

# 潍坊医学院文件

潍医学字〔2021〕1号

---

## 潍坊医学院 关于印发《勤工助学管理办法》的通知

各部门、各学院：

《潍坊医学院勤工助学管理办法》已经研究同意，现予以印发实施，请遵照执行。



# 潍坊医学院勤工助学管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，增强学生社会实践能力，根据《山东省教育厅 山东省财政厅转发教育部 财政部关于印发〈高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知的通知》（鲁教财字〔2018〕5号）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于具有我校正式学籍的全日制本科生和研究生。

**第三条** 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，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** 勤工助学活动由学校统一组织和管理，任何个人和单位未经学校同意不得聘用在校学生。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

**第五条** 学校成立由院长任组长的学生资助工作领导小组负责勤工助学工作组织领导，领导小组下设办公室，办公室设在学生工作处，勤工助学的日常管理工作由学生资助管理中心负责。

### 第三章 岗位设置

**第六条** 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。

**第七条** 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。

**第八条** 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。

**第九条** 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；临时岗位须在学生开始工作前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。

**第十条** 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。

## **第四章 岗位申请**

**第十一条** 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。

## **第五章 用工单位职责**

**第十二条** 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。

**第十三条** 保障学生工作期间安全，不得安排高危工作。

**第十四条** 合理安排时间，不影响正常教学秩序。

**第十五条** 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。

**第十六条** 用工人员变更时，及时报学生工作处审批。

## **第六章 上岗学生职责**

**第十七条** 遵纪守法，认真工作，服从管理。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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。

**第二十条** 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。

## 第七章 考 核

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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。

## 第八章 补助标准及发放

**第二十三条** 勤工助学岗位每月工作时间一般不少于 20 小时，不超过 40 小时。达到 40 小时的，工资标准按 530 元/月发放，达不到 40 小时的，按 12 元/小时发放。

**第二十四条** 临时岗位工资标准为 12 元/小时。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 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。

## 第九章 校外勤工助学活动管理

**第二十七条** 学生资助管理中心统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业有机结合。

**第二十八条** 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生资助管理中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生资助管理中心推荐适合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活动，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准。

## 第十章 法律责任

**第三十条** 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。学生在校外开展勤工助学活动的，学生工作处必须经学校授权，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，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。

**第三十一条** 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。

## **第十一章 附 则**

**第三十二条** 本办法由学生工作处负责解释。

**第三十三条** 本办法自公布之日起施行，原《潍坊医学院勤工助学管理办法》（潍医学字〔2019〕8号）同时废止。

