

宁夏工商职业技术学院勤工助学管理办法

(2020年8月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校学生勤工助学管理工作，促进勤工助学工作有序、高效、健康地运行，培养学生的自强自立意识和艰苦奋斗精神，增强学生的社会责任感，锻炼学生的实践能力，促进学生健康成长成才。根据《高等学校勤工助学管理办法(2018年修订)》(教财[2018]12号)文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 勤工助学是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，是推进素质教育和改进大学生思想教育的重要举措。勤工助学有利于帮助大学生进一步了解国情，增强社会责任感，培养正确的劳动观念和职业道德，提高综合素质，也是国家和学院关心和服务贫困家庭学生，帮助学生树立自信、自立、自强精神的有效途径，是资助体系的重要一环。

第三条 勤工助学活动必须坚持“立足学院、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 勤工助学活动由各用人单位负责岗位的申报、录用、考核工作，学生处负责全校勤工助学岗位的发布、报备工作。学生自行在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 岗位设置

第五条 勤工助学岗位为固定岗位，即持续一个学期以上的长期性岗位。

第六条 勤工助学岗位主要由学校各部门、教学单位(以后统称用人单位)按实际申报设立。

第七条 设岗总体要求

- (一) 不影响学院的正常管理、教学和生活秩序;
- (二) 不影响学生正常的学习、生活, 不占用学生上课和考试时间;
- (三) 要求安全, 无毒、无害, 学生力所能及;
- (四) 不能替代学校教职员工的本职工作;
- (五) 必须进行必要的岗前培训。

第八条 各用人单位可根据人员编制和工作实际情况提出设岗申请, 填写《宁夏工商职业技术学院勤工助学岗位设置申请表》, 交学生处审批并存档。

第三章 岗位招聘与录用

第九条 学生申请参加勤工助学岗位的条件:

- (一) 遵守国家法律和学校各项规章制度;
- (二) 有良好的道德品质和文明风尚;
- (三) 勤奋学习、努力向上、学习成绩良好;
- (四) 身体健康, 无疾病史, 能轻松胜任勤工助学岗位工作;
- (五) 家庭经济困难或有突出特长学生优先;
- (六) 每位学生每年只限申请一个勤工助学固定岗位
- (七) 在校期间无纪律处分;
- (八) 能服从工作安排, 遵守劳动纪律。

第十条 每年9月初, 学生处根据各用人单位的招聘要求, 通过校园网、广播站、海报等渠道发布勤工助学岗位及相关招聘要求, 接收广大学生报名。

第十一条 申请勤工助学岗位的学生, 在学生处网站下载并填写《宁夏工商职业技术学院勤工助学申请表》, 报所在学院批准, 经用人单位对其进行资格审核, 合格者列入备选名单。

第十二条 岗位招聘人员的确定, 由用人单位择优录用。

第十三条 用人单位应以“岗位需要、学生自愿、贫困生优先”的原则录用学生，对某些技术含量高，需要有一定管理才能或特殊专业要求的岗位，可适当择优录用。

第十四条 各用人单位要积极协助、支持学校的勤工助学工作，把好推荐关，确保特别困难、急需资助又无其他经济来源的经济困难学生优先上岗。

第十五条 学生被用人单位录用后试用期为半个月，通过试用期后正式上岗，并严格按照本管理办法中的具体事项开展工作。

第十六条 学生在参与勤工助学岗位期间其家庭经济状况有好转，应主动提出退出勤工助学申请，将机会让给其他贫困学生。

第四章 岗位管理与考核

第十七条 各勤工助学岗位采取一年聘任制，即从上一年度的9月到本年的7月，不包括寒暑假。期满后自行解除聘任。用人单位可继续留用某些同学，留用比例不超过原有人员的50%，并在下一年度岗位申报工作开始时向学生处提出申请。

第十八条 各用人单位应制定具体的岗位职责和考核办法，做好考勤登记，从工作态度、工作能力、工作实绩等方面对上岗学生进行考核。考核结果分为称职、基本称职和不称职三个等级，可参考以下标准执行：

（一）称职：（1）当月无缺勤、迟到、早退现象，无病（事）假现象；（2）能认真遵守用人单位的各项纪律和规章制度；（3）服从老师安排，工作积极，能按质按量完成工作任务；（4）工作认真负责，文明礼貌，得到好评。

（二）基本称职：（1）当月无缺勤现象，迟到或早退两次以内，病（事）假两次以内；（2）遵守用人单位的各项纪律和规章制度；（3）服从老师安排，基本完成工作任务；（4）工作认真负责，文明礼貌。

