

河南科技学院文件

校发字〔2023〕48号

河南科技学院 关于印发《学生勤工助学管理办法（修订）》的 通知

全校各单位：

《河南科技学院学生勤工助学管理办法（修订）》已经学校研究通过，现印发实施，请遵照执行。



2023年7月21日

河南科技学院

学生勤工助学管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范我校学生勤工助学活动的管理，促进勤工助学活动健康、有序地开展，保障学生的合法权益，帮助家庭经济困难学生克服经济困难、顺利完成学业，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 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。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。

第三条 勤工助学活动坚持“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 勤工助学活动须在遵守国家的法律法规和有关规章制度、不影响学校正常教学秩序的前提下有组织地进行。

第五条 学生参加勤工助学依法享受劳动保护，用工单

位应为学生的安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。

第六条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学校学生资助管理中心同意，不得聘用在校学生进行勤工助学工作。

第七条 学生私自在校内外进行勤工助学的个人行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第八条 我校的勤工助学工作实行校学生资助管理中心和学院两级管理。学校成立学生资助工作领导小组，学生资助管理中心负责全校范围内的勤工助学的组织协调和管理服务工作。学院设立由学生工作负责人任组长的勤工助学工作小组，在学校学生资助管理中心的指导和监督下开展本学院的勤工助学相关工作。

第九条 学生资助管理中心在勤工助学工作中的主要职责：

（一）制定和修改《河南科技学院学生勤工助学管理办法》，并监督其贯彻和执行；

（二）制定全校勤工助学计划，开发勤工助学资源，检查各单位勤工助学工作开展情况及勤工助学资金使用情况；

（三）负责勤工助学岗位的管理服务工作；

（四）负责与勤工助学相关的校园文化活动的开展和学

生劳动技能培训、安全教育工作，提高学生勤工助学技能和
安全意识；

（五）协调解决学生因参与勤工助学活动遭遇的责任事
故或经济纠纷；

（六）研究勤工助学工作中遇到的新问题，开拓工作新
思路；

（七）接受学校相关部门对勤工助学工作的监督检查；

（八）上级交办的其他相关工作。

第十条 学院勤工助学工作小组的主要职责：

（一）认真论证、科学设置本学院勤工助学岗位，按需
设岗，优先安排家庭经济困难学生申请上岗；

（二）对参加本学院勤工助学活动的学生进行思想政治
教育和劳动技术培训；

（三）考核本学院勤工助学活动开展情况并审核发放勤
工助学资金，同时接受学生资助服务中心和学校相关部门的
监督检查；

（四）按照学生资助管理中心的要求报送本学院勤工助
学活动开展情况。

第三章 岗位设置

第十一条 勤工助学岗位设置以校内岗位为主，校外岗
位为辅。

第十二条 校内勤工助学岗位设置以校内学生管理工

作，助研、助管、助教工作，科技开发和技能培训服务、后勤生活服务工作，校园文明文化守护创建等公益性岗位为主。固定岗位原则上实行一人一岗制。

第十三条 各单位设置勤工助学岗位时，应充分考虑学生个体因素和工作性质，努力实现“人岗匹配，劳有所得，学有所助”。

第十四条 不得让学生完全代替在编工作人员应从事的工作。

第十五条 各单位应按照以下要求设置勤工助学岗位：

（一）学院勤工助学工作小组统筹安排、合理设置面向本学院的勤工助学固定岗位，每学期开学两周内填写《河南科技学院勤工助学岗位设置统计表》，报学生资助管理中心审批后向全院学生公布。学院内的临时岗位由各学院根据实际情况自行设置，但每月设置的临时岗位数不得超过固定岗位数的 1/3；

（二）学校学生资助管理中心负责的勤工助学岗位，本着按需设岗、合理布局的原则，每学年末核定次年勤工助学岗位需求量；

（三）学生资助管理中心不定期抽查校内各勤工助学岗位设置情况，若出现不符合岗位设置、职责要求的现象，将与用工单位协商取消已设岗位，或提出改进建议和处理措施；

（四）岗位设置的工作时间不能影响学校的正常教学、

生活秩序和校园管理，不得影响学生的上课时间。

第四章 岗位申请及聘用

第十六条 申请勤工助学的学生必须具备以下基本条件：

- (一) 诚实守信，遵纪守法，道德品行良好；
- (二) 学习努力，态度端正；
- (三) 生活简朴，无不良嗜好，工作责任心强；
- (四) 身体健康，能胜任工作；
- (五) 除部分技术型岗位有特殊需求外，被认定为家庭经济困难的学生优先申请。

