

# 湖南网络工程职业学院 学生勤工助学管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范勤工助学工作，更好地发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强家庭经济困难学生的社会实践能力，根据《湖南省教育厅 湖南省财政厅关于贯彻落实〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的实施意见》（湘教发〔2019〕18号）精神，结合学校实际，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校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。学生私自在校外打工或兼职行为，不在本办法之列。

**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，是实现全员育人、全方位育人、全过程育人的有效平台。勤工助学活动应坚持“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，由学校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** 勤工助学活动由人事处和学生工作部统一组织和管理。任何部门或个人未经人事处和学生工作部同意，不得聘用在

校学生。

## 第二章 组织机构与职责

**第五条** 学校奖助学金评审委员会全面领导勤工助学工作，办公室设在学生工作部。人事处负责勤工助学岗位编制的设定；财务处负责勤工助学资金的管理与发放；各二级部门进行岗位申报与组织；学生工作部具体组织协调校内各用工部门，引导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。

### 第六条 人事处职责

- (一) 负责核定校内勤工助学的岗位设置数；
- (二) 负责核定校内勤工助学岗位的薪资标准。

### 第七条 财务处职责

- (一) 负责校内勤工助学资金的管理；
- (二) 负责校内勤工助学学生酬金的发放。

### 第八条 学生工作部职责

- (一) 负责勤工助学岗位的安排，为学生和用工单位提供及时有效的服务；
- (二) 负责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，对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学校管理规定进行教育和处理；

(三) 负责对勤工助学岗位酬金进行汇总，并执行学校财务规定流程。

#### 第九条 各二级学院职责

- (一) 负责组织学生参加各类勤工助学竞聘；
- (二) 负责对参加勤工助学活动的学生进行资格初审；
- (三) 负责指导学生填写《湖南网络工程职业学院勤工助学申请表》。

#### 第十条 用工部门职责

- (一) 接受学生勤工助学岗位申请，并负责勤工助学学生用工期间的管理与考核；
- (二) 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，落实劳动地点、安排劳动时间、明确劳动任务、规定劳动纪律、提供劳动工具；
- (三) 安排专人对学生勤工助学进行管理、监督、指导和考勤以及考核，每月月底向学生工作部报送当月学生考勤表和工资表，每年年底应对勤工助学学生的工作表现情况作出书面综合鉴定，报送学生工作部备案；
- (四) 禁止学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

### **第三章 校内勤工助学岗位的设置**

**第十一条** 勤工助学岗位主要是在教学、科研和管理等部门开展助教、助研、助管的“三助”活动，承担后勤服务、校园秩序维护、公益劳动等方面力所能及的工作。

**第十二条** 学生勤工助学岗位有以下两类：

(一) 固定岗位是指相对长期固定的学生勤工助学岗位，一般在每年秋季学期由用工部门向人事处提出申请并填写《湖南网络工程职业学院勤工助学固定岗位申请表》，经人事处审核，并报学校主管人事工作和学生工作的校领导审批后设立，期间根据实际情况可进行调整；

(二) 临时岗位是指学生临时参加的劳动岗位，一般由用工部门提前三天向学校人事处提出申请并填写《湖南网络工程职业学院勤工助学临时用工登记表》，由人事处会同学生工作部审核批准后统筹安排。

