

桂林理工大学校内勤工助学岗位管理细则

桂理工学〔2009〕48号

为进一步加强我校学生校内勤工助学岗位管理，严格劳动纪律，提高劳动效率，促进勤工助学工作健康有序发展，结合我校实际，特制定本细则。

一、指导思想

组织学生开展勤工助学活动是全校学生工作的重要组成部分。各单位、各部门在组织学生勤工助学时要以培养学生创新精神、创业能力和实践能力，促进学生综合素质发展，同时帮助学生解决经济困难为原则。

勤工助学工作必须坚持：

（一）要把组织学生开展勤工助学作为培养学生的重要途径，重在引导学生通过参与学校工作和社会实践，树立正确的人生观、劳动观，培养创新精神和提高实践能力。

（二）要把组织学生勤工助学与家庭经济困难学生资助工作结合起来，通过提供合适的工作岗位和劳动报酬，支持和帮助经济困难学生顺利完成学业。

（三）要把组织学生勤工助学与培养和提高大学生创新创业能力结合起来，通过提供良好的外部环境和政策支持，鼓励和支持大学生创新创业活动。

（四）在组织学生参加勤工助学时，要确保学生的人身安全，并以不影响学生学业为前提，不能安排学生参与超过其身体承受能力、有碍身心健康的工作。

二、勤工助学岗位的设置

学生参与校内勤工助学主要是在学校教学、科研和管理等部门开展助教、助研、助管的“三助”活动，承担后勤服务、校园秩序维护、公益劳动等方面力所能及的工作。

其岗位设置要求是：

（一）学生勤工助学岗位应是无毒、无害、无危险，适于学生从事的工作。

（二）校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。固定岗位是指相对长期固定的学生勤工助学岗位，一般在每学年初或寒暑假前由用工单位提出申请并填写《桂林理工大学勤工助学固定岗位设置申请表》，经学生工作处勤工助学办公室审核设立，期间根据情况可进行调整。临时岗位是指学生临时参加的劳动岗位，一般由用工单位提前三天向勤工助学办公室提出申请并填写《桂林理工大学勤工助学临时岗位设置申请及登记表》，由勤工助学办公室审核批准后统筹安排。

（三）用工单位设岗应以不影响学生正常学习为原则，不得要求学生请假或旷课上岗。

三、勤工助学学生的确定

（一）勤工助学学生的推荐条件：

1、具有我校学籍的在校全日制在本专科（含高职）学生和研究生；

2、遵纪守法，思想表现好，上一学年没有受过任何校规校纪处分或两次院级以上通报批评；

3、学习刻苦努力，上一学年补考或重修科目不超过两门；

4、个人生活节俭，无抽烟、喝酒等不良嗜好或上网成瘾现象。

（二）申请勤工助学采用组织安排与公开招聘相结合的办法，按照“双向选择，择优录用”的原则，在同等条件下，优先录用家庭经济困难学生。应聘学生须提前填写好《桂林理工大学学生勤工助学岗位申请表》。

（三）对家庭遭受意外突发事件造成生活困难的学生，可由所在学院推荐，并附上学生个人书面申请、《勤工助学岗位申请表》和相关证明材料，经勤工助学办公室审核通过后，可参加勤工助学岗位安排。

（四）勤工助学办公室对各用工单位提供的材料进行审核，最终确定参加勤工助学的学生，并建立勤工助学学生信息库。

（五）各用工单位每月要向学生工作处报送勤工助学岗位人员变更情况，勤工助学办公室负责做好勤工助学学生信息库的调整和维护工作。

四、勤工助学的管理

学生工作处勤工助学办公室是我校勤工助学工作的管理部门，所有学生参与勤工助学活动都必须经勤工助学办公室审批、登记，并自觉接受其管理和监督。

（一）学生上岗前，设岗单位应进行适当培训，明确任务、要求和劳动纪律，认真进行安全教育。

（二）勤工助学办公室要认真建立勤工助学学生档案，对学生参与勤工助学情况不定期地进行检查，发现问题及时处理。

（三）学生无故不能按要求完成任务，设岗单位与勤工助学办公室协商后有权降低酬金，情节严重的可以辞退。

（四）设岗单位负责勤工助学学生的工作考核和管理，要按月如实填写《桂林理工大学学生勤工助学岗位考勤表》，确认上岗学生的实际工作量，考勤表经用工单位领导签署意见并加盖

