

上海行健职业学院勤工助学管理条例

一、总则

（一）根据教育部、财政部印发《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）等有关文件精神，为加强学院勤工助学活动的管理，促进勤工助学健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助经济困难学生克服生活困难，顺利完成学业，结合学院实际情况，特制定本条例。

（二）勤工助学是学院学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。

（三）本条例所称学生是指学院全日制高职教育在籍在读学生。

（四）本条例所称勤工助学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。

（五）勤工助学必须坚持“学有余力 困难优先”的宗旨，按照自愿申请、信息公开、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学院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。

（六）勤工助学由学院统一组织和管理。学生自行在校外打工的行为，不在本条例规定之列。

二、组织机构

（七）学院勤工助学由分管学生工作的校级领导负责，协调学院财务、人事、学工、教务、科研、后保等相关部门开展相关工作。

（八）学生处负责全院各类学生勤工助学活动的统一管理和协调，由下设的学生资助管理中心具体负责日常管理工作。

三、岗位设置

(九) 岗位设置原则:

1. 岗位职责明确且相对固定;
2. 劳动强度适度, 在时间、精力上基本不影响学生学习;
3. 工作内容不得危及学生人身安全。

(十) 勤工助学固定岗位的设置: 学院各部门根据工作特点和实际情况, 向学生资助管理中心申报勤工助学计划, 经中心审核备案后设立勤工助学固定岗位。

(十一) 勤工助学临时岗位的设置: 学院各部门根据工作特点和实际情况, 向学生资助管理中心申报勤工助学计划, 经中心审核备案后设立勤工助学临时岗位。

(十二) 勤工助学大型临时项目岗位的设置: 学院各部门如需设立勤工助学大型临时项目岗位, 项目持续时间一周以上, 岗位需求 10 人以上, 应提前三个工作日填写《上海行健职业学院勤工助学大型临时项目申请表》, 向学生资助管理中心提出书面申请, 经分管领导批准后方可设立, 凡未预先申报而擅自设立勤工助学岗位所需经费不予受理。

(十三) 勤工助学寒暑假岗位的设置: 寒暑假需要用岗的部门, 应在放假前两周向学生资助管理中心提出申请, 由分管领导批准后实施。

四、岗位管理

(十四) 用岗部门针对本部门勤工助学的岗位要求可向学生处提出申请, 由资助管理人员经辅导员处征集有意愿的学生回复申请部门人员, 亦可自行安排学生上岗。

（十五）用岗部门必须对勤工助学学生进行上岗前的短期培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德教育。

（十六）学生上岗后，必须遵守部门工作的劳动纪律，按要求完成工作任务。

（十七）各用岗部门应指派思想素质好、业务能力和责任心强的教师指导学生开展勤工助学。

（十八）用岗部门负责对参加勤工助学的学生进行劳动考核。凡在勤工助学活动中有下列情况之一者，予以退岗，并将学生表现情况报资助中心：

1. 未经批准，擅自不到工作部门报到的；
2. 无正当理由，拒不服从部门工作安排的；
3. 在勤工助学岗位上不履行岗位职责或不遵守劳动纪律，工作考核不合格的。

五、酬金审核及发放

（十九）校内勤工助学的酬金标准为 10 元/小时，原则上每人每周工作时间不超过 10 小时。

（二十）勤工助学固定岗位、临时岗位按月计酬。各用岗部门于每月 5 日前填写《上海行健职业学院勤工助学计费单》，递交纸质版与电子版至学生资助管理中心，经审核后，由财务处将应发酬金划入学生工行卡。逾期未报的，视情况予以补发。

（二十一）勤工助学大型临时项目岗位金额审核与发放应由用岗部门于勤工助学大型临时项目结束后，填写《上海行健职业学院勤工助学

计费单》，递交纸质版与电子版至学生资助管理中心，经审核后，由财务处将应发酬金划入学生工行卡。

（二十二）勤工助学寒暑假岗位金额审核与发放应由用岗部门于假期结束后，填写《上海行健职业学院勤工助学计费单》，递交纸质版与电子版至学生资助管理中心，经审核后，由财务处将应发酬金划入学生工行卡。

（二十三）各用岗部门应按照本部门用岗考勤，正确、如实填写《上海行健职业学院勤工助学计费单》各项信息，并配合学生资助管理中心做好学生信息核查、验证工作。

（二十四）如发现虚报、假报、瞒报等违规行为，学院将根据实际情况责令用岗部门整改，对情况特别严重者予以相应处理。

六、附则

（二十五）本条例由学生处负责解释。

（二十六）本条例自发布之日起执行。

附件：操作流程图

上海行健职业学院

2018年3月

附件：

操作流程图

