

河北女子职业技术学院 勤工助学管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范管理高等学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据教育厅、财政厅《河北省普通本科高校、高等职业院校学生勤工助学管理办法》（冀教财〔2019〕52号）要求，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指我院普通全日制在校大专学生。

第三条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。

第四条 勤工助学活动必须在遵守国家法规和学校规定，维护学校正常的教学、生产秩序、校园管理和学生自身学习的前提下有组织地进行。学院支持学生利用课余时间从事健康有益的勤工助学活动，并为勤工助学活动的学生提供指导和帮助。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构和职责

第六条 勤工助学领导小组，全面统筹全院学生勤工助学工作。成员由主管学生工作的学院领导、组织人事部、学生处、各院系党支部书记组成。

第七条 勤工助学领导小组负责学院勤工助学的日常管理与服务。

第八条 组织人事部确定校内勤工助学岗位。学生处引导和组织学生积极参加勤工助学活动。

第九条 学生处和各用人部门要加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

第十条 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人部门提供及时有效的服务。

第十一条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

第三章 岗位设置

第十二条 校内勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生从事勤工助学活动，限于课余时间。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。各用人部门根据本部门的工作特点和实际需求，需要设置勤工助学岗位的，可申请学生勤工助学岗位。由学生处汇总后统一报组织人事部和学院领导审批。

第十三条 勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第十四条 勤工助学岗位设置应以校内教学助理、学管助理、实训

室助理、内勤管理助理和学校公共服务等为主。岗位性质可分为劳务型、助理型和技术型。

第十五条 学生处根据各部门的岗位要求、学生岗位申报意愿、学生的专业特长等条件进行岗位分配和调整。各用人部门对学生进行面试，与学生沟通后确定录用名单，并通知相关学生。聘用学生按照用人单位部门安排上岗，各用人单位部门在上岗前可开展岗前培训。

第四章 薪酬支付标准

第十六条 固定岗位按月计酬，以每月 40 个工时的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准。临时岗位按小时计酬，每小时酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定。（根据学校各用人单位部门的工作实际特点和勤工助学学生的专业特征，勤工助学岗位按月计酬。原则上以每月 20 个工时的酬金不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准。）

第十七条 用人单位部门负责记录学生每月的考勤。学生处根据各部门填报的《勤工助学考勤表》核算薪酬，经学院领导签批后交财务处发放至学生的银行卡。

第五章 监督与管理

第十八条 聘用勤工助学学生的部门，要积极做好勤工助学学生的教育管理工作，落实学生的劳动保护和安全，加强岗位指导，考核学生的劳动表现。

第十九条 勤工助学学生要遵守劳动纪律，严守操作规程，注意安全，讲究职业道德。

第二十条 学生参加勤工助学活动，应当服从管理，勤恳工作；对

不服从管理学生，学院不再为其提供勤工助学岗位。

第二十一条 上岗学生需按约定的期限工作，不得擅自转让勤工助学岗位，如因特殊原因需终止勤工助学岗位，必须提前一周向用人单位申请，经批准后，方可终止工作。

第二十二条 在勤工助学过程中，由于学生本人不遵守用人单位的劳动纪律和劳动要求，从而发生安全事故的，由学生本人承担。

第六章 附 则

第二十三条 本办法自 2019 年 9 月 1 日起实行，由学生处负责解释。