

陕西工院学生勤工助学实施管理办法（试行）

陕工院院字〔2011〕152号

勤工助学是学院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，为规范管理我院学生勤工助学工作，促进勤工助学活动的健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业。根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法》教财〔2007〕7号文件精神，结合我院实际特制定本办法。

一、勤工助学的原则

1. 勤工助学活动应坚持“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，由学院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。

2. 学院鼓励经济上确有困难的学生积极参加勤工助学活动。通过利用智力、体力劳动等形式为学院师生、员工服务，并优先安排经济特困生，优先安排孤儿，优先安排新生，优先安排品学兼优的学生。

3. 学生要在学院学生资助管理中心指导下参加勤工助学活动。

4. 收入分配的原则，按照多劳多得，按劳取酬，保证学生的利益不受损害。

5. 学生要在搞好学习的前提下参加勤工助学，不允许参加高空作业、严重污染、辐射等对人体造成伤害和不安全劳动及繁重体力劳动。

6. 学院学生资助管理中心积极为学生拓宽岗位，坚持“校内为主，校外为辅”的原则。

7. 学生个人、班级均不得以任何名义从事经商活动。

二、勤工助学的条件

1. 家庭经济特别困难。

2. 交清学费已注册的学生或因家庭困难学院同意缓交学费并同意缓期注册的学生。

3. 模范遵守学院规章制度，无任何违纪情况。

4. 品学兼优，重修课程不超过两门。

5. 吃苦耐劳，身体健康。

三、勤工助学的工作范围

1. 学生公寓的管理、宣传、卫生清洁等工作。

2. 校园管理及清洁区的清扫保洁等工作。

3. 二级学院教学办公室、实验室等部门的辅助和教学设施的卫生清洁等工作。

4. 行政部门的辅助和清洁等工作。

5. 学院建立勤工助学基地，组织诸如“家电维修组”、“机械维修组”等勤工助学实体，提供长期固定岗位。

6. 在社会上为学生寻找勤工助学的机会，创造条件长期联系合作伙伴。

7. 其它适合学生的服务性工作。

四、勤工助学工作的实施与管理

1. 勤工助学岗位的设置

(1)各用人部门可根据各自的需要，确定岗位类型。学生勤工助学岗位的类型分为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；每学期末（每年1月、7月前）进行申报。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可完成任务的工作岗位；临时岗位可提前申报审批，必须在该项工作开始二周前进行申报。

(2)各用人部门按照上述要求，在规定时间内填写《陕西工业职业技术学院勤工助学岗位申请表》（见附表一），向学生处学生资助管理中心提交纸质和电子稿件各一份，学生处学生资助管理中心汇总后，提交学生处处务会议，对用人部门所需岗位进行审核后，上报学院主管领导审批，确定各岗位工作人员数及薪酬。

(3)设置的岗位数既要满足学生的工时需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响工作。

(4)每学期初，学生资助管理中心根据校内各用人单位的需求确定勤工助学岗位数量、待遇及岗位要求，面向全校公开发布。临时岗位随时发布。

2. 勤工助学岗位的申请程序

我院符合勤工助学条件的学生按照以下程序办理申请程序：

(1)领取并填写《陕西工业职业技术学院勤工助学申请表》（见附表二）下称表格。

(2)将填写好表格交各二级学院初审，签署意见并盖章。

(3)二级学院将初审后的表格交回学生处学生资助管理中心。

(4)学生资助管理中心根据我院家庭经济困难学生具体情况与用工单位的要求作出安排，通知提出申请的同学参加用工部门的面试，并与用工部门一同初步确定岗位录用名单，上报学生处及主管领导审定，勤工助学活动优先安排特困生、贫困生。