第十七条 每学期初，学生资助管理中心面向全校学生发布学生勤工助学岗位招聘信息，学生择岗申请，并填写《河南科技学院学生勤工助学岗位申请表》。通过自主招聘和学院推荐两种形式报学生资助管理中心，对申请学生进行审核，筛选符合基本条件的学生，审批公示后录用。

第十八条 每学期初，各学院勤工助学工作小组面向本学院学生发布本学院勤工助学岗位招聘信息，学生择岗申请，并填写《河南科技学院学生勤工助学岗位申请表》，各学院筛选符合条件的学生，经公示后录用。

第五章 岗位考核及酬金发放

第十九条 校内勤工助学实行淘汰制，各用工单位要指

派专人负责本单位勤工助学学生的管理与考核。考核等级分优、良、中、差。凡两次考核为差者，各用工单位可根据要求予以解聘，向学校或学院勤工助学工作小组报送勤工助学学生调整申请，及时调换。

第二十条 聘用后因故不能按时上岗的，学生本人或用工单位应在一周内向资助科或学院勤工助学工作小组做出说明。否则，半年内，学校或学院勤工助学工作小组不再受理该单位和该生的勤工助学岗位申请。

第二十一条 学生如要中途停止勤工助学活动，需提前一周告知所在用工单位。学生无故停止勤工助学活动，经查属实，予以淘汰，并停发当月资金，且此后半年内，学校或学院勤工助学工作小组不再受理其勤工助学申请。

第二十二条 学生资助管理中心或学院勤工助学工作小组要积极建立勤工助学学生数据库，对因岗位不足而未录用的、符合勤工助学条件的学生，在新岗位需求情况下，优先推荐。

第二十三条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬从勤工助学资金中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬由用工单位全额支付或由用工单位和学生资助管理中心按比例协议支付。

第二十四条 岗位报酬按每小时 15 元核发。学生参加勤工助学的时间累计每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

寒暑假期间由学校安排的勤工助学岗位每天按 30 元计酬。

第二十五条 学生资助管理中心或各学院勤工助学工作小组根据考核情况编制《河南科技学院学生勤工助学岗位资助表》，报财务处审核后统一发放到学生银行卡内。

第二十六条 勤工助学劳动报酬的标准，应根据国家学生资助政策和社会物价水平的变化适时调整，由学生资助管理中心做出调整计划，报学校领导和相关管理部门审批后执行。

第六章 学生的权利与义务

第二十七条 学生的权利：

（一）免费获得校内外有关岗位需求信息，有权参加各种与勤工助学相关的培训教育活动；

（二）根据协议，通过参加校内外的勤工助学活动获得劳动报酬；

（三）有权拒绝用工单位或个人协议外的要求，有权拒绝参加违反国家法律法规的相关活动，有权拒绝不适合学生参加的勤工助学活动，保护自身合法权益；

（四）享有学校根据国家勤工助学政策制定的相关文件中所规定的其他权利。

第二十八条 学生的义务：

（一）认真完成学校教学计划所规定的学习任务，积极参加学校和学院组织的集体活动，在不影响学业的前提下参

加勤工助学活动;

(二) 必须遵守国家法律、法规, 遵守学校及用工单位的各项规章制度, 认真履行协议规定的各项义务, 维护学校形象;

(三) 诚实守信, 自尊、自爱、自重, 工作态度端正, 树立劳动光荣的理念, 有责任担当品质和主人翁意识。

第七章 用工单位的权利与义务

第二十九条 用工单位的权利:

(一) 在学校允许的范围内选择录用勤工助学学生;

(二) 校内用工单位根据学生工作量提出学生劳动报酬建议;

(三) 对学生进行劳动培训、管理、教育和考核。

第三十条 用工单位的义务:

(一) 遵守法律、法规和协议书规定; 对本单位勤工助学学生进行相关技术培训、安全知识教育和自立自强精神教育;

(二) 用工单位应保障学生勤工助学过程中的安全和健康, 为学生提供良好安全的劳动环境, 不得组织学生参加有毒、有害、有危险的作业或超出其承受能力的劳动, 保证学生身心健康;

(三) 不得让学生从事违法的、不适宜的工作, 不得克扣学生的合法报酬;

(四) 诚实守信，实事求是地介绍单位情况，不定期向学校相关部门客观反映勤工助学学生工作情况，协同育人。

第八章 附 则

第三十一条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行，原办法同时废止。