

黑龙江旅游职业技术学院文件

黑旅院发[2023]48号

签发人：孙孟建

黑龙江旅游职业技术学院 大学生勤工助学管理办法（修订）

为切实做好我院学生勤工助学工作，进一步完善对贫困家庭学生的资助体系，按照《教育部 财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（教财〔2018〕12号）、黑龙江省教育厅印发的《关于明确高校按规定提取学生资助资金用途的通知》黑教财函〔2023〕8号文件要求，结合我院实际，特制定本办法。

一、指导思想

第一条 通过勤工助学帮助家庭经济困难学生（尤其是特困生）顺利完成学业；培养学生综合能力和开展大学生思想政治教育。

二、勤工助学定义

第二条 勤工助学是指国家计划招收的在籍专科学生从事学院规定范围内的智力、体力方面的工作，并因此而获取合理的酬金。学生参加勤工助学工作以不影响学业为前提，参加勤工助学时间每周不超过8小时，每月不超过40小时。

三、组织管理

第三条 学院成立大学生勤工助学工作领导小组，由分管院领导、学生处、财务处、团委、教务处、图书信息中心、保卫处、总务处等有关部门负责人组成，负责全院学生勤工助学工作的领导。领导小组下设办公室（设在学工部），负责学生勤工助学活动的具体管理、服务与协调。

四、经费

第四条 学院设立大学生勤工助学专项经费，资助学生开展勤工助学活动。

勤工助学经费每年由学院财务处列入预算，主要用于支付校内勤工助学岗位的酬金，专款专用。经费使用由分管院领导审批，领导小组办公室负责审核，财务处进行经费管理和会计核算。

五、岗位

第五条 校内勤工助学岗位指经学院大学生勤工助学工作领导小组审批同意后的校园劳动岗位，分为长期性岗位、阶段性岗位和临时性岗位三种。

第六条 校内勤工助学岗位的设立和审批

1. 长期性勤工助学岗位指按一定审批程序设立的长期性工作岗位，岗位职责和用工时间相对固定。长期性岗位每学年集中申报一次，由校内各部门根据本部门的工作特点和实际情况，向学生勤工助学工作领导小组申报用工计划并填写勤工助学岗位设立审批表，经学生勤工助学工作领导小组审批同意后方可设立。岗位设立有效期一般为一年。

2. 阶段性岗位指由于特定时间段因工作需要而设立的阶段性固定工作岗位，这类岗位因工作完成而结束。用工单位填写勤工助学岗位设立审批表向学生勤工助学工作领导小组申报用工计划，经学生勤工助学工作领导小组审批同意后方可设立，岗位设立有效期事先约定。

3. 临时性岗位是指因完成临时工作任务而设立的短期勤工助学岗位。用工单位向学生勤工助学工作领导小组申报用工计划，填写勤工助学岗位设立审批表，经学生勤工助学工作领导小组审核同意后方可设立。岗位设立有效期事先约定。

第七条 勤工助学岗位设立要求

1. 用工单位设立的勤工助学岗位不能与学生的课程安排时间发生冲突；

2. 所有岗位要求安全、无毒、无害，学生力所能及。禁止学生参加高空作业、污染严重、放射性强等易对人体造成伤害和威胁的工作以及其他不适合学生承担的工作。

第八条 学院各部门、单位需使用临时工的，须将岗位情况报勤工助学领导小组审核。其中学生可以从事的工作，应设立为勤工助学岗位。

六、上岗

第九条 大学生向所在二级学院申请，经学院学生勤工助学工作领导小组办公室向用人单位推荐获得勤工助学岗位。

第十条 勤工助学录用采取用工单位需要与学生个人自愿兼顾的双向选择方式。

第十一条 各二级学院应建立贫困大学生档案并将名单报学院勤工助学工作领导小组办公室，便于向用工单位推荐贫困学生。

第十二条 用工单位在录用学生参加勤工助学时，必须坚持特困生优先录用的原则，尽量照顾一般经济困难的学生，在有岗位的情况下可以安排其他学生。

第十三条 勤工助学上岗的学生必须是学有余力，身体健康、能较好完成相关工作的学生。用工单位在招聘时应向学院了解应聘学生情况，审核应聘学生是否符合勤工助学条件。

第十四条 学生上岗前，用工单位必须对其进行短期培训，进行安全、技术、岗位职责和职业道德教育，并对学生勤工助学工作进行考核和管理，考核结果作为向学生支付酬

金的依据。

七、劳动合同

第十五条 学生勤工助学实行合同制，应聘及聘用的双方应就服务内容、时间、要求、酬金及违约应承担的责任等方面在协商一致的基础上签订劳动协议，以切实保障双方的利益。

第十六条 学生参加勤工助学活动必须遵守国家的法律法规以及用工单位、学院的规章制度，履行勤工助学活动有关协议约定的各项义务。

八、考核与酬金支付

第十七条 勤工助学酬金标准根据不同岗位的技术要求、劳动强度计酬。校内临时岗位按小时计酬，每小时不低于 15 元；校内固定岗位按月计酬，每月酬金不低于 500 元；校外岗位酬金标准不低于学校所在当地政府或有关部门规定的最低工资标准。

第十八条 校内大学生勤工助学工作的酬金在大学生勤工助学预算经费中支付。

第十九条 各用工部门根据审定的岗位酬金标准和学生劳动考核情况，按月填写由学院统一印制的勤工助学酬金领取单，经办人和用工部门领导签字盖章，经学生勤工助学工作领导小组办公室审核后，报分管院领导审批，由财务处发放。

