**承德应用技术职业学院学生勤工助学**

**管理办法**

第一章 总则

**第一条** 为规范管理学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据财政部等五部委印发的《学生资助资金管理办法》（财科教[2019]19号）以及河北省教育厅、河北省财政厅《关于印发河北省普通本科高校、高等职业院校国家励志奖学金、国家助学金实施细则以及学生勤工助学管理办法的通知》（冀教财[2019]52号）等文件精神，结合我院实际情况，制定本办法。

**第二条** 勤工助学资金来源于学院事业收入5%经费。

**第三条** 本办法适用于我院全日制高职在校生。

**第四条** 学生勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，应与学生的全面发展、健康成才相结合。学生从事勤工助学活动，应限于假期和课余时间进行，不能影响正常的教学秩序和学生正常学习。

**第五条** 本办法所称勤工助学活动是指学生在学院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社会实践活动。勤工助学活动由学院学生工作处统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

**第六条** 学生工作处具体负责勤工助学的日常管理工作，可以充分发挥学生社团在勤工助学工作中的作用。

第三章 勤工助学岗位设置

**第七条** 校内勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位两种。

(一)固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位，固定岗位的种类包括：   
 1.图书馆、大学生活动中心、体育馆等公共服务岗位；  
 2.各系实训室、公共教室的卫生、安全、管理巡查服务岗位；  
 3.学生宿舍管理助理岗位:  
 4.其他行政部门辅助性工作岗位。  
 (二)临时岗位是指学生不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。临时岗位的种类包括:

1. 学院组织的全校性活动所需岗位；
2. 专项工作的临时性劳动岗位。  
    **第八条** 校内勤工助学固定岗位设置程序  
    (一)校内勤工助学固定岗位原则上每学年核定一次。各系、各部门每学年放假前两周填写《承德应用技术职业学院勤工助学岗位设置申请表》并报学生工作处；  
    (二)学生工作处对岗位设置需求进行初步审核，经学生工作处会议讨论通过，报主管校领导审核同意；  
    (三)校内勤工助学固定岗位经批准后以网上公布、宣传栏张贴等形式向全校公布，并进行招聘。  
    **第九条** 勤工助学临时岗位由用工部门向学生工作处提出申请，经学生工作处研究决定后安排学生上岗。

**第十条** 学生工作处负责对提出申请的学生进行笔试和面试，考核合格后进行初步培训，然后向用工部门推荐，经用工部门同意聘任后，与学生签订《承德应用技术职业学院勤工助学岗位协议书》，学生即可上岗开始工作。

**第十一条** 学生申请勤工助学岗位的基本条件

(一)遵守学院规章制度，无违纪行为；

(二)积极参加学院各项社会实践活动。

第四章 勤工助学岗位申请、考核、酬金标准和发放

**第十二条** 学生参加勤工助学，需由本人提出书面申请，并填写《承德应用技术职业学院学生勤工助学申请表》交至所在系，经所在系审核同意后将申请表汇总交至学生工作处。

**第十三条** 用工部门负责对录用的勤工助学学生进行日常管理，对其工作情况进行检查和验收，并进行考核。用工部门须确定一名本部门教职工负责勤工助学学生的教育、管理和安全。

**第十四条** 考核等级分为优秀、良好、合格、不合格，学生勤工助学报酬发放参照用工部门对其考核的结果，合格以上按100%发放，不合格不发放报酬，并终止勤工助学活动。

**第十五条** 勤工助学临时岗位原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。临时岗位按小时计酬，原则上每小时不低于16元；固定岗位按月计酬，以每月40个工时的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动，确定我院勤工助学固定岗位每月600元，并根据工作完成情况和考核结果，在不超过总额的基础上进行上下100元的浮动奖惩。学院保护学生劳动所获得的报酬，任何单位或者个人不得克扣。

**第十六条** 学生勤工助学报酬每月发放一次(含临时性岗位)。校内固定岗位用工部门每月1日前根据《承德应用技术职业学院勤工助学工作情况登记表》填写《承德应用技术职业学院勤工助学工作情况汇总表》，经学生本人签字，用工部门领导审核签字后，送至学生工作处汇总。临时性岗位每次用工结束后，用工部门根据《承德应用技术职业学院勤工助学工作情况登记表》填写《承德应用技术职业学院勤工助学工作情况汇总表》，经学生本人签字，用工部门领导审核签字后，送至学生工作处汇总。

**第十七条**学生工作处汇总每月勤工助学情况，经处领导审核、主管校领导审批后，报财务处通过学生银行卡进行发放。

第五章 奖励与处罚

**第十八条** 学生工作处每年组织一次表彰奖励活动，对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。

**第十九条** 原则上享受国家助学金的学生要参加勤工助学岗。

**第二十条** 有下列情况之一的学生，可予以辞退:

(一)未经批准不参加岗位培训的；

(二)无故不听从用工部门安排的；

(三)未经批准两次不到岗的；

(四)在勤工助学期间，违反校规校纪的。

第六章 附则

**第二十一条** 本办法由学生工作处负责解释。

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行。