

新疆理工学院文件

新理工校发〔2021〕89号

关于印发《新疆理工学院勤工助学管理办法 (试行)》的通知

各院(部)、党政部门:

《新疆理工学院勤工助学管理办法(试行)》已经学校同意,现印发你们,请严格遵照执行。



2021年11月23日

新疆理工学院勤工助学管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为规范管理学校学生勤工助学工作,适应当前学生勤工助学工作的新特点及新需要,根据教育部和财政部下发的《高等学校勤工助学管理办法(2018年修订)》(教财〔2018〕12号)、《新疆维吾尔自治区学生资助资金管理办法》(新财规〔2021〕13号)文件精神,结合我校实际情况制定本办法。

第二条 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。

第三条 本办法所称的学生为新疆理工学院招录的在籍在册的学生。

第四条 勤工助学是学生资助工作的重要组成部分,是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径,是实现全员育人、全过程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动应坚持“立足校园,面向社会”的宗旨,按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则,由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第五条 勤工助学活动由学校党委学生工作部统一组织和管理。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

第六条 学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，学校的宣传统战部、党委学生工作部、计财处、组织人事处、教务处、科研处、后勤服务中心、校团委等部门应配合学生资助管理中心开展相关工作。

第七条 勤工助学工作在学生资助工作领导小组领导下开展，具体由党委学生工作部的学生资助管理中心组织实施。

校内外任何学生、个人、团体或用人单位未经学校学生资助工作领导小组批准，不得在校园范围内招录学生参加勤工助学或进行各种经营性活动。

第八条 各院（部）成立“学生勤工助学指导服务小组”，组长由各分管学生工作副书记担任，具体负责本院（部）勤工助学工作。

第三章 学校职责

第九条 学校组织开展勤工助学活动，并认真组织、积极宣传。校内党政部门充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第十条 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，充分发挥勤工助学活动的育人功能。

第十一条 对在勤工助学活动中表现突出的学生，予以表彰

和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定停止其勤工助学活动；对在勤工助学活动中违反校纪校规的学生，按照校纪校规进行教育和处理。

第十二条 结合学校实际情况，制定并完善本校学生勤工助学活动的实施办法，并根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，并制定资金使用与管理办法。

第四章 资金与经费来源

第十三条 学校设立勤工助学专项资金，其主要来源如下：

（一）按学校事业收入提取一定比例资金，并于每年初确定资金金额；

（二）其他资金。

第十四条 勤工助学资金主要用于支付参加勤工助学活动的学生劳动报酬和必要的管理等费用。学生资助管理中心每年度对勤工助学经费做好预算和统计工作。

第五章 勤工助学岗位设置及申请程序

第十五条 岗位类型：

勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

（一）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；

（二）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。

第十六条 勤工助学岗位实行聘用制度。根据院（部）的需

要，由用人部门制定具体工作方案，并报学校审批，通过后方可设置勤工助学岗位。一般在每个学期初的两周内由用人部门制定方案，获批准后向学生资助管理中心报备，并于每个学期末向学生资助管理中心报备岗位设置及资金使用情况。

勤工助学设有以下六种岗位：

- （一）图书馆助理岗位；
- （二）国旗班助理岗位；
- （三）食堂伙食管理助理岗位；
- （四）护校队岗位；
- （五）行政管理助理岗位；
- （六）其他助理岗位。

第十七条 勤工助学岗位不得是有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

第十八条 勤工助学岗位经学校审批后，以上网查询、海报等形式向全校公布用人部门、岗位数量和报酬标准，并进行选聘。

第十九条 学生申请勤工助学岗位的基本条件

- （一）热爱学校、遵守学校规章制度、学习努力、责任心强；
- （二）能胜任勤工助学岗位要求。

同等条件下优先安排家庭经济困难的学生参加勤工助学，优先考虑孤儿、残疾、单亲等学生。

第二十条 学生参加勤工助学活动，需由本人提出书面申请，填写申请审批表，经所在院（部）审核同意后，持申请表参加用人部门组织的面试，需通过面试，在接到用人部门录用通知后，

办理录用手续，并在规定时间内（一般不超过三天）与用人部门联系上岗，录用人员要按照岗位职责的要求并保质保量地按时完成工作任务。

第六章 勤工助学考核、酬金标准及支付

第二十一条 用人部门对录用的学生进行考勤、考核，对其工作情况进行检查和验收。

第二十二条 考核等级分为优秀、称职、不称职，学生勤工助学报酬发放标准参照用人部门对其考核的结果，若考核等级在称职以上按 100% 发放、不称职不发放报酬，并终止勤工助学活动。

第二十三条 勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生不会因参加勤工助学而影响学习。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。薪酬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，可适当上下浮动。寒暑假和国家规定的节假日需加班工作的，按平常工资计发。

第二十四条 为保障勤工助学有序的管理，勤工助学严格执行考勤规则：无故旷到 2 次，劝离岗位；请病、事假，需提前一天向负责人提出申请，获得许可后将酌情扣发工资。

第二十五条 勤工助学学生一经录用，需严格按照各岗位管理要求认真履行职责，若因故需提前离岗，必须提前一周向岗位负责人提出书面申请，获得同意后方可离职。

第二十六条 为保证学院的有序管理，学院将选取品学兼优

的学生担任勤工助学的岗位，不断提高学生的综合素质。

第七章 法律责任

第二十七条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生如确需在校外开展勤工助学活动的，勤工助学管理服务组织必须经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，并明确开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第二十八条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，则按照有关法律法规规定的程序办理。

第八章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起试行。由党委学生工作部学生资助管理中心负责解释。

抄送：校领导，副院长，各院（部）、党政部门。

新疆理工学院党政办公室

2021 年 11 月 23 日印发

存档 2 份