

潍坊医学院文件

潍医学字〔2017〕12号

潍坊医学院 关于印发《勤工助学管理办法》的通知

各部门、各院（系）：

《潍坊医学院勤工助学管理办法》已经研究同意，现予印发实施。



潍坊医学院勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为培养学生劳动观念和主人翁精神，提高学生综合素质，促进学生全面发展，帮助学生顺利完成学业，根据《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）的规定，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 本办法所称学生是指具有我校正式学籍的研究生及本科生。

第三条 勤工助学实行学有余力、自愿申请、公开竞聘、遵纪守法的原则。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，并优先提供给家庭经济困难的学生。

第四条 勤工助学活动由学校统一组织和管理，未经学生工作处同意不得聘用。学生在校外自行开展的打工行为，不在本办法规定之列。

第二章 岗位设置

第五条 用工单位应根据学校的管理体制、人事制度相关规定和所需工作量，本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。

第六条 设置勤工助学岗位时，应充分考虑到学生的特点和工作性质，不得让学生从事危险性、有害身心健康的、不便于学生参与的工作。用工单位不能占用学生上课、考试和实习等教学时间。

第七条 岗位类型：勤工助学岗位分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。

第八条 固定岗位需要在每学年开学后一周内由设置单位向学生工作处提出设置申请；临时岗位须及时向学生工作处提出设置申请。未经学生工作处批准用工单位自行支付劳动报酬。

第九条 学生工作处按照每年勤工助学经费预算核定勤工助学岗位数量，用工单位可根据工作情况自行确定用工人数，学校按照核定的岗位数支付报酬。

第三章 岗位申请

第十条 申请程序：

（一）学生工作处每学年开学后一周内公布勤工助学岗位；

（二）学生从学生工作处网站下载申请表并填写，持表和学生证到用工部门应聘；

（三）用工单位确定拟录用学生名单，报学生工作处审核；

（四）学生工作处审核后确定录用名单，并在全校公示；

（五）用工单位和聘用人员签订勤工助学协议书，安排上岗。

第四章 用工单位职责

第十一条 明确本单位勤工助学岗位职责，做好学生岗前培训、安全教育和工作纪律教育。

第十二条 保障学生工作期间安全，不得安排高危工作。

第十三条 合理安排时间，不影响正常教学秩序。

第十四条 负责学生工作情况考核。对于未认真履行勤工助学协议的学生，用工单位有权适当扣减部分勤工助学劳动酬金。

第十五条 用工人员变更时，及时报学生工作处审批。

第五章 上岗学生职责

第十六条 遵纪守法，认真工作，服从管理。

第十七条 不得在工作时间擅离岗位。如需解除工作协议，需提前一周向用工单位申请。擅自离岗者扣发或追回最后一个月的工资。

第十八条 校内勤工助学固定岗位用工实行一人一岗制，不允许一人处于多个岗位用工状态。

第十九条 出现下列情况之一者，取消其勤工助学资格：

- （一）因勤工助学严重影响学习成绩的；
- （二）因违纪受到警告以上处分的；
- （三）不按时到岗或不能按要求完成任务，经教育不能改进的。

第六章 考 核

第二十条 学生工作处不定期抽查岗位管理情况，不符合要求的取消该岗位。

第二十一条 用工单位负责勤工助学学生的日常考核，学生工作处抽查。不合格者扣发当月工资，连续两个月考核不合格即取消勤工助学资格。

第七章 补助标准及发放

第二十二条 勤工助学岗位每月工作时间一般不少于 15 小时，不超过 40 小时，工资标准分别为 280 元/月、300 元/月、320 元/月三个档次。

第二十三条 临时岗位工资标准为 8 元/小时，按天计酬的为 20～30 元/天。

第二十四条 固定岗位工资每学期发放一次，于学期结束前 3 周由用工单位填报《潍坊医学院勤工助学工资领取单》，学生工作处审核，校领导审签，财务处发放至学生银行账户。临时岗位工资在工作结束后发放。

第二十五条 学校所辖的经营性单位如需学生参加勤工助学活动，酬金由该单位自行支付。

第八章 附 则

第二十六条 在勤工助学活动中，出现劳动纠纷或学生意外伤害事故，按照用工协议和有关法律法规办理。

第二十七条 本办法由学生工作处负责解释。

第二十八条 本办法自公布之日起施行，《潍坊医学院勤工助学管理办法》（潍医学字〔2014〕6号）同时废止。