**1．目的**

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，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业。

**2．适用范围**

适用于全校范围。

**3．定义**

无。

**4．职责**

4.1学校学生资助工作领导小组:全面领导勤工助学工作，负责协调学校的财务、人事、学工、教务、科研、后勤、团委等部门，配合学生资助管理中心开展相关工作。充分发挥学生会等学生社团组织在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

4.2学校资助管理中心作为学生勤工助学的日常管理机构，统一归口管理全校学生各类勤工助学活动。具体职责如下：

4.2.1确定校内勤工助学岗位。协调校内各部门，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。

4.2.2开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

4.2.3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。

4.2.4在学校学生资助管理机构的领导下，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，制订校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

4.2.5加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学校管理规定进行教育和处理。

4.3 学院和相关职能部门：设定一名勤工助学系统管理员，通过勤工助学系统申报勤工助学岗位需求信息；按时报送勤工工时预算；规范合理使用勤工助学学生；按时报送勤工助学工作量。

**5．管理内容**

5.1校内勤工助学岗位设置

5.1.1校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主，主要分布于学校图书馆、实训中心、各学院（系）办公室、行政职能部门等处。

5.1.2校内勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。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；临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

5.1.3校内勤工助学岗位设置的数量既要满足家庭经济困难学生的工时需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。

5.2 校内勤工助学岗位申请流程

5.2.1每个学院或部门有用人需求时，由部门管理员通过勤工助学系统发布需求信息。

5.2.2资助管理中心对需求信息进行审核。

5.2.3学生登陆信息门户后，可以查看岗位需求信息，在线申请适合自己的岗位。

5.2.4被用人部门确定录用的学生，及时在系统里维护自己的空课时间、银行卡号等相关信息。

5.3校外勤工助学活动的管理

5.3.1校外勤工助学活动必须由学校学生资助管理中心统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

5.3.2校外用人单位聘用学生勤工助学，需向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，资助管理中心推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

5.3.3学生在校外开展勤工助学活动的，学生资助管理中心必须经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。

5.3.4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，按照有关法律法规规定的程序办理。

5.4勤工助学酬金标准及支付

5.4.1校内勤工助学岗位按小时计酬，学生参加勤工助学的时间原则每月不超过40小时。如因特殊情况确实需要超时的，管理员在工时报送时需要备注说明情况。

5.4.2校内勤工助学每小时酬金原则上不低于12元，且应参照当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准，适时调整。

5.4.3校内勤工助学酬金按月支付，每月10日前发放上月酬金，由学生资助管理中心会同财务处从学校帮困资助专项经费中支付。

5.4.4用人部门于每月5日前及时通过勤工助学系统报送上月学生工时。

5.4.5学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

5.5 其他

如遇特殊情况，用人部门确实无法通过系统报送勤工助学学生工时的，经资助管理中心许可后，可以填写《勤工助学工资发放统计表》进行线下报送。