

随州职业技术学院学生勤工助学管理办法

(试行)

开展勤工助学活动是贯彻党的教育方针，促进学生德、智、体、美全面发展的需要。通过组织勤工助学，有助于帮扶困难学生顺利完成学业，引导学生理论联系实际，积极投入社会实践，开展实习实训，养成热爱劳动的好习惯，树立正确的人生观、世界观、价值观。为加强对学生勤工助学工作的管理，使学生勤工助学工作规范化、制度化，根据我院实际，特制定本办法。

一、勤工助学组织

学生工作处负责全院的学生勤工助学工作，学生工作处经济资助科具体负责勤工助学工作的组织和日常管理；学院财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生工作处开展相关工作；各院系学生工作办公室负责配合经济资助科开展本院系勤工助学工作。

二、勤工助学对象

- 1、在校全日制普通专科生和中专生，以专科生为主。
- 2、对成绩优秀、表现突出、家庭经济困难的学生作重点安排。

三、勤工助学时间

勤工助学活动利用业余时间进行，不得影响正常的学习和按要求参加的集体活动。

四、勤工助学岗位

1、岗位设置

本着安全可靠、适合学生、按劳取酬的原则联系、设置各级各类岗位。

(1) 固定岗位：固定岗位是指持续一个学期以上长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

(2) 临时岗位：临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工俭学活动即完成任务的工作岗位；

(3) 院内岗位：各单位和部门根据工作需要，经由各分管领导审批后设置辅助性工作岗，如管理工作助理等；在学院后勤服务公司成立勤工助学基地，由后勤服务公司在公司食堂、超市等经营性网点安排勤工助学岗位，也可安排学生参加校园卫生保洁或其他突击性、临时性工作。

(4) 院外岗位：以学生工作处经济资助科为主，同时通过学院其他单位和部门、广大教职员工以及学生组织等多种渠道联系社会相关单位安排勤工助学岗位。

(5) 其他适合学生的岗位。

2、岗位安排

(1) 自愿参加勤工助学的学生，以书面形式向所在系提出申请，经各系审批后报学工处备案，学工处和各系建立勤工助学基本情况台帐备查。

(2) 院内外所有勤工助学岗位的需求信息（包括岗位数量、

职责要求、上岗时间和地点、报酬标准等)，统一汇总于学工处经济资助科。设置勤工助学岗位的单位 and 部门要以书面形式知会经济资助科。经济资助科在报名参加勤工助学的学生当中，会同各系本着急需、济困、适合、择优的原则，有选择地统筹安排学生上岗。

(3) 所有拟安排上岗的学生，应自觉接受经济资助科、各系及用人单位的领导和管理，同时与用人单位签订《勤工助学协议书》之后才能上岗。

(4) 对未经所在系审批同意，且未由经济资助科统一安排而擅自进行勤工助学的学生，学院将严肃处理，导致人身意外和安全事故纠纷的，责任自负。

3、岗位管理

所有参加勤工助学的学生，其岗位职责履行情况由所在单位进行绩效考核，并发放相应的劳动报酬。为避免学生恶意欠缴学费，学工处经济资助科对参加勤工助学的学生建立欠费台帐，学工处经济资助科会同用人单位制定相应的报酬发放方式。

五、勤工助学考核

勤工助学工作作为对院内各单位工作考核的一项重要内容，学院将把各单位开展勤工助学的情况纳入年度目标责任状考核范畴严格考核。

六、勤工助学要求

1、各单位和部门要认真做好勤工助学的宣传工作，加强正

确的舆论导向，特别是校刊、广播和网站等媒体要主动宣传、积极报道勤工助学情况，让广大师生员工了解勤工助学的目的、意义。

2、把开展勤工助学活动与日常思想政治教育结合起来。勤工助学活动是学校教育的重要组成部分，各单位和部门、尤其是各系要教育学生正确处理好勤工助学与学习、工作、义务劳动等的关系，合理安排好勤工助学时间，培养学生的奉献精神，防止一切向钱看的倾向。

3、学生开展勤工助学活动必须在国家政策、法律、法规和学院规章制度许可的范围内进行，以提供各种服务和劳务为主，严禁学生到营业性舞厅、歌厅、网吧、酒吧、录像室等社会娱乐场所工作。