**上海立达学院勤工助学管理办法**

**（**2019年10月修订试行**）**

**第一章 总则**

**第一条** 根据教育部、财政部关于印发《高等学校勤工助学管理办法》的通知（教财[2018]12号），为规范管理上海立达学院勤工助学工作，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，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，特制订本办法。

**第二条** 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。

**第三条** 本办法所称学生是指我校全日制在籍在读学生。

**第四条** 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校的组织下，利用课余或假期时间，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。

**第五条** 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，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。

**第六条** 勤工助学活动由学校统一组织和管理，学生自行在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

**第二章 组织机构**

**第七条** 学校勤工助学由分管学生工作的校级领导负责，协调学校学工、财务、人事等部门配合学生资助管理机构开展相关工作。对各部门申报的岗位进行审定批准。

**第八条** 学生处负责全校各类学生勤工助学活动的统一管理，由下设的学生资助管理中心负责具体日常工作。

**第三章 学校职责**

**第九条** 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的一项重要内容。学校加强领导、认真组织、积极鼓励校内有关职能部门及各二级学院充分发挥作用，在岗位开发、资金落实、办公场地及活动场所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** 加强对勤工助学学生的思想政治教育、培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神、增强学生综合素质，充分发挥勤工助学的育人功能，帮助他们树立正确的劳动观。

**第十一条** 对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；学生因参加勤工助学活动而影响学习或违反校纪校规的，学校有权调整或停止其勤工助学活动，进行教育和处理；严重者可取消其参加勤工助学活动的资格，并根据有关规章制度予以处理。

**第四章 学生资助管理中心职责**

**第十二条** 确定校内勤工助学岗位。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。

**第十三条** 开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，并纳入学校管理。

**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，为学生和用人部门提供及时有效的服务。

**第十五条** 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。

**第十六条** 配合学校财务部门共同管理和使用勤工助学资金，制订校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责学生酬金的发放和管理工作。

**第十七条** 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

**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。

**第五章 校内勤工助学岗位的设置与管理**

**第十九条** 设岗原则：设置的岗位既要满足学生需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学原则上实行“一人一岗”制，工作时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 岗位申请流程与审批：

（一）用人部门向学校学生资助管理中心提出用工岗位申请并填写用工岗位申请表，由人事处根据各部门编制对设岗情况进行审核，审核通过后再由分管学校领导签字审批，审批后将用工申请表交至学生资助管理中心。

