

曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2023〕26号

关于印发《曲阜远东职业技术学院 勤工助学管理办法》的通知

各部门、各单位：

为规范管理我院学生勤工助学工作，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，特制定《曲阜远东职业技术学院勤工助学管理办法》。经党政联席会研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：曲阜远东职业技术学院勤工助学管理办法

曲阜远东职业技术学院

2023年6月21日



曲阜远东职业技术学院

2023年6月21日印发

印 35 份

附件

曲阜远东职业技术学院 勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理我院学生勤工助学工作，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，特制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学院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社会实践活动。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。

第三条 勤工助学活动必须坚持“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。

第四条 勤工助学活动由学院统一组织和管理。任何单位或个人未经学院学生资助管理部门同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第二章 工作领导小组

第五条 曲阜远东职业技术学院勤工助学工作领导小组成员：

组 长：院长

副组长：分管副院长

成 员：学生资助管理中心主任、人事处处长、财务处处长
各部门主要负责人

职 责：全面领导我院勤工助学工作。

学生资助管理中心负责组织和管理我院勤工助学工作。

第三章 组织机构

第六条 学院勤工助学领导小组全面领导勤工助学工作，负责对学生勤工助学中的重大问题做出决策以及对勤工助学工作进行宏观指导；负责协调学院的人事处、学工处、教务处、科研处、招生办、财务处等部门，配合学生资助管理中心开展相关工作。

第七条 学院学生资助管理中心作为学生勤工助学的日常服务机构，具体负责学生勤工助学的日常管理工作。

第八条 充分发挥脱贫享受政策家庭学生、防止返贫监测帮扶对象、低保学生、低保边缘家庭学生、特困救助供养学生、孤儿、事实无人抚养儿童、重点困境儿童、烈士子女、家庭经济困难残疾学生、家庭经济困难残疾人子女、其他原因（如遭受重大自然灾害或重大突发意外、家庭成员患重大疾病等）造成经济特

别困难的学生等在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

第四章 学院的职责

第九条 组织开展勤工助学活动是学院学生工作的一项重要内容。学院将在工作安排、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 根据本办法的规定，结合学院实际发展规划，组织相关部门修订并不断完善学院学生勤工助学活动的实施办法。

第十一条 根据国家有关规定，筹措经费，并制定资金使用与管理办法。

第十二条 加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议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，按照学院管理规定进行教育和处理。

第五章 学生资助管理中心的职责

第十三条 确定校内勤工助学岗位。协调校内各部门，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

第十四条 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，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十五条 在学院学生资助工作领导小组的领导下，配合学院财务部门共同管理和使用学院勤工助学资金，制定校内勤工助学岗位的报酬标准。

第十六条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十七条 安排勤工助学岗位，优先考虑脱贫享受政策家庭学生、防止返贫监测帮扶对象、低保学生、低保边缘家庭学生、特困救助供养学生、孤儿、事实无人抚养儿童、重点困境儿童、烈士子女、家庭经济困难残疾学生、家庭经济困难残疾人子女、其他原因（如遭受重大自然灾害或重大突发意外、家庭成员患重大疾病等）造成经济特别困难的学生等。

第十八条 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。

第六章 校内勤工助学岗位的设置

第十九条 设岗原则：

设置的岗位数量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学习。

第七章 勤工助学酬金标准及支付

第二十条 全日制勤工助学学生按 480 元/月发放，各单位顶岗实习的学生工资 480 元/月。小时制学生按 12 元/小时。小时制学生勤工助学活动时间原则上不超过 32 小时/月，不可无故延长学生的工作时间。若小时制工作时间超出 32 小时，超出部分

必须提交院领导审核并批准。顶岗实习及全日制勤工助学学生原则上不报加班费，如有特殊情况，请院领导批示。

第八章 申请程序

第二十一条 申请程序。

申报时间：每学期开学初

用工部门岗位申请流程：

1. 用工部门向人事处提交岗位申请。
2. 人事处根据申请部门实际用人情况进行审核。
3. 人事处审核后报分管领导审批。
4. 分管领导审批和确定岗位后人事处将申请部门需求反馈至学生资助管理中心。

勤工助学学生申请流程：

1. 学生资助管理中心根据人事处提供的用人申请通知系部组织学生申报，并组织填报《曲阜远东职业技术学院勤工助学申请表》（附件1）及《勤工助学人员信息登记表》（附件2）。
2. 学生资助管理中心将申请材料汇总对照困难学生人员信息进行审核，并组织学生进行面试。
3. 学生资助管理中心审核后交分管领导审批。
4. 分管领导审批后学生资助管理中心结合人事处提供的岗位需求将勤工助学学生进行分配，并进行公告。试用期1个月。

