

山东航空学院文件

山航院政发〔2024〕116号

关于印发《山东航空学院学生勤工助学 管理办法》的通知

各二级学院、部门，校直各单位：

《山东航空学院学生勤工助学管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请认真组织学习，并遵照执行。

山东航空学院

2024年3月11日

山东航空学院学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校勤工助学工作，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，培养学生热爱劳动、自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据《山东省教育厅 财政厅转发教育部 财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法（修订）〉的通知的通知》（鲁教财字〔2018〕5号）和《山东省教育厅〈关于做好高等学校勤工助学育人工作的通知〉》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指全日制在校学生。

第三条 本办法所称勤工助学活动，是指学生在学校组织下利用课余时间，通过劳动取得报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。

第四条 勤工助学是学校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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动坚持“立足校园、服务社会”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开展。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生个人在校内外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作。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；结合实际情况，指导制定勤工助学活动相关政策；协调学校各部门各单位配合在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及岗位设置等方面给予勤工助学工作支持。

第七条 学生资助管理中心是学校勤工助学管理的职能部门，主要负责贯彻落实学生资助工作领导小组的决策部署，统筹协调学生勤工助学的岗前培训、能力提升、服务保障和日常监督等相关工作。

第八条 设岗单位严格依照学校勤工助学管理规定，组织勤工助学招聘，开展工作技能及安全知识等培训，负责本单位勤工助学学生的日常管理和教育，负责勤工助学学生的考核，确保勤工助学酬劳支出内容的真实有效，并配合学生资助管理中心做好宣传、评优、监督等相关工作。

第三章 勤工助学经费的管理和使用

第九条 为保证学生在校内勤工助学活动的正常开展，学校根据教育部和财政部有关文件规定，设立勤工助学基金。基金来源为：

- （一）每年学费收入的一定比例划拨；
- （二）上级部门下拨的勤工助学专项经费；
- （三）科研项目配套资金；

(四) 基金增值;

(五) 社会捐赠;

(六) 其它。

第十条 勤工助学基金由学校委托校学生工作处统一负责管理使用, 由学生资助管理中心具体操作落实。学校计划财务处负责核算, 并协助管理。

第十一条 勤工助学基金用于以下方面:

(一) 学生参加校内非经营性部门勤工助学活动的报酬开支。

(二) 勤工助学基地建设和管理。

(三) 勤工助学活动的日常管理(包括技能培训、宣传组织、奖励及其他办公费用等)。

第十二条 该基金实行专项管理, 不得挤占挪用, 不得平均发放和拖欠。

第四章 校内勤工助学岗位设置与管理

第十三条 设岗单位结合本单位职能定位, 明确岗位职责, 通过勤工助学岗进一步培养学生热爱劳动、自强自立的奋斗精神, 培养学生劳动创新能力和社会实践能力, 充分发挥勤工助学的资助育人功能。

第十四条 设岗单位设置勤工助学岗位, 应优先录用家庭经济困难学生。少数民族学生从事勤工助学活动, 应尊重其风俗习惯。

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）固定岗位是指设岗单位结合工作实际，长期设置的固定岗位或连续性岗位；

（二）临时岗位是指因设岗单位承接学校临时工作任务而增设的临时性、阶段性岗位。

第十六条 岗位聘用：设岗单位在年度预算内，结合岗位备案情况，按需启动岗位招聘工作。学生经设岗单位面试或试用合格后正式开展勤工助学活动。试用期时长由设岗单位自行确定，原则上试用期内按照学校规定的酬劳标准支付酬金，特殊情况下可适当下浮酬劳标准。

第十七条 设岗单位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。

第五章 学生参与勤工助学活动要求

第十八条 学生参加勤工助学活动需本人自愿提出申请，通过学生资助管理中心组织的上岗考核后，持证上岗。

第十九条 学生参加勤工助学不应影响正常的学习，对于出现学业预警的学生，学生资助管理中心有权终止其参加勤工助学活动。

第二十条 学生从事勤工助学活动必须做到认真负责，诚实守信，遵守社会公德，树立服务观念，遵守国家及学校相关勤工助学管理规定及协议相关要求，按质按量完成工作任务，努力维护学校声誉。

第二十一条 学生在勤工助学过程中要自觉提高安全防范意识，防止发生人身伤害和财物损失。

第六章 校内勤工助学报酬管理

第二十二条 酬金标准。在规定上岗时间范围内，固定岗位酬金原则上以不低于学校驻地政府公布的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，结合岗位性质和学校勤工助学岗位总量，可适当上下浮动。临时岗位酬金参照固定岗位酬金标准。

第二十三条 酬金调整。学校应根据国家和山东省有关政策的变化，及时对勤工助学酬金进行调整。调整时，由学生工作处会同计划财务处等部门提出调整意见，报学生资助工作领导小组审批后执行。

第二十四条 酬金发放。学生勤工助学酬金根据考核结果发放。学生资助管理中心负责对各用工单位提交的考核结果进行审核汇总，编制勤工助学酬金发放表并提交计划财务处。计划财务处负责将酬金发放到学生个人账户。

第二十五条 因用工单位未及时考核等原因，导致不能如期发放学生勤工助学酬金，用工单位需向学生工作处提交书面补发申请，并负责向学生做好解释工作。

第二十六条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬从学校勤工助学专项资金中支付；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，其劳动报酬原则上由用工单位支付或从项目经费中开支。

第七章 校外勤工助学组织管理

第二十七条 由学校组织的校外勤工助学活动由学生资助管理中心统筹管理，应注重与学生学业发展的有机结合。

第二十八条 校外用工单位聘用学生勤工助学，须向学校提出书面申请，并提供法人资格证书副本和相关的证明文件，经审核同意且与学校签订用工协议后，学校将组织推荐适合用工单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

第二十九条 学生参加校外勤工助学，有校外用工单位根据学生实际工作情况进行考核，其劳动报酬由校外用工单位按协议支付。校外勤工助学酬金标准不应低于滨州市政府或有关部门规定的最低工资标准，由用工单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第八章 法律责任

第三十条 任何单位或个人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、有碍学生健康的劳动，参加勤工助学活动的学生有权拒绝用工单位或个人协议外的要求，保障自身合法权益。

第三十一条 学生参加勤工助学活动，应以不影响学业为前提，必须遵守国家法律、法规，遵守学校及用工单位的各项规章制度，认真履行协议规定的各项义务，维护学校和自身声誉。

第三十二条 组织学生在校外开展勤工助学活动时，学生资助管理中心必须经学校授权，代表学校与用工单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。协议书必须明确学校，用工单位和学生等各方的权利和义务，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。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。

第三十三条 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，按照有关法律法规规定的程序办理。

第三十四条 凡擅自外出参加勤工助学的学生，在其活动过程中出现问题由其本人负责。

第九章 附 则

第三十五条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起施行。原《滨州学院勤工助学管理办法》（滨院政〔2019〕287号）同时废止。