

# 山东电力高等专科学校勤工助学管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范山东电力高等专科学校（以下简称“学校”）学生勤工助学的管理，帮助经济困难学生顺利完成学业，根据《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）和《山东电力高等专科学校章程》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 勤工助学是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过自己的劳动，培养实践能力，增长才干，并取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。

**第三条** 勤工助学坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，和“学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗”的原则。

**第四条** 本办法适用于经学员学生工作部审核同意的家庭经济困难学生勤工助学行为。

## 第二章 职责分工

**第五条** 学员学生工作部的主要职责是：

- （一）负责制定学校年度勤工助学计划；
- （二）负责落实勤工助学资金；
- （三）负责收集用人部门报送的岗位需求并下达至校区

工作部；

（四）负责协助解决因勤工助学导致的责任事故或者经济纠纷。

**第六条** 校区工作部的主要职责是：

（一）负责落实岗位需求学生；

（二）负责落实资金发放工作；

（三）负责勤工助学学生的安全教育工作；

（四）负责协助解决因勤工助学导致的责任事故或者经济纠纷；

（五）负责监督检查用人单位合法用工情况；

（六）负责管理校区工作部勤工助学资料。

**第七条** 用人单位的主要职责是：

（一）负责报送岗位需求；

（二）负责学生在勤工助学期间的安全管理工作，解决因勤工助学导致的责任事故或者经济纠纷；

（三）负责勤工助学学生的考勤管理。

**第八条** 财务资产部负责发放资金。

### **第三章 岗位设置、申请与管理**

**第九条** 学校在每个学年第一学期开学后两个月内测算学年内每学期月度勤工助学总工时数（20 工时 × 家庭经济困难学生总数），根据总工时数统筹设置勤工助学岗位。勤工

助学岗位以校内岗位为主，校外岗位为辅。校内岗位以行政管理助理和学校公共服务等为主。

**第十条** 勤工助学岗位类型包括：

（一）固定岗位，是指持续一个学期以上的长期性岗位，包括但不限于场所辅助管理岗位、图书管理岗位、食堂服务岗位等。

（二）临时岗位，是指通过一次或者几次勤工助学活动即可完成任务的短期性岗位，主要是指临时劳动岗位。

**第十一条** 学校各部门申请勤工助学岗位应当充分考虑学生作息特点和劳动强度，勤工助学岗位不得占用上课和考试时间，不得存在危险或者有害学生身心健康的情形。

**第十二条** 学校各部门根据工作实际和需要申请勤工助学岗位，填写《勤工助学岗位设置申请表》报送至学员学生工作部。

**第十三条** 学员学生工作部审核各部门勤工助学岗位需求，根据本办法第十条规定的条件进行审核合格后，将勤工助学岗位需求下达至校区工作部。

**第十四条** 校区工作部根据勤工助学岗位需求，组织学生报名并填写《学生勤工助学申请表》，确定勤工助学学生名单。《学生勤工助学申请表》复印件报送学员学生工作部备案。

**第十五条** 用人部门应当做好学生在勤工助学期间的

安全管理工作和考勤工作。用人部门根据劳动任务及学生表现填写《勤工助学学生考勤表》并于每月月底前报送校区工作部。用人部门有权辞退在工作中不负责任的学生，并将有关情况反馈至校区工作部和学员学生工作部。

**第十六条** 校区工作部应当做好勤工助学学生的安全教育工作以及用人部门合法使用学生的监督检查工作。用人部门使用学生影响正常学习或者其他集体活动的，校区工作部有权调整或者停止勤工助学活动。

**第十七条** 因勤工助学导致的责任事故或者经济纠纷，由用人部门负责解决，校区工作部和学员学生工作部做好协助工作。

**第十八条** 学生停止勤工助学，应当提前两周向校区工作部提出书面离岗申请，并告知用人部门，做好工作交接，否则扣发当月报酬，且在一年内无权申请勤工助学。

#### **第四章 资金来源与发放**

**第十九条** 勤工助学资金来源于学校专项拨款、社会捐助以及其他渠道筹措的资金，主要用于支付勤工助学学生的劳动报酬、学生培训以及勤工助学活动的日常管理开支。

**第二十条** 勤工助学资金专款专用。任何单位或者个人不得截留、挪用勤工助学资金，不得用于与勤工助学无关的其他事项。

**第二十一条** 学生勤工助学原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

**第二十二条** 固定岗位按月计酬，以每月 40 个工时的酬金不低于居民最低生活保障标准计算，可根据实际工时数上下浮动。临时岗位按小时计酬，以当地最低小时工资标准计算。当地最低工资标准和最低小时工资标准根据当年政府文件确定。

**第二十三条** 校区工作部汇总勤工助学学生名单及发放报酬额度并报送学员学生工作部审批。学员学生工作部审批通过后，由校区工作部报送财务资产部进行发放。

## **第五章 监督与检查**

**第二十四条** 校区工作部对用人单位的合法用工情况进行监督检查。

**第二十五条** 对勤工助学工作中存在廉洁问题的，任何人有权逐级举报。举报受理部门应当依法、严肃处理。举报一经查实，追究有关部门及人员责任。

## **第六章 附 则**

**第二十六条** 本办法由学员学生工作部负责解释。

**第二十七条** 本办法自 2019 年 9 月 1 日起施行。《山东电力高等专科学校勤工助学管理办法》（鲁电专学〔2017〕17 号）同时废止。

附件：1.勤工助学岗位设置申请表

2.学生勤工助学申请表

3.勤工助学学生考勤表

附件 1

## 勤工助学岗位设置申请表

申请部门			联系人		
序号	申请岗位类型	岗位名称	工作时间	用工人数	拟支付薪酬
1	固定岗位	图书管理	2018-2019 学年第 二学期	1	济南市月度最 低工资标准* 月数*人数
2	临时岗位	数据统计	2019. 3. 5-2019. 3. 8	2	泰安市最低小 时工资标准* 工时*人数
3					
4					
5					
申请部门意见		负责人：  年 月 日			
学员学生工作部意见		负责人：  年 月 日			

附件 2

## 学生勤工助学申请表

校区：\_\_\_\_\_ 班级：\_\_\_\_\_ 存档号：\_\_\_\_\_

个人情况	姓名		性别		民族		照片
	身份证号			联系电话			
	曾获何种奖励、资助						
家庭成员情况							
序号	关系	姓名	工作单位			年收入（元）	
申请理由： (可另加附页：简述家庭情况、自己学习生活状况、申请助学岗位要求等)							
申请人签名：_____ 年 月 日							
班级意见：							
班长签名：_____ 辅导员签名：_____							
校区审核意见：							
签名：_____ 年 月 日							