第九章 勤工助学管理

第二十二条 上岗要求。

(一)用工部门聘用勤工助学学生上岗前，组织必要的岗前培训 and 安全教育，维护学生的合法权益。加强思想政治教育，帮助学生树立正确的劳动观。

(二)勤工助学学生自觉遵守用工单位的规章制度，服从管理，按时到岗。工作期间无特殊情况不得擅自离岗。若出现违反用工单位规定的行为，用工部门视情节轻重，有权对其进行批评教育或辞退。

(三)勤工助学学生因故不能正常上岗的学生，应提前向用工单位请假。中途停止勤工助学活动的，需提前向用工部门提出书面申请，经审批后，用工部门报学生资助管理中心备案，以便作相应调整。对于擅自离岗学生，扣发当月工资，且此后不再受理其勤工助学申请。

第二十三条 工作考核。各用工部门负责人负责勤工助学学生的日常管理工作及考核。主要按工作态度、工作能力、工作效果三个方面进行综合评定。

(一)工作态度。评定学生在工作中有无违反纪律及不道德的行为，工作态度是否积极、认真、负责，出勤情况等；

(二)工作能力。评定学生完成用工单位交办工作的胜任情况及对所参与工作是否有所创新等；

(三)工作效果。评定学生在勤工助学岗位上完成岗位职责的效果。

参照《部门勤工助学考勤考核表》（附件3）考核等级分为优秀、合格、不合格三个档次。对于考核三次为优秀的，优先推荐上岗。考核不合格的，取消上岗资格。学生资助管理中心进行抽查。

第十章 工资发放

第二十四条 工资发放。

（一）工资申报。用工单位于每月26日前填报《部门勤工助学学生工资申报汇总表》（附件4）。

（二）学生资助管理中心汇总后初审，部门主管审核，报人事处审核。

（三）学生资助管理中心将勤工助学学生材料汇总备案。

（四）财务处于每月7日前将勤工助学工资发放到学生手中。

第二十五条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起施行。

附件：1 曲阜远东职业技术学院勤工助学申请表

2 勤工助学人员信息登记表

3 部门勤工助学考勤考核表

4 部门勤工助学学生工资申报汇总表

附件 1

曲阜远东职业技术学院勤工助学申请表

填表日期： 年 月 日

姓 名		性 别		专业、班级	
系 别		学 号		联系电话	
属于哪类困难学生			全日制/小时制		
申 请 理 由	本人签字： 年 月 日				
鉴 定	申请人学习情况： 是否有不及格学科？ _____ ； 是否担任班级何种职务？ _____ ； 学习成绩综合测评排名： _____				
	班主任/辅导员意见： 签名： 年 月 日				
	系部领导审核： 签名： 年 月 日				

备注：1. “属于哪类困难学生”可填（1）脱贫享受政策家庭学生（2）防止返贫监测帮扶对象（3）低保学生（4）低保边缘家庭学生（5）特困救助供养学生（6）孤儿（7）事实无人抚养儿童（8）重点困境儿童（9）烈士子女（10）家庭经济困难残疾学生（11）家庭经济困难残疾人子女（12）其他原因（如遭受重大自然灾害或重大突发意外、家庭成员患重大疾病等）。

2. “申请人学习情况”处如为新生申请可不填。

附件 2

勤工助学人员信息登记表

学校：曲阜远东职业技术学院

年 月 日

序号	姓名	性别	系别	年级	班级	家庭情况	系领导签字

备注：

- 1.系别：请填写详细。例如：工商系，请填“工商管理系”；
- 2.年级：例“2022级”；
- 3.家庭情况可填：（1）脱贫享受政策家庭学生（2）防止返贫监测帮扶对象（3）低保学生（4）低保边缘家庭学生（5）特困救助供养学生（6）孤儿（7）事实无人抚养儿童（8）重点困境儿童（9）烈士子女（10）家庭经济困难残疾学生（11）家庭经济困难残疾人子女（12）其他原因（如遭受重大自然灾害或重大突发意外、家庭成员患重大疾病等）。

附件 3

部门勤工助学考勤考核表

填表人：

填表时间：

姓名	工作内容	学号		工 作 情 况										考核人	备注	
联系方式	工作岗位	全日制/小时制		日期	上班时间	下班时间	工作时间	工作态度	工作能力	工作效果	本月工作总时间					
总计																

单位考勤人签字：

盖章

说明：

- 1.工作态度、工作能力、工作效果考核等级分优秀、合格、不合格三个档次。对于考核三次为优秀的，优先推荐上岗。考核不合格的，取消上岗资格。
- 2.设岗部门应有指定专门人员对勤工助学学生的工作进行考勤，填考勤汇总表，将审批表交部门负责人签字。
- 3.每月 26 日前统一将本月的考勤考核表交到学生资助管理中心。

附件 4

部门勤工助学学生工资申报汇总表

填表人：

填表时间：

序号	姓名	性别	院系	工作岗位	全日制/小时制	工作内容	总工作时间	工资合计(元)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

单位主管签字：

盖章