(5)确定岗位的同学向学生资助管理中心提交身份证、学生证复印件(写清楚岗位名称和学院)以及一张二寸相片。

对于在工作中不服从安排、弄虚作假，给部门或学院造成损失的，可停止其勤工助学活动，并给予批评教育，取消其勤工助学资格，情节严重的可视情况按有关规定给予纪律处分。

3. 勤工助学的考核与管理

(1)对参加勤工助学的同学坚持以月考核与年终考核相结合的办法，坚持“谁用工，谁考核”，采取分层次、分岗位管理，确保勤工助学工作持续、健康的开展。

(2)考核标准：根据学生参加勤工助学表现，给予确定等级：

A级：工作态度认真，待人接物礼貌得体，能按要求出色地完成工作任务，且质量优秀。物品、工具保管较好，无丢失现象，获得部门表扬者。当月工作时间不少于22小时。

B级：工作态度认真，能按要求较好地完成任务，且工作质量良好。物品、工具保管较好，无丢失现象。当月工作时间不少于18小时。

C级：工作态度较认真，基本能按要求完成任务，且工作质量合格，工具保管较好，无丢失现象。当月工作时间不少于15小时。

D级：工作态度不认真，未能按要求完成任务，且工作质量不合格，工具保管不能妥善保管，有丢失现象。当月工作时间不足15小时。

(3)考核程序：按照“谁用工，谁考核”的管理模式，分月考核及年终考核。

月考核：采用自我测评、勤工助学部门考核、院学生资助管理中心考核等三级考核的办法：

①自我测评：由勤工助学学生根据以上考核标准，本着实事求是的原则结合上岗情况进行自我评定，并填写等级评定表。

②用工部门考核：各用工部门根据学生表现和用人部门的意见进行考核，并填写《陕西工业职业技术学院勤工助学考核表》(见附表三)。

③学院学生资助管理中心考核：根据学生自我测评、用工部门意见，给予勤工助学

学生综合评定等级。

④学生处最终进行审核评定。学年考核：每学年（6月份）学院勤工助学服务中心，根据个人表现及月考核情况，对参加勤工助学学生，进行年终考核。

⑤勤工助学学生安全管理。学生在勤工助学期间实施谁用工谁负责的安全工作责任制。安排学生进行勤工助学，要本着安全第一的思想，用工部门必须加强对学生的安全教育和管理工作，落实日常考勤制度，落实学生安全管理制度。用工部门应配专人负责勤工助学学生的考核和安全管理工作。若发现学生离岗、脱岗等现象应及时查明原因及去向，并及时处理，确保勤工助学安全有序的进行。

4. 勤工助学补助金标准与发放

(1)全院勤工助学岗位由学生处学生资助管理中心负责考核和补助金的核放。

(2)固定岗位按月计算，每月的补助金标准为 150~260 元，根据个人工作岗位的劳动强度、技术含量和综合表现核发勤工助学岗位补助金。临时性岗位按小时计算，每小时补助金原则上不低于 5 元。

(3)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。

(4)要求各用工部门在每月的 3 号前将上一个月的勤工助学学生考核表经负责人签字盖章后，交学生处学生资助管理中心进行汇总。

(5)学生资助中心根据上报学生的考核结果，发放补助金。学生勤工助学补助金每月结算一次，于下月 10 日前发放上月补助金。

(6)各单位勤工助学的岗位，仅限于安排全日制在校注册学生。

(7)院学生处学生资助管理中心对参加勤工助学工作表现优秀的人员，进行表彰。根据学年工作表现，用工部门推荐，征求各二级学院意见，学生资助管理中心综合评定，学生处最终审核，评出“优秀勤工助学学生”，并给予一定表彰奖励。

五、本办法由学生处负责解释。

六、本办法自公布之日起实施。

- 附件：1. 陕西工业职业技术学院勤工助学岗位申请表
2. 陕西工业职业技术学院学生勤工助学申请表
3. 陕西工业职业技术学院 20__年__月勤工助学学生考核统计表

附件 1:

陕西工业职业技术学院勤工助学岗位申请表

用工部门		每周工作小时		工作地点	
岗位名称		岗位内容		拟需人数	
工作时间	年 月 日 ---- 年 月 日				
指导及管理老师		联系方式			
岗位的描述					
岗位要求 岗位职责					
用工部门 领导意见	签名（盖章）： 年 月 日		资助中心 意 见	签名（盖章）： 年 月 日	
学生处 意 见	签名（盖章）： 年 月 日		院领导 意 见	签名： 年 月 日	

注：根据岗位工作的实际情况，用人单位须进行岗前培训。指导老师对学生有安全教育义务，且不能安排学生从事危险性工作。

附件 2:

陕西工业职业技术学院学生勤工助学申请表

填表日期: 年 月 日

编号:

姓名:	性别:	宿舍:	电话:	贴一寸相片				
二级学院:	年级:	手机:						
家庭住址:		是否特困生: 是 () 否 ()						
月生活费:	来源: 农村 () 城镇 () 边远 ()							
身份证号:	学号:							
有何特长 (计算机掌握程度):								
是否参加学生工作 (填写所任职务):								
申请岗位								
申请原因	家庭成员及其经济状况及个人说明:			课表 (有课打“√”)				
				1-2	3-4	5-6	7-8	9-10
				一				
				二				
				三				
				四				
				五				
				六				
奖学金及贷款	学费、书本费、住宿费缴交情况:							
	生活费来源:							
	是否获得贷款:							
获奖学金或资助的名称和金额:								
用人部门意见	二级学院意见:		学生处意见:					
签名 (盖章): 年 月 日	签名 (盖章): 年 月 日		签名 (盖章): 年 月 日					

附件 3:

陕西工业职业技术学院 20__年__月勤工助学学生考核统计表

用工部门（盖章）_____

姓名	性别	班级	勤工助学岗位	工作内容	工作时间	考核等级	学生银行卡号	备注

- 注：1. 考核等级分四级（详见勤工助学岗位申请认定及考核的通知）。
2. 学生银行卡号必须为本人咸阳工商银行卡，如有变化请及时变更。
3. 请各岗位用工部门负责的老师于次月 3 日之前上交本月勤工助学考勤表到学生资助管理中心。

部门负责人签章_____