

# 德州学院文件

德院政字〔2018〕105号

---

## 德州学院 关于印发《德州学院学生勤工助学管理办法》的 通知

各院部，各部门，校属各单位：

《德州学院学生勤工助学管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



# 德州学院学生勤工助学工作管理办法

## 第一章 总 则

**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，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，根据教育部、财政部关于印发《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）的通知》（教财〔2018〕12号）文件的有关精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于在我校接受普通高等学历教育的本专科学生。

**第三条** 本办法中的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。

**第四条** 勤工助学是学校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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动必须坚持“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。

**第五条** 勤工助学工作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。学生私自在外打工，不在本办法规定之内。

## 第二章 组织机构与职责

**第六条** 学校学生资助工作领导小组指导全校的勤工助学工

作。学生工作部（处）设学生勤工助学管理办公室，具体负责勤工助学的日常管理工作。

**第七条** 二级学院成立勤工助学工作办公室，由学院党总支副书记任办公室主任，组织落实和开展本学院勤工助学工作。

**第八条** 学校学生勤工助学管理办公室负责确定校内勤工助学岗位；开发校外勤工助学资源；维护勤工助学学生的合法权益；指导各单位开展勤工助学工作，各教学单位负责组织本单位学生开展勤工助学活动，活动情况报学校学生勤工助学管理办公室备案。

**第九条** 学校设立勤工助学专项资金，用于支付参加校内勤工助学活动学生的劳动报酬、勤工助学活动的日常管理费用和其他相关工作的支出。学生工作部（处）配合学校财务处共同管理勤工助学专项资金。

**第十条** 学生工作部（处）、校内各用人单位及二级学院要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。

**第十一条** 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

### 第三章 勤工助学岗位的设置

**第十二条** 校内勤工助学岗位的设置，必须坚持因事设置、按需设置和合理设置的原则，学生勤工助学管理办公室统筹安排



和设置校内勤工助学岗位。

**第十三条** 校内勤工助学岗位分固定岗位、临时岗位。

(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，主要包括各教学单位的教学助理、科研助理、行政助理、学生管理助理以及各管理（教辅）单位的行政助理；

(二) 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。

**第十四条** 各单位申请设立固定岗位、临时岗位，须填写《德州学院学生勤工助学岗位设立申请表》，报勤工助学管理办公室审批。

#### 第四章 勤工助学岗位的管理

**第十五条** 本着“谁用人谁管理”的原则，各单位对本部门勤工助学人员应专人管理，指导和监督学生的勤工助学活动。

**第十六条** 学生参加勤工助学要注意安全，用人单位要组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

**第十七条** 勤工助学岗位每学期重新申报。勤工助学管理办公室在每学期初统一审批固定岗位。各单位需设立固定岗位的，原则上应在寒暑假前一周向勤工助学管理办公室提出申请，临时岗位须提前一周提出申请。

**第十八条** 在学生上岗后，用人单位应及时将录用的学生名单和岗位安排情况报送勤工助学管理办公室备案。如上岗学生有变化时，须将有关材料报送学校勤工助学管理办公室。

**第十九条** 为了保证学生的学习时间，学生参加勤工助学的  
时间每周不超过8个小时，每月不超过40小时。

**第二十条** 勤工助学管理办公室不定期地对用人单位勤工助  
学情况进行指导、督促、检查，对发现的问题及时处理。

## 第五章 学生申请勤工助学资格及程序

**第二十一条** 学生申请勤工助学岗位的资格：

- (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，学有余力，能完成勤工助学工  
作任务；
- (三) 生活勤俭节约，无铺张浪费现象；
- (四) 能正确处理有偿劳动和公益服务的关系；
- (五) 家庭经济困难的学生优先。

**第二十二条** 学生申请勤工助学程序

(一) 校勤工助学管理办公室向各二级学院公布勤工助学岗  
位需求及招聘信息；

(二) 申请参加勤工助学的学生，填写《德州学院学生勤工  
助学岗位申请表》，由辅导员（班主任）、二级学院、用人单位  
签字盖章后，由用人单位报学校勤工助学管理办公室，同时报送  
《德州学院学生勤工助学信息统计表》；

(三) 校勤工助学管理办公室对各单位上报勤工助学推荐学  
生进行资格复审，填写《德州学院学生勤工助学岗位申请汇总表》  
并在全校范围内进行公示，经公示无异议后将《德州学院学生勤  
工助学岗位申请汇总表》报学生工作部（处）主要负责人审批。

## 第六章 勤工助学质量考核及酬金发放

**第二十三条** 各单位参照《德州学院勤工助学学生考核细则



（试行）》对参加勤工助学活动的学生进行考核。

（一）用人单位每月 10 日前，对上月学生勤工助学情况进行考核，核定学生工作量，并对考核结果公示一天，公示无异议将考核结果报勤工助学办公室。对考核合格的学生，发放勤工助学酬金；对考核不合格学生，不发放酬金并取消其勤工助学资格。

（二）因学生考核不合格、因故不能按时上岗等原因产生的空岗，用人单位在当月末或次月初向勤工助学管理办公室报送勤工助学学生调整申请，并按有关程序聘用优秀学生充实岗位。

## 第二十四条 勤工助学酬金标准及支付

### （一）勤工助学酬金标准

1. 校内固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金原则上不低于德州市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。

2. 校内特殊岗位、临时岗位按小时计酬。每小时酬金参照德州市规定的最低小时工资标准，原则上不低于每小时 12 元人民币。

3. 校外勤工助学酬金标准不应低于德州市规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

### （二）勤工助学酬金的支付

1. 校内勤工助学酬金按月计酬。酬金由勤工助学管理办公室汇总后报财务处统一发放。

2. 各单位不得对学生勤工助学酬金进行二次分配。

3. 校勤工助学管理办公室、各教学单位勤工助学领导小组在酬劳发放过程中有监督检查责任。

4. 勤工助学管理办公室每月公示勤工助学酬金发放情况。

## 第七章 法律责任

**第二十五条** 在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，勤工助学管理服务组织必须经学校授权，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。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

