

青岛农业大学文件

青农大校字〔2022〕79号

关于印发《青岛农业大学 学生勤工助学管理办法》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学学生勤工助学管理办法》已经2022年第13次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学

2022年7月1日

青岛农业大学学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理学生勤工助学工作，充分发挥勤工助学和劳动教育双重育人功能，培养学生自立自强、创新创业、崇尚劳动精神，增强学生社会实践能力，根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《高等学校勤工助学管理办法》(教财〔2018〕12号)和《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》(中发〔2020〕7号)等有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指学校正式注册并取得学籍的全日制本科学生。

第三条 本办法所指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实践活动。

第四条 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。

第五条 学校每年从事业收入中提取一定比例经费，设立勤工助学专项资金。

第六条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生在校内

外其他兼职行为（非学校统一组织和管理的），不在本办法规定之列。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第八条 学生工作处具体负责勤工助学活动的日常管理工作。

第九条 用人单位要加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，提升学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

第三章 校内勤工助学管理

第十条 设岗原则

（一）勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于 20 小时的标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20 工时 × 家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

（二）勤工助学岗位既要满足学生的工时需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的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用人单位的具体情况适当延长。

(三) 各用人单位设立勤工助学岗位，须向学生工作处提交岗位设置申请，经学生资助工作领导小组审批同意后确定岗位数量，方可按照工作流程聘用学生。

(四) 勤工助学岗位坚持“一人一岗”原则，应优先安排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；学生会、学生社团等学生组织不纳入勤工助学岗位设置范畴。

第十一条 岗位类型

勤工助学岗位分固定岗位、临时岗位和劳动实践岗位。

(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。

(三) 劳动实践岗位是与劳动实践课程相结合，完成工作任务，获得相应劳动教育实践课程学时的工作岗位。

第十二条 勤工助学固定岗位调整原则上每学年一次，采用“双选”方式进行。

第十三条 临时岗位需提前 5 个工作日向学生工作处提出书面申请，调、替岗申请审批流程参照固定岗位申请审批流程执行。

第十四条 岗位管理

(一) 用人单位应明确工作内容、操作规程和纪律要求，切

实做好勤工助学学生岗前培训和安全教育工作，不得安排学生参加有毒、有害或危险的生产作业及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

（二）用人单位不得随意辞退学生，对不适合岗位者，用人单位应提前5个工作日向学生说明情况并报学生工作处备案，申请调换。

（三）用人单位调整、替换本单位勤工助学学生，须向学生工作处提交调岗报告，经审核备案后方安排学生上岗工作。未履行审批报备手续，私自调换安排学生参加勤工助学活动，相关学生劳动报酬学校不予发放。

（四）勤工助学学生应自觉遵守学校各项规章制度，服从用人单位管理，因故不能上岗的，应及时向用人单位请假；连续一周无故不上岗，视为自动放弃勤工助学资格；中途因故需要停止勤工助学的，应提前5个工作日向用人单位提出申请，经用人单位批准后办理离岗手续并报学生工作处备案。

第十五条 岗位考核

（一）按照“谁用人，谁负责”的原则，由用人单位负责本单位勤工助学学生管理考核工作。考核结果作为核发勤工助学报酬和取得劳动教育课程学时的基本依据。

（二）考核按月进行，分“优秀、良好、合格、不合格”四个等级，连续三次考核不合格者取消其勤工助学岗位。

第四章 校外勤工助学管理

第十六条 校外勤工助学活动由学生工作处统筹管理。

第十七条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生工作处提出书面申请，并提供法人资格证书副本和相关的证明文件，经审核同意且签订聘用协议后方可开展。

第五章 酬金标准及支付

第十八条 学生参加校内勤工助学活动，其劳动报酬原则上由学校从勤工助学专项资金中支付；学生参加与创收有关的勤工助学活动，其劳动报酬由用人单位从创收经费列支；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付；学生参加劳动实践活动，由用人单位出具相应的劳动实践证明。

第十九条 校内固定岗位按月计酬，报酬分为三档：一档面向从事卫生保洁等较为繁重工作的学生发放，按每小时 20 元计酬；二档面向当学年认定的家庭经济困难学生发放，按全勤 440 元/月计酬；三档面向其他勤工助学学生发放，按全勤 220 元/月计酬。

第二十条 校内临时岗位按小时计酬，每小时酬金不低于 12 元。

第二十一条 校外勤工助学酬金标准不低于青岛市政府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。

第二十二条 校内勤工助学酬金按月发放。每月 5 日前（遇

节假日顺延)用人单位报送考核结果和报酬信息,经学生工作处审核批准后,由财务处发放。

第二十三条 因用人单位未及时考核或未按时报送相关材料导致不能如期发放勤工助学报酬或认定劳动实践学时的,用人单位须向学生工作处提交书面补发或认定申请,并负责向学生做好解释说明。学年内出现2次及以上未按时报送相关报表的,将核减用人单位下一学年的岗位计划。

第二十四条 勤工助学基金管理使用坚持专款专用原则,不得挪用、挤占。对骗取、套取、二次分配等专项资金的违规行为,将依法依规严肃处理,追究相关人员责任。

第六章 法律责任

第二十五条 校外勤工助学活动需签订聘用协议,明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务。

第二十六条 校外勤工助学活动中出现协议纠纷或学生意外伤害事故时,协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见,按照有关法律法规规定的程序办理。

第七章 附 则

第二十七条 学校正式注册并取得学籍的全日制专科学生参照本办法执行。

第二十八条 本办法由学生工作处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。原《青岛农业大学

勤工助学管理规定》（青农大校字〔2019〕71号）同时废止。