辽宁对外经贸学院文件

经贸学院　学字［2014］　第11号　靳晓光签发

辽宁对外经贸学院勤工助学管理办法

（2014年3月修订）

第一章　总　则

第一条 根据教育部、财政部关于印发《高等学校勤工助学管理办法》通知（教财[2007]7号），结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 勤工助学是指在校就读期间，学生利用课余时间通过自己的劳动，提高能力、增长才干，同时获得一定报酬，以改善学习和生活条件的活动。学校提倡、支持并依法组织学生开展各类勤工助学活动，保护学生以诚实劳动和服务获得的收入。

第三条 勤工助学活动要本着教育与实践相结合，积极推进大学生素质教育全面开展，是进一步加强和改进大学生思想政治教育的重要举措，在具体工作中要做到以下几方面原则：

（一）坚持勤工助学与大学生思想政治教育相结合。引导学生通过参与社会实践，树立正确的人生观、世界观和价值观。

（二）坚持勤工助学与学生权益、安全意识教育相结合。教育学生参加勤工助学要以不影响学业为前提，并加强对勤工助学学生的岗前培训工作。

（三）坚持勤工助学与经济困难学生资助相结合。通过优先安排合适的工作岗位，支持和帮助家庭经济困难学生顺利完成学业。

（四）坚持勤工助学与培养和提高大学生创新、创业能力相结合。通过提供良好的外部环境和政策支持，鼓励和支持大学生开展创新、创业活动。

第四条 本办法所述学生是指在辽宁对外经贸学院正式注册并参加正常教育教学活动的家庭经济困难的本科生和专科生。

第二章　管理机构与工作职责

第五条 学校人事处、学生资助管理部门主要负责勤工助学工作，学校的财务处、后勤、招生就业指导处等部门配合开展相关工作。

第六条 学校人事处、学生资助管理部门负责指导和管理全校的学生勤工助学活动。具体工作职责如下:

（一）核实用人单位、用人部门岗位需求情况，监督和抽查勤工助学学生工作情况;

（二）对学生勤工助学活动和酬金发放等工作实施规范管理;

（三）在校内勤工俭学的基础上拓展校外勤工助学岗位，为学生参加校外勤工助学活动创造条件。

第七条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学校同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第三章　勤工助学基金的管理和使用

第八条 为保证学生勤工助学活动的顺利开展，学校设立勤工助学基金，基金来源:

（一）从每年学费收入中按一定比例划拨;

（二）其他自筹基金。

第四章　勤工助学学生的权利和义务

第九条 参加勤工助学的学生有以下权利:

（一）有权参加学校组织或介绍的校外各种勤工助学活动，有权利参加校内有关部门组织的校内勤工助学活动;

（二）有权了解用人单位的有关情况和工作性质，拒绝用人单位的协议外要求，有权拒绝参加可能会产生不良影响的勤工助学活动;

（三）有权要求学校协调解决与用人单位之间发生的纠纷，保障自身合法权益。

第十条 参加勤工助学活动的学生应履行以下义务:

（一）认真完成教学计划规定的学习任务，积极参加校院组织的各项活动，在学有余力的情况下参加勤工助学活动;

（二）履行与人事处、用人单位达成的协议，认真完成工作任务;

（三）遵守国家法律、法规、遵守学校各项规章制度以及用人单位的有关规章制度。

第五章　勤工助学的组织和管理

第十一条 学生参加校内外勤工助学活动必须经过学校人事处审批、登记，接受管理和监督。

第十二条 申请勤工助学的学生必须具备以下条件:

（一）遵守学校各项规章制度，道德品行良好;

（二）学习努力，成绩合格;

（三）身体健康，能胜任工作;

（四）家庭贫困，勤俭节约。

第十三条 岗位类型：固定岗位和临时岗位。

第六章　岗位申报、审批流程及要求

第十四条 岗位申报、审批流程:

（一）学生登录学工系统进行网上申请，填写《辽宁对外经贸学院勤工助学申请表》后，交到学生资助管理部门备案，以备应聘。

（二）用人单位向学校提出用工申请,人事处根据学校实际情况，核实岗位需求，制定工资标准，并审批备案。

（三）人事处将岗位需求情况通知学生资助管理部门，学生资助管理部门推荐符合条件的勤工助学学生到相应的工作岗位，学生的使用和管理由用人单位负责。

（四）勤工助学学生的工资由学生资助管理部门向学校提出申请，并将明细送到财务处，由财务处统一将勤工助学学生工资打到学生的银行卡里。

（五）财务处将勤工助学学生工资发放情况送到学生资助管理部门，由学生资助管理部门负责勤工助学学生签字确认。

（六）勤工助学学生确认签字后，由学生资助管理部门报送人事处和财务处分别备案。

第十五条 用人单位更换勤工助学学生要与人事处协商，并办理相关手续备案，不得私自换人。

第十六条 人事处对用人单位进行监督检查，定期对参加勤工助学岗位的学生进行探访。

第十七条 用人单位要确立好专人负责，做好本单位的勤工助学工作，配合勤工助学检查组做好本单位勤工助学用工请款的检查和抽查工作。

第七章　勤工助学岗位考核、报酬发放和工资标准

第十八条 勤工助学岗位考核采取用人单位和人事处联合考核。

第十九条 固定岗位劳酬标准按学校有关部门规定计算。

第二十条 学生参加勤工助学的时间原则上每周不得超过 8 个小时。

第八章　附 则

第二十一条 本办法由人事处、学生资助管理部门负责解释。

附件：勤工助学岗位申请流程

辽宁对外经贸学院

二〇一四年三月十二日

主题词：　学院　勤工助学　管理办法

主　送：　各二级学院

抄　送：　王书记 吕校长 方副校长 李副校长 靳副校长

辽宁对外经贸学院办公室 2014 年 3 月 12 日印制

（ 共印 8 份 ）

勤工助学岗位申请流程

学生登录学工系统进行网上申请，填写《辽宁对外经贸学院勤工助学申请表》后，交到学生资助管理部门备案，以备应聘。

↓

用人单位向学校提出用工申请，人事处根据学校实际情况，核实岗位需求，制定工资标准，并审批备案。

↓

人事处将岗位需求情况下达学生资助管理部门，学生资助管理部门推荐符合条件的勤工助学学生到相应的工作岗位，学生的使用和管理由用人单位负责。

↓

勤工助学学生的工资由学生资助管理部门向学校提出申请，并将明细送到财务处，由财务处统一将勤工助学学生工资打到学生的银行卡里。

↓

财务处将勤工助学学生工资发放情况送到学生资助管理部门，由学生资助管理部门负责勤工助学学生签字确定。

↓

勤工助学学生确认签字后，由学生资助管理部门报送人事处和财务处分别备案。