**第二十六条** 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。

## 第八章 附 则

**第二十七条** 本办法由学生工作部（处）负责解释。

**第二十八条** 本办法自颁布之日起施行，《德州学院勤工助学管理办法》德院政字〔2017〕50号同时废止。

- 附件：
1. 德州学院学生勤工助学岗位设置申请表
  2. 德州学院学生勤工助学岗位申请表
  3. 德州学院勤工助学学生考核细则（试行）
  4. 德州学院学生勤工助学考核结果公示表
  5. 德州学院学生勤工助学信息统计表
  6. 德州学院学生勤工助学岗位申请汇总表

附件 1

## 德州学院学生勤工助学岗位设置申请表

申请单位：（盖章）

岗位设置名称			
岗位设置属项	<input type="checkbox"/> 新设岗位 <input type="checkbox"/> 原有岗位	岗位设置类型	<input type="checkbox"/> 固定岗位 <input type="checkbox"/> 临时岗位
岗位设置期限		岗位所需人数	
岗位设置理由			
岗位工作内容			
要求学生上岗 工作时间			
负责此项工作 联系人		联系电话	
申请设岗部门 负责人意见	负责人签名（单位章）：		
勤工助学 办公室意见	负责人签名（单位章）		
学工部（处）负 责人意见	负责人签名（单位章）：		



## 附件 2

## 德州学院学生勤工助学岗位申请表

姓名		性别		民族		照片
院系		班级		政治面貌		
学号		寝室号		计算机水平		
其他特长		申请 岗位		电话		
身份证号				银行 卡号		
申请岗位	<input type="checkbox"/> 固定岗位 <input type="checkbox"/> 临时岗位					
个人情况						
班主任意见	签名：  年 月 日		教学单 位意见	负责人签名（单位章）：  年 月 日		
用人单位 意见	负责人签名（单位章）  年 月 日		学生工 作部 （处） 意见	负责人签名（单位章）：  年 月 日		
备注						

## 附件 3

# 德州学院勤工助学学生考核细则（试行）

为科学、公正、公平、高效地开展勤工助学工作，提高勤工助学的服务质量，规范勤工助学的管理，特制定本细则。

### 第一条 考核对象

参加勤工助学的学生。

### 第二条 考核负责人

勤工助学学生的考核，由勤工助学用工单位和指导教师负责，由校勤工助学管理办公室负责人总负责。

### 第三条 考核原则

一致性 客观性 公平性 公开性

### 第四条 考核机制

校勤工助学管理办公室和各用工单位对勤工助学学生每月进行考核，考核结果作为发放勤工助学工资的重要依据。考核合格者可继续留在该部门参加勤工助学工作，考核不合格者用人单位和校勤工助学管理办公室有权中止其勤工助学的资格。在岗的学生有权提出退出岗位，但需要提前两周向校勤工助学管理办公室递交辞职报告。

### 第五条 考核内容及标准

对勤工助学学生的考核，将从劳动纪律、工作质量、工作态度、工作效率和班级表现等方面进行。具体各项考核标准如下：

（一）劳动纪律：按时到岗，不旷工、不迟到、不早退；

（二）工作质量：服从用工单位的安排，按质按量完成任务；

（三）工作态度：工作中对师生热情周到、服务态度好，对

用工单位和指导教师尊重、有礼貌；

（四）工作效率：工作积极肯干、工作效率高、有创新意识、乐于奉献；

（五）班级表现：在平时的学习生活中，遵守校规校级、成绩优良、团结同学、热心班集体建设。

（六）勤工助学学生有以下情形的，取消其勤工助学岗位资格：

1. 上学期成绩有 2 门及以上不及格的；
2. 在勤工助学的当学期内受到纪律处分的；
3. 有吸烟、酗酒、铺张浪费等高消费行为的；
4. 工作不认真或经常旷工的。

#### **第六条 考核程序及结果**

用人单位每月 10 日前，对上月学生勤工助学情况进行考核，核定学生工作量，并对考核结果公示一天，公示无异议将考核结果报勤工助学办公室。对考核合格的学生，发放勤工助学酬金；对考核不合格学生，不发放酬金并取消其勤工助学资格。

**第七条** 本条例由德州学院勤工助学办公室负责解释。

**第八条** 本办法自公布之日起施行。



附件 4

## 德州学院学生勤工助学考核结果公示表

考核单位：（盖章）

年 月 日

序号	姓名	学号	岗位	考核期间 ( 年 月 日— 年 月 日)	考核结果

备注：

本表一式两份，一份用人单位存档，一份报学生工作部（处）勤工助学管理办公室。

附件 5

## 德州学院学生勤工助学信息统计表

用人单位：（盖章）

负责人签字：

序号	姓名	专业	岗位类别		岗位名称	身份证号	银行卡号	备注
			固定岗、临时岗	教学助理、科研助理、行政助理、学生管理助理或其他				

附件 6

## 德州学院学生勤工助学岗位申请汇总表

序号	设岗部门、单位	岗位类别 (固定岗、 临时岗、特殊岗)	设岗 人数	岗位名称 (教学助理、科研助理、 行政管理、学生管理助理 或其他)	学生姓名	年级、专业
合计						

学生工作部 (处) (盖章)

主要负责人审核意见:



(此页无内容)

---

德州学院校长办公室

2018年11月27日印发

---