

上海震旦职业学院

关于学生勤工助学管理办法

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，保障学生的合法权益，使大学生更好的融入社会，了解民情，树立自强自立，热爱劳动的意识，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，根据根据《教育部 财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法〉的通知》（教财〔2007〕7号），结合我校实际，特制订我校学生勤工助学管理办法。

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社会实践活动。学生私自在校外打工，不在本办法规定之列。

第三条 勤工助学活动坚持“立足校园、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，由学校学生资助管理中心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 学校学生资助管理中心为学生勤工助学活动的主要负责部门，其工作职责包括：

（一）在校资助领导小组领导下开展勤工助学工作。对校内勤工助学岗位的设定、用工要求、计酬标准、酬金发放等工作进行审核和批准，并建立相应的管理制度，实施规范管理。同时对勤工助学活动中发现的问题进行协调及处理；

（二）积极开拓校内外学生勤工助学岗位，在确保安全、不影响学生和没有不良社会影响的前提下，组织学生参加校内外勤工助学活动；

（三）开展必要的学生勤工助学岗位培训。

第五条 学校内部各单位和部门设置勤工助学岗位，须填写书面申请，经学校领导批准后，由学校学生资助管理中心统一安排学生。

学校内营业性或经营承包部门需要勤工助学学生，由用人单位向学校学生资助管理中心提出书面申请，经批准后双方协商劳动报酬的支付方式。

校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校学生资助管理中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，由学校学生资助管理中心组织推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。任何单位和个人未经学校学生资助管理中心许可，不得在校园范围内招录学生参加勤工助学或者进行各种经营性活动。

第六条 勤工助学的申请条件：

（一）我校在读在籍的全日制专科学生；

（二）学生应在学有余力的前提下，参加勤工助学活动，不能占用学习时间，学生参加勤工助学的原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时；

（三）同等条件下，认定为家庭经济困难的学生优先；符合用工需要的，品学兼优的学生优先；

（四）凡所学课程有不及格者，一般不予安排参加勤工助学。

第七条 学生勤工助学申请和审批流程：

（一）每学期开学后，学校学生资助管理中心公布当学期勤工助学固定岗位，符合条件的学生到辅导员处填写《校内勤工助学岗位申请表》；

（二）学校学生资助管理中心根据用工单位需求，组织符合本办法规定的勤工助学申请条件的学生，由用工单位进行面试，确定上岗名单；

（三）学校学生资助管理中心协助用工单位对学生进行岗前培训；

（四）用工单位对参加勤工助学的学生每月进行工作考核，并将每月勤工助学考核表及

工资签收单复印件学校学生资助管理中心备案。

第八条 凡属下列情况之一的学生，学校将不再提供或终止勤工助学岗位：

- (一) 多次拒绝资助管理中心安排者；
- (二) 在勤工助学期间，考试不及格者；
- (三) 未完成规定学时，经常无故旷课者；
- (四) 不接受岗前培训，未经请假多次不到岗者；
- (五) 由于勤工助学，多次缺席或不参加学校组织的各类活动者；
- (六) 隐瞒真实情况，向学校、用工单位提供虚假材料者；
- (七) 在勤工助学期间，有违反校纪、校规行为，受到警告处分及以上者。

第九条 学生勤工助学的劳动报酬标准视工作性质、工作情况确定，学校保护学生的诚实劳动所获得的报酬。

(一) 校内固定岗位计酬标准：不低于上海市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，可适当上下浮动。每小时的报酬不低于 10 元，每周工作时间不超过 8 小时。

(二) 校内临时岗位计酬标准：可参照上海市政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定。校内用工每天报酬一般不低于 50 元。

(三) 校外岗位计酬标准：不低于上海市政府或有关部门制定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并签署三方协议。

第十条 学生勤工助学活动的劳动报酬按月发放，每月由校内用工单位或部门负责制表，报送中学生资助工作中心审批，然后由财务处负责发放工资。

(一) 固定岗位勤工助学的学生工资，每月由学校财务处直接划至学生个人银行卡。

(二) 临时岗位勤工助学的学生工资，由用工单位或部门发放现金。

第十一条 学生参加勤工助学活动，必须遵守上海市有关的法律法规、学校的规章制度和用工单位的规章制度，履行勤工助学活动中的各项义务。

第十二条 用于支付学校内部勤工助学活动的经费，列入学生奖助学金专项经费，专款专用。使用和管理遵循“提高效益、注重实效、程序规范、专款专用、科学管理”的原则，实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用。学校学生资助管理中心根据学生勤工助学情况，做好专项资金年度预算安排，并运用信息化手段加强管理，会同财政部门做好资金使用情况的监督。

第十三条 本办法由学校学生资助管理中心负责解释。

第十四条 本办法自 2018 年 9 月 1 日起施行。