(三) 不称职: (1) 当月有无故缺勤现象一次以上, 迟到或早退三次以上或病(事)假三次以上; (2) 有违反用人单位的纪律或规章制度的行为; (3) 不服从老师安排, 不能按时、按质、按量地完成工作任务; (5) 工作态度差, 有不文明行为; (6) 工作责任心差, 造成责任事故。

若在岗学生一学期内累计两次被评为不称职等级的, 取消其勤工助学的资格, 在校期间内不再安排上岗。

第十九条 学生上岗前, 用人单位应适当对其进行岗前培训, 包括安全、技术、岗位要求和职业道德等方面的教育。

第二十条 用人单位应加强对勤工助学学生的教育和管理。强化管理和考核, 对违约的学生将取消其勤工助学资格, 造成损失的应酌情要求其赔偿。

第五章 岗位酬金标准及支付

第二十一条 学生参加勤工助学的原则上每周不超过 8 小时, 每月不低于 20 小时, 不超过 40 小时。

第二十二条 校内固定岗位按月计酬。固定岗位酬金每月按 40 个工時計酬, 因工作岗位不同, 不足 40 个工时的按实际工时或工作量计酬。用人单位擅自安排加班导致超过 40 个工时的部分工资由用人单位自行支付。原则上学生的酬金不低于 12 元/时。

第二十三条 勤工助学岗位酬金的发放遵循“按劳付酬, 优劳优酬”的原则, 各用人单位每月对在岗学生的工作表现进行考核, 考核结果作为发放学生劳务报酬的重要依据。

- (一) 考核等级为称职者, 可足额领取当月酬金;
- (二) 考核等级为基本称职者, 只可领取其当月酬金的 80%;
- (三) 考核等级为不称职者, 只可领取其当月酬金的 50%。

第二十四条 学生勤工助学的劳务报酬由学校财务处支付。

第二十五条 用人单位必须于每月 1 至 5 日将上一月份的《宁夏工商职业技术学院勤工助学月度考核表》加盖公章后交至学生处，电子文档同时发至 nxgsxsc@163.com。因延期上交或表格填写不合格造成学生酬金未能按时发放的，后果由用人单位承担。

第二十六条 学生处负责对各单位报送的考核材料进行审核，确认无误后制作工资发放签领表，再由财务处复核并统一发放至学生本人的银行帐号。

第二十七条 用人单位在填写相关考核表格时，应按实际情况如实填写，如发现虚报、假报、克扣及其他违纪行为，学院将根据有关规定严肃处理。

第六章 学生的权利与义务

第二十八条 学生享有的权利

（一）学生有获取岗前培训和教育的权利。用人单位应组织勤工助学学生开展必要的岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。各用人单位应有专人指导和管理本单位勤工助学工作，注意在工作中培养和教育学生。

（二）依据用人单位考核结果，学生参加勤工助学活动，有取得相应报酬的权力。

（三）为体现国家和学院对家庭经济困难学生的关心和照顾，家庭经济困难学生有被优先聘用的权利。

（四）学生参加勤工助学活动时，依法享受劳动保护，用人单位应为学生提供安全保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。

第二十九条 学生履行的义务

（一）学生参加勤工助学活动，应坚持以促进学习为主，以勤工助学为辅；以增长见识、培养能力为主，以获得经济补偿为辅的指导

思想，注意把参加勤工助学活动与培养能力、提高素质、全面成才结合起来。

(二) 学生参加勤工助学活动，必须以学有余力和不影响学习为前提，以利用假期和课余时间为原则，在校期间从事勤工助学活动的时间每月不得超过 40 小时。学生如因参加勤工助学活动而影响学习，学生处有权调查或停止其勤工助学活动。

(三) 学生参加勤工助学活动，必须遵守用人单位的工作制度，尊敬师长，服从管理，谦虚谨慎、明礼诚信，保守秘密，认真负责，按质按量完成工作任务。

(四) 学生离岗应提前一周向用人单位提出辞职申请，经用人单位批准后，方可辞职。不服从统一安排，扰乱工作秩序；未经申请同意，擅自离岗；不遵守用人单位管理规定者，用人单位有权终止其参加勤工助学，并报学生处备案。

第七章 附 则

第三十条 本办法由宁夏工商职业技术学院学生处负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起实施，原办法自行废止。

附件：

1. 宁夏工商职业技术学院勤工助学岗位设置申请表
2. 宁夏工商职业技术学院勤工助学申请表
3. 宁夏工商职业技术学院勤工助学月度考核表