第二十条 长期性、阶段性的勤工助学工作，用工单位要对学生劳动情况做出鉴定，并上交学生勤工助学工作领导小组办公室集中反馈到学生所在二级学院。

九、其它

第二十一条 学院加强对工助学岗位的酬金标准、岗位要求、安全责任由从事勤工助学岗位的学生和社会用工单位依法自主约定。

第二十二条 任何个人、团体或用工单位，必须经学院许可后，方可在校园范围内招录学生参加勤工助学。学生自行在校外打工的行为，不在本办法规定之列，学院不承担相关责任。

第二十三条 本办法由学工部负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起实施。

附件 1：黑龙江旅游职业技术学院学生勤工助学岗位设立申请表

附件 2：黑龙江旅游职业技术学院学生勤工助学岗位聘用协议

黑龙江旅游职业技术学院

2023年8月20日

附件 1:

黑龙江旅游职业技术学院学生勤工助学岗位设立申请表

用工申请单位		办公地址	
经办人		联系电话	
岗位设立明细	已有岗位数_____个 拟新（设、增）岗位数_____个		
岗位名称	①_____②_____ ③_____④_____	需求人数	①_____②_____ ③_____④_____
岗位职责			
人员要求			
工作时长			
用工申请单位审核意见： （负责人签字并加盖公章） 年 月 日		学院审批意见： 年 月 日	

附件 2:

黑龙江旅游职业技术学院学生勤工助学岗位聘用协议

甲方：（用人单位）

乙方：（应聘学生）

为保证校内勤工助学活动顺利开展，根据《黑龙江旅游职业技术学院学生勤工助学管理办法（修订）》，经双方协商，达成如下协议：

第一条 乙方参加甲方所设置的_____岗位的工作，其工作内容是_____，工作要求是_____，报酬标准为每小时不低于 15 元，薪酬_____元/月，聘用期为_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。

第二条 甲方的权利和义务

（一）甲方组织开展勤工助学活动应当遵守国家法律法规和学校的管理制度，不影响学校正常教学。为保证乙方学习时间，原则上乙方每周工作不得超过 8 小时，每月不超过 40 小时，并须督促乙方不影响学业。

（二）甲方在任何情况下均不得安排乙方从事有毒、有害、危险等可能对人身造成伤害以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的工作。甲方必须为乙方提供工作所需的各种劳动保护设施和用品，保障乙方的安全。

（三）甲方有义务指导和监督乙方认真履行岗位规定的工作内容，对乙方进行岗前培训和安全、技术、岗位要求、劳动纪律、职业道德等方面的教育。

（四）甲方应根据本部门岗位特点制定岗位管理规定，严格考勤制度，按照学校的时间安排及时报送考核表。

（五）甲方不得随意解除与乙方的协议，但若乙方不适合勤工助学岗位的工作，甲方可在通报乙方后，调整该岗位勤工助学学生。

第三条 乙方的权利和义务

（一）乙方因家庭经济困难，自愿参加勤工助学活动，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件，但仅限于假期和课余时间，保证不影响学习。

(二)乙方应遵守有关法律法规,校纪校规及勤工助学活动的规定,对违反《黑龙江旅游职业技术学院学生勤工助学管理办法》而引起的一切后果和责任由乙方承担。

(三)乙方参加勤工助学活动应按照甲方的规定和要求进行,对参加劳动验收不合格或违反操作要求的,甲方有权终止本协议,并不支付劳动报酬。

(四)乙方应严格遵守甲方的工作时间和工作要求,不得擅离职守,不得迟到早退,若有特殊情况者,应提前向用工部门请假。

(五)乙方不得擅自终止与甲方的协议,有特殊情况需终止协议者,应提前五个工作日以书面形式通知甲方。

(六)乙方在参加勤工助学活动过程中,因过错损坏劳动工具或相关财产的,由乙方负责赔偿。

(七)乙方在勤工助学过程中发生事故,由甲方负责处理,乙方所在学院、丙方协助甲方处理。因乙方自身过错造成人身损害的,乙方自行承担责任,相关方可酌情给予补偿。

(八)乙方如果出现以下情况之一,将予以解聘;情形恶劣的,将取消其在校期间由学校提供的所有勤工助学岗位竞聘资格。

1.用人单位提出学生责任心不强、不符合岗位要求、连续两个月考核不合格的;

2.因特殊原因或身体健康状况,不适合继续参加勤工助学活动的;

3.在勤工助学期间受到纪律处分的;

第四条 学生资助管理科保留随时监督乙方工作情况的权利。

第五条 若甲乙双方在勤工助学工作过程中出现劳动纠纷,由学生处负责调解,调解不成功的,按有关法律规定程序处理。

第六条 协议生效后,甲乙双方无正当理由不得提前解除协议。任何一方解除协议,须提前____天通知对方,方能解除协议,并前往学生资助管理中心办理有关手续。

第七条 本协议未尽事宜,由甲乙双方协商解决,协商不成功的,可根据学校有关规定或有关法律法规规定处理。

第八条 本协议一式两份,甲、乙双方各持一份。

第九条 本协议自签订之日起生效，有效期至年月日止。

甲方（盖章）：

乙方（签字）：

签字：

学院：

联系人：

学号：

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日