

江西环境工程职业学院勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为适应高等教育体制改革，建立学生成才的服务和保障机制，促进学生勤工助学活动的健康发展，培养德、智、体全面发展的合格人才，根据原国家教委、财政部颁发的《普通高等学院学生管理规定》和《关于进一步加强高校资助困难学生工作的通知》（教财[1999]7号）以及《普通高等学院设立勤工助学基金的通知》等有关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校提倡和支持学生利用课余时间从事健康有益的勤工助学活动，积极和主动地为学生的勤工助学活动提供指导、培养、岗位和保障。

第三条 勤工助学应由学校勤工助学管理部门统一管理，确保不影响正常的教学和生活秩序。任何学生个人、团体或用人单位未经学校主管部门许可，不得在校园范围内招录学生参加勤工助学或进行各种经营性活动。

第四条 学生参加勤工助学活动必须遵守国家法律、法规和用人单位、学校的规章制度，履行勤工助学活动有关协议的各项义务。学校对于学生在勤工助学过程中参与有损大学生形象、有碍社会公德的活动有责任 and 权力制止，并对其进行教育。

第五条 学校组织勤工助学活动时，应优先安排家庭经济困难、无考试不及格且学有余力的学生，以体现国家和学校对这部分学生的关心和照顾。

第六条 根据国家的有关规定，大学生不得参加传销活动。

第七条 学生勤工助学应与学生全面成才相结合。学生从事勤工助学活动，原则上应限于假期和课余时间。学生因勤工助学而影响专业学习或违反校纪校规的，学校有权调整或停止其勤工助学活动，并给予相应处分。

第二章 组织机构与管理

第八条 学校在学生工作处设立学生勤工助学管理部门，学生勤工助学进行统一管理和提供相应的服务。

第九条 学生勤工助学管理部门的职责：

- （一）调查全校经济困难学生情况，建立困难学生档案；
- （二）积极开发校内外勤工助学岗位，为学生勤工助学和用工单位提供中介服务；
- （三）负责学生勤工助学基金的筹备和使用；
- （四）调解学生和用工单位之间的矛盾和纠纷，依据法律维护学生的合法权益；
- （五）对学生勤工助学提供服务负责管理勤工助学设施；
- （六）其他有关学生勤工助学的管理和服务事项。

第十条 学生参加学校组织的校内外勤工助学活动，由本人提出申请，经所在学院同意，学生工作处审核（校内勤工助学岗位，还必须报人事处核准），学生参加勤工助学必须接受必要的培训（包括公关礼仪和职业技能的培训等），取得培训合格证后，由学生工作处推荐到用人单位，原则上家庭经济困难者优先，有特长者优先，同等条件下学习成绩优秀者优先。

第十一条 学校积极争取在校外为学生拓展勤工助学岗位，如家教、市场调查、家政服务、礼仪服务等业务，劳动报酬参照市场价。

第十二条 学校保护学生诚实劳动和服务所获得的劳动报酬,任何用人单位或个人不得随意克扣学生的劳动报酬。学生勤工助学依法享受劳动保护,任何用人单位或个人应对学生的人身安全提供保障,不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。

第三章 勤工助学基金及其管理

第十三条 为保证校内勤工助学具有长期、稳定而可靠的经费来源,使家庭经济困难的学生得到有效资助,以保证他们顺利完成学业,学校设立学生勤工助学基金,由学校财务负责管理。

第十四条 勤工助学基金经费来源有:

- (一) 从每学年学生学费中划拨 5%的经费(教育部、财政部[1997]7 号文的规定)。
- (二) 学校勤工助学实体经营利润。
- (三) 社会资助经费以及以上各项经费的增值。

第十五条 勤工助学基金用于:

(一) 支付学生校内勤工助学的劳动报酬。校内相关部门使用学生勤工助学,劳动报酬由基金经费支付。劳动报酬根据工作岗位的劳动时间和劳动技术技能的不同分成以下五类岗位,一类岗位为网络管理员及程序设计员、政治辅导员助理等技术难度的业务素质要求较高的岗位;二类岗位为文员(包括办公室资料员、电脑操作员等);三类岗位为管理员(包括图书馆助理管理员、宿舍助理管理员、助理实验员、学生校卫队等);四类岗位为护守人员,即各教学(实验)楼、场馆的看守人员等;五类岗位为环境卫生保洁员。每月分别按 360-400 元/人·月的标准支付。

(二) 学校对如烈属、孤儿、单亲等特别困难的学生给予学杂费的适当补助。

(三) 部分学生遇到的突发事件,如生病、住院、受伤、家庭灾难等,造成经济困难的,给予临时困难补助。

(四) 学校对组织学生勤工助学活动具有突出贡献的单位和个人给予奖励。

(五) 支付与学生勤工助学有关的其他费用。

第十六条 勤工助学基金专款专用,不得挪作他用,不得以增值为名参与投机性经济活动。

第四章 选聘管理及监督考核

第十七条 严格选聘。本着“谁留人,谁负责”、“谁用人,谁负责”的原则,严格把关,不允许一人多岗、一岗多人、轮流上岗等情况。用人单位自行组织本单位岗位的选聘,原则上家庭经济困难者优先,有特长者优先,学工处(学生资助中心)负责总协调。

第十八条 加强管理。各用人单位根据岗位性质,明确校内勤工助学岗位职责,遵守学校勤工助学管理规定,加强勤工助学的监督、检查和反馈。

第十九条 监督考核。各用人单位要指定专职老师负责勤工助学学生的教育管理,按时对学生勤工助学工作情况进行考核评价。根据考核结果分为优秀等次 400 元/月(必须全勤、工作表现突出,不超总人数 20%),良好等次 360 元/月(不超总人数 60%),合格等次 300 元/月(不超总人数 20%)。学工处将定期和不定期进行检查相应情况。并做好关爱工作。各用人单位及时了解学生情况,合理安排勤工助学工作量,如无特殊情况,原则上不允许中途辞退学生、调换学生。

第五章 附则

第二十条 本办法自发布之日起实施。

第二十一条 本办法由学生工作处负责解释。

2023 年 7 月 7 日