（二）校内商铺、食堂档口等也可纳入校内勤助岗位设置范围，但学生工资由用人单位通过学校财务进行支付；学校学生资助管理中心进行监督。

（三）各用人部门的固定岗位需求于每学期末按照申请流程进行申请与报批。学生资助管理中心根据各用人部门用工需求于新学期发布招聘公告。

**第二十二条** 岗位招聘与录用

（一）学校资助管理中心张贴勤工助学招聘公告，公布勤工助学所需岗位情况。

（二）学生填写由学校资助管理中心统一印制的《上海立达学院勤工助学报名表》，学校资助管理中心根据报名情况安排面试。

（三）面试合格者由学校资助管理中心安排相应工作岗位。

**第二十三条** 工作管理与考核：

（一）学校资助管理中心与新上岗学生签订《勤工助学用工协议》或《承诺书》，并对新上岗学生进行岗前培训。

（二）用人部门需对新上岗学生进行工作培训，并做相应事项安排。

（三）上岗学生在工作过程中须佩戴工作牌。

（四）用人部门负责上岗学生的考勤与月度考核工作。考核等级分为三等，

分别为优秀、合格和不合格。

（五）学生资助管理中心对月度考核为不合格的学生暂停其工作，进行教育并视情况决定是否恢复其工作。

（六）学校资助管理中心核准各用人部门对学生的月度考核结果，并对于考核优秀的学生进行相应的奖励。

**第二十四条** 教育与培训：

（一）学校资助管理中心负责勤工助学学生的日常教育培训。

（二）学校资助管理中心加强对勤工助学学生的感恩教育；勤工助学学生每学期需参加两次以上的志愿服务活动。

（三）勤工助学学生每学期需撰写工作总结。

（四）上述（二）、（三）项内容纳入每学年学生考核内容中。

**第六章　勤工助学劳务津贴标准及支付**

**第二十五条** 劳务津贴标准

（一）勤工助学学生校内固定岗位（学生助理岗）按月计酬，每月按600元的酬金标准计算。

（二）勤工助学学生校内临时岗位按小时计酬，以每小时15元的酬金标准计算。每月每个学生最高不超过600元。

（三）寒暑假固定岗位按照每月1500元的酬金标准计算。

（四）校外勤工助学酬金标准不低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

**第二十六条** 月度考核表报送及劳务津贴支付

（一）用人部门需在每月第一周内递交上月勤工助学学生的月度考核表及考核汇总表。月度考核表包括考勤及考核等级两部分。

（二）学校资助管理中心根据用人部门递交的月度考核表进行学生劳务津贴结算并制定发放明细表。

（三）学校资助管理中心上报发放明细表至财务处，财务处于每月15号左右下发上一月度勤工助学学生劳务津贴。

（四）学生劳务津贴发放至学生在校登记的银行卡。

**第七章 校外勤工助学活动的管理**

**第二十七条**　校外勤工助学活动必须由学校资助管理中心管理，并注重与学生学业的有机结合。

**第二十八条**　校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校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，学校资助管理中心推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

**第八章 法律责任**

**第二十九条** 校内参加勤工助学活动的学生须遵守学校勤工助学相关管理规定。须签订《勤工助学用工协议》或《承诺书》；参加校内临时岗位的学生须签订《承诺书》；在校外开展勤工助学活动的，学生资助管理中心必须经学校授权，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。

**第九章 附则**

**第三十条** 本办法由上海立达学院学生处负责解释。

**第三十一条** 本办法自2019年11月1日起实施。

附件一：《上海立达学院勤工助学用工申请表》

附件二：《上海立达学院勤工助学岗位申请表》

附件三：《上海立达学院勤工助学学生报名表》

附件四：《上海立达学院勤工助学月度考核表》

附件五：《上海立达学院考核汇总表》

上海立达学院学生处

二〇一九年十月二十二日

**附件一：**

**上海立达学院勤工助学用工申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请用工部门 |  | 申请用工学期 |  |
| 部门编制人数 |  | 部门现有人数 |  |
| 拟申请用工岗位人数 |  | 申请用工岗位性质 | 固定□ 临时□ |
| 负责人 |  | 联系电话 |  |
| 申请用工理由 | （申请岗位名称、岗位职责、值班安排、奖惩措施）（内容可另附纸说明）： |
| 用工部门意见：签名： 日期： |
| 人事处意见：签名： 日期： |
| 学生处意见： 签名： 日期： |
| 分管学工校领导意见：签名： 日期： | 分管人事校领导意见：签名： 日期： |

**附件二：**

**上海立达学院勤工助学岗位申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请用工学期 |  |
| 岗位名称 |  |
| 本年度申请岗位设置数（个） |  | 上一年度岗位设置数（个） |  |
| 本年度申请总工时数（小时） |  | 上一年度用工总时数（小时） |  |
| 本年度申请用工总费用（元） |  | 上一年度用工总费用（元） |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 备注 |  |

**附件三：**

**上海立达学院勤工助学报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 出生日期 |  |
| 寝室号 |  | 班级 |  | 政治面貌 |  | 联系方式 |  |
| 学号 |  | 身份证号 |  |
| 家庭住址 |  |
| 应聘岗位 |  | 若有其他岗位是否愿意调剂 |  |
| 校内勤工助学情况是否 | 岗位名称 |  | 工作时间 |  |
| 校外兼职情况是否 | 兼职单位岗位名称 |  | 工作时间 |  |
| 个人简历：（从初中开始，包含个人优缺点、技能及特长、参与的活动、担任的职务等） |
| 家庭经济情况说明：（申请助学金：□是□否申请助学贷款：□是□否） |
| 辅导员推荐评语：签字：日期： |
| 课余时间：（请详细填写） |

填表时间： 年 月 日

**附件四**：

|  |
| --- |
| **上海立达学院勤工助学月度考核表** |
| 序号 | 学号 | 姓名 | 班级 | 岗位性质 | 岗位名称 | 日期 | 工作时间 | 小时数 | 考核等级 | 工作内容 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注：考核等级分为优秀、合格和不合格 |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 考勤部门： |  | 考勤老师： |  |  | 部门领导签字： |  | 日期： |  |  |

**附件五：**

|  |
| --- |
|  **部门/学院 年 月份勤工助学工时数汇总** |
| 序号 | 用工部门 | 姓名 | 班级 | 学号 | 岗位名称 | 岗位性质 | 总时数 | 备注 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 考勤部门 |   |  部门领导签字（盖章）： |  |  |  |