公章后，于下月头 2 个工作日（节假日顺延）内送交勤工助学办公室，作为发放岗位酬金的依据。

五、勤工助学的资金和酬金发放

（一）学生勤工助学的资金原则上由学校勤工助学专项经费开支。有条件的单位、部门可积极对此项工作给予财力支持。

（二）学生勤工助学酬金支付办法：

1、学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由勤工助学办公室从勤工助学基金中全额支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，经营性质的产业单位或有专项科研经费的教师应支付酬金的 50%，其余部分由学校支付。

2、学生勤工助学临时岗位酬金按每小时不超过 8 元标准发放，固定岗位按月计酬，每月酬金在 150-250 元以内，具体酬金由用工单位按照标准结合工作的劳动强度及复杂程度确定，并报学生工作处勤工助学办公室批准。

3、学生参加勤工助学的的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

4、学校保护学生诚实劳动和服务所应得的劳动报酬，用工单位在确定劳动报酬时，要充分体现按劳取酬和资助困难学生的原则，不得随意克扣学生的劳动报酬，也不得虚报或多报劳动量，超值发放劳动报酬。

5、经营性质的产业单位或项目需自行承担的部分酬金在每月月底前划入学校勤工助学基金，由勤工助学办公室统一支付给 学生。

6、勤工助学酬金原则上按月发放，由勤工助学办公室根据用工单位上报的月上报工作量填写财务领报表，经勤工助学办公

室主任审核和学工处、学校分管领导批准，由经办人到财务处报帐，并通过银行直接划拨到学生个人银行帐户或由上岗学生凭学生证于每月 9 日—10 日(节假日顺延)到勤工助学办公室领取。

六、用工单位的职责

(一) 凡我校各部门和单位，根据工作实际需要学生协助工作的，均可与学生工作处勤工助学办公室联系，商定使用勤工助学的人员、数量、管理考勤办法、上岗内容、任务、质量，并商定酬金支付份额。

(二) 用工单位有义务对上岗学生进行必要的岗位培训、提供劳动工具、落实劳动地点、安排劳动时间，确定劳动任务，规定劳动纪律。

(三) 用工单位需安排专人对学生上岗劳动进行管理、监督、指导和考勤，每月向勤工助学办公室报送当月学生上岗考勤表和工作情况鉴定。每学期期末应对勤工助学学生的上岗表现情况作出书面综合鉴定，报送勤工助学办公室备案。

(四) 每学期最后半个月原则上不安排学生上岗，以确保学生有充裕的时间学习迎考。

(五) 用工单位要经常与勤工助学办公室保持联系，设置岗位及上岗人员如有变动，应及时上报勤工助学办公室。

七、上岗学生的纪律和要求

(一) 固定岗位上岗学生聘用期限原则上为一学年，若要求续聘须重新申请。凡在聘期间受到校纪处分、两次院级以上通报批评或有两门及以上必修课程成绩不及格、重修者，下一学年原则上不再安排上岗。

(二) 勤工助学岗位一经确定，不得变更或离岗，因客观原因或特殊情况需变更岗位或离岗的学生，需以书面形式提前向

用工单位提出申请，经用工单位签署意见后报勤工助学办公室批准。

（三）上岗学生应认真履行岗位职责，服从勤工助学办公室与用工单位的安排和管理，遵守工作制度和劳动纪律，注重不断提高自身素质和劳动能力，按时保质完成岗位工作。

（四）按时上下班，有事履行请假手续，不得无故缺勤。凡自动脱岗一次者，取消其当月上岗资格；脱岗两次者，取消一学期上岗资格；脱岗三次者，取消其家庭经济困难学生认定资格；迟到、早退一次者，扣除其当次劳动酬金；迟到、早退两次者，扣除其半月劳动酬金；迟到、早退三次者，扣除其当月劳动酬金；迟到、早退五次以上者，扣除其一个学期劳动酬金。对劳动不认真，效率低者，根据实际情况可以扣除其全部酬金，直至取消其上岗资格。

（五）对在参加勤工助学活动中，严重违反上岗纪律或校纪校规者，除取消上岗资格外，将取消其应获得的家庭经济困难学生资助和补助，并根据有关规定给予相应处分。

（六）对在勤工助学活动中表现优秀的家庭经济困难学生，学校将给予奖励。

八、其他

（一）本细则自发文之日起执行，原《桂林工学院校内勤工助学岗位管理办法》（桂工院学〔2007〕64号）同时废止。

（二）本细则由学生工作处负责解释。