山东石油化工学院学生工作处文件

山石学工发〔2024〕21 号

山东石油化工学院学生勤工助学工作管理办法

第一章　总则

第一条　为规范管理我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，培养学生自立自强的精神，增强学生社会实践能力，依据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法（2018 年修订）》（教财〔2018〕12 号）精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　本办法所称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。本办法适用于我校在读的全日制学生。

第三条　勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生自行在校内外兼职的行为，不在本办法管理之列。

第二章　组织机构与职责

第四条　学校成立学生勤工助学工作领导小组，负责勤工助学工作的领导和监督。学生工作处承担领导小组办公室职能，负责认定工作的组织和管理。

第五条　学生工作处负责勤工助学学生招聘、考核及日常管理等工作。具体职责如下：

（一）确定校内勤工助学岗位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

（二）开发校外勤工助学资源，积极收集校外勤工助学信息，开拓展校外勤工助学渠道，并纳入学校管理。

（三）接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

（四）在学生资助工作领导小组的领导下，配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位薪酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

（五）组织、协调各用工单位为学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

（六）负责检查、考核各单位勤工助学活动开展情况。

第六条　用工单位负责本单位勤工助学学生的业务培训、教育及管理。具体职责如下：

（一）安排勤工助学岗位时，应优先考虑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。

（二）不得安排学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

（三）主动向学生工作处提交本单位的岗位设置申请。

（四）负责本单位勤工助学招聘活动的组织、实施和总结。

（五）负责本单位勤工助学岗前培训和安全教育。

（六）负责本单位勤工助学学生的日常管理和考核工作，设置勤工助学工作档案，实行动态管理，考核每月进行一次，用工单位根据《勤工助学岗位考核办法》规定，拟定本部门考核办法，并根据本部门勤工助学岗位的性质采取工时考核和工作质量评定，每月将考核情况及时报送学生工作处。

（七）负责配合、完成学生工作处下达的其他勤工助学工作。

第七条 学院工作职责：

（一）协助学生工作处和相关用工单位做好勤工助学相关工作，及时为学生推荐岗位，了解和掌握本学院勤工助学学生的在岗表现情况，做好学生的教育管理工作。

（二）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，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

第三章　岗位设置

第八条　设岗原则

（一）积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主，科学设置勤工助学岗位，合理安排用工数量和勤工助学时间。

（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。

第九条　岗位性质

根据山东石油化工学院各部门勤工助学岗位职责及实际工时测算，我校仅设临时岗位。岗位按小时计酬，每小时酬金不低于 15 元人民币。

第十条　设岗程序

各申请用工单位应填写《山东石油化工学院校内勤工助学临时岗位用工申请表》，经本单位负责人审核，提前 15 天申请，批准后方可设岗，酬金单独核算、发放。

第十一条　校内勤工助学岗位是教学、科研、管理等工作的辅助性工作岗位，不能完全代替教职工的本职工作，各有关部门和单位应结合当前人事制度和校内管理体制改革的需要合理申报岗位需求。

第四章　岗位管理

第十二条　申请参加勤工助学的学生须符合以下条件：

1.遵守法律法规及学校各项规章制度，道德品行良好；

2.学习努力，积极上进，学有余力，成绩良好；

3.认真履行岗位职责，严格执行用工协议，没有无故中止用工协议经历；

4.本学年家庭经济困难学生，无不良习惯。

第十三条　申请勤工助学的学生应填写《山东石油化工学院学生勤工助学岗位申请表》，经所在学院审核后，学生携带申请表到用工单位应聘，面试通过后用工单位将相关资料报学生工作处，学生工作处审核通过后学生方可上岗工作。

第十四条　勤工助学学生要遵循岗位要求，服从用工单位管理，认真履行职责，按时保质完成岗位工作。一名学生只能申请一个岗位，妥善处理好勤工助学与学习的关系，确保正常学习不受影响。

第十五条　勤工助学学生如要离岗，须经设岗单位同意，报学生工作处备案，否则按自动离岗处理，当月勤工助学酬金不予发放。未经批准，学生不得自行转让勤工助学岗位。

第十六条　各用工单位负责对上岗学生进行岗前培训，并做好在岗学生的管理，在完成工作后的5日内将《山东石油化工

学院勤工助学考勤表》《山东石油化工学院勤工助学酬金表》报学生工作处。

第十七条 学生工作处审核汇总各用工单位考勤情况，每月 15 日前将《山东石油化工学院勤工助学酬金汇总表》报学校财务处。财务处负责发放勤工助学酬金。

第十八条 学生工作处对各岗位运行情况进行监管，对不能正常履行指导、教育、管理和考核职能的用工单位，经勤工助学管理委员会审批后取消其岗位设置。

第五章 经费与酬金管理

第十九条 学校足额从事业收入中提取资助经费，并积极争取社会资金，设立勤工助学专项资金。

第二十条 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专项资金中支付。

学校勤工助学酬金标准根据国家资助政策的调整和东营市居民最低生活保障标准的变化适时做出调整，并根据各岗位的劳动时间、劳动性质、劳动强度确定。

第六章 法律责任

第二十一条 学生在校内参加勤工助学活动的，学生及用工单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。

第二十二条　在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，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，按照劳动仲裁和法律法规的相关规定的程序办理。

第七章　附则

第二十三条　本办法自发布之日起试行，由学生工作处负责解释。

附件 1

山东石油化工学院校内勤工助学临时岗位用工申请表

<table>
<tr><td>用工申请单位</td><td colspan="2"></td><td>办公地址</td><td></td></tr>
<tr><td>负责人</td><td colspan="2"></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>申请理由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>工作内容</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>设岗数量</td><td></td><td>用工技能要求</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>用工起止时间</td><td colspan="4">（写明起止时间和每天工时数量）</td></tr>
<tr><td>劳酬预算</td><td colspan="4">劳酬预算＝总用工人数×工资标准×工作时长（每小时按 12 元计）

合计（大写）：　　¥:</td></tr>
<tr><td>用工申请单位审核意见</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>学校审批意见</td><td>年　月　日</td></tr>
</table>

学生工作处制

附件 2

山东石油化工学院学生勤工助学岗位申请表

姓名		性别		出生年月	
学院班级		宿舍		联系电话	
学号			身份证号		
家庭经济困难学生认定等级 （非家庭经济困难生写“否”）					
身体健康状况					
申请岗位					
勤工助学时间	年　月　日--　年　月　日				
申请理由及 个人专长					
学院意见	辅导员签字：　　（盖章）　　年　月　日				
用工单位意见	（盖章）　　年　月　日				
学生资助 管理中心意见	（盖章）　　年　月　日				

学生工作处制

附件 3

山东石油化工学院_____（用工单位）_____年____月

勤工助学酬金表

单位（盖章）：　　负责人：　　经办人：

序号	学号	姓名	发放项目	发放金额	联系方式
发放金额合计					

山东石油化工学院学生工作处　　2024 年 9 月 11 日印发