**第十三条** 学生勤工助学岗位应是无毒、无害、无危险，适于学生从事的工作。

**第十四条** 用工部门设岗应以不影响学生正常学习为原则，不得要求学生请假或旷课参与用工。

**第十五条** 学生参加勤工助学的时间原则上每月不超过 40 小时，每年暑假和寒假原则上不安排学生勤工助学，如特殊情况需提前向人事处报备。

## **第四章 勤工助学学生的确定**

### **第十六条 勤工助学学生的推荐条件**

- (一) 我校全日制在校学生;
- (二) 遵纪守法，思想表现好，遵守学校校规校纪;
- (三) 家庭经济困难的学生优先安排。

**第十七条** 申请勤工助学采用组织安排与公开招聘相结合的办法，按照“双向选择，择优录用”的原则，优先录用家庭经济困难的学生。

**第十八条** 学生工作部对各用工部门提供的材料进行审核，最终确定勤工助学的学生，并建立学生勤工助学工作信息库。原则上一名学生在同一时期只能在一个勤工助学岗位工作。

**第十九条** 各用工部门及时向学生工作部报送勤工助学岗位人员变动情况，学生工作部负责做好勤工助学信息库的更新工作。

## **第五章 勤工助学资金的开支和酬金的发放**

**第二十条** 学生勤工助学资金的开支原则上从学校资助专项经费中支出。

### **第二十一条 学生勤工助学酬金支付方式**

(一) 临时性岗位酬金按每小时不低于 12.5 元标准发放，固定性岗位按月计酬，每月酬金不高于 500 元，具体酬金由用工部门按照标准结合工作的劳动强度及复杂程度确定，每月底将考

勤表和工资表报学生工作部；

（二）勤工助学酬金原则上按月发放，由学生工作部根据用工部门报送的月工作量填写学生勤工助学工资发放表，经财务处负责人、主管校领导、校长审批后，将酬金批量代发到学生个人银行账户。

**第二十二条** 学校保护学生劳动和服务所应得的劳动报酬，用工部门在确定劳动报酬时，不得随意克扣学生的劳动报酬，也不得虚报或多报劳动量，超额发放劳动报酬。

## 第六章 勤工助学岗位工作纪律和要求

**第二十三条** 固定岗位的学生聘用期限原则上为一学年。聘用期间受到学校违纪处分或有三门（含）及以上必修课程成绩补考后仍不及格者，下学年原则上不再安排用工。

**第二十四条** 勤工助学岗位一经确定，不得随意变更或离岗，因客观原因或特殊情况需变更岗位或离岗者，学生需以书面形式提前向用工部门提出申请，经用工部门签署意见后报学生工作部审核批准。

**第二十五条** 学生应认真履行岗位职责，服从学生工作部与用工部门的安排和管理，遵守工作制度和劳动纪律，注重提高自身素质和劳动能力，按时保质保量完成岗位工作。

**第二十六条** 学生应按时上下班，有事必须履行请假手续，

不得无故缺勤。凡用工部门月考核不合格者，扣除相应比例报酬，连续或累计两次月考核不合格者，取消其本学期勤工助学资格。

**第二十七条** 对在参加勤工助学活动期间，严重违反工作纪律或校纪校规者，取消勤工助学资格。

## **第七章 参加勤工助学活动学生的权利和义务**

**第二十八条** 参加勤工助学活动的学生享有以下的权利：

- (一) 有按劳取酬的权利；
- (二) 有维护自己劳动成果不受他人损害的权利。

**第二十九条** 参加勤工助学活动的学生在享有权利的同时，必须履行以下义务：

- (一) 认真完成教学计划规定的任务，积极参加集体活动及义务劳动，在学有余力的情况下参加勤工助学活动；
- (二) 遵守国家法律法规，遵守学校各项规章制度以及用工部门的有关规章制度，维护学校声誉；
- (三) 按时、按质、按量完成工作任务，不能无故拖延、缺勤。

## **第八章 奖励表彰**

**第三十条** 每年10月份开展勤工助学先进个人评选工作，参与评比的学生需满足以下基本条件：

(一) 参加勤工助学活动至少 4 个月以上(包含 4 个月);  
(二) 参加勤工助学活动期间没有挂科现象(公共选修课除外);

(三) 参加勤工助学活动期间没有受过违纪违规处分;  
(四) 参加勤工助学活动期间每月考核为优良及以上等次。

**第三十一条** 勤工助学先进个人按照每学年参加勤工助学学生人数的 70% 进行评比。

**第三十二条** 学校为评为勤工助学先进个人的学生颁发荣誉证书。

## **第九章 附则**

**第三十三条** 本办法由学生工作部、人事处负责解释, 自公布之日起施行。