

# 重庆资源与环境保护职业学院

重资环职院〔2022〕41号

---

## 重庆资源与环境保护职业学院 学生勤工助学管理办法（2022年修订）

### 第一章 总 则

第一条 为规范管理学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，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《关于进一步做好大学生勤工助学工作的意见》（中青联发〔2005〕14号）《重庆市教育委员会重庆市财政局转发教育部政部关于印发高校勤工助学管理办法（2018年修订）的通知》（渝教财发〔2018〕23号）文件精神，特制定本办法。

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实践活动。

第三条 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。

第四条 勤工助学活动由学生资助中心统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

## 第二章 学校职责

第五条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要内容。学校要加强领导，认真组织，积极宣传，校内有关职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第六条 加强对勤工助学学生的思想政治教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

第七条 对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定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，按照校纪校规进行教育和处理。

第八条 根据本办法规定，结合学校实际情况，制定完善本校

学生勤工助学管理办法。

### **第三章 学生资助中心职责**

第九条 确定校内勤工助学岗位。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。

第十条 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，为学生和用工部门提供及时有效的服务。

第十一条 在学校的领导下，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，制定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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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。

### **第四章 岗位设置与发布**

第十五条 设岗原则：

（一）学校应积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置应以校内行政管理服务、学生工作服务和后勤服务等为主。

（二）勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周

不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

第十六条 岗位类型：

勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指连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；

（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。

第十七条 校内勤工助学固定岗位的设置，由各用工部门在每学期初向学生资助中心集中申报，由学生资助中心统一发布。校内勤工助学临时岗位根据岗位需要进行申报。

第十八条 每学期初，学生资助中心根据各用工部门的需求公开发布岗位，固定岗位面向全校公开发布，临时岗位随时发布。

## 第五章 岗位申请、招聘与录用

第十九条 年满 16 周岁及以上在校全日制学生均可申请参与勤工助学活动，毕业生原则上不得参与勤工助学活动。

第二十条 用工部门提出岗位申请，由学生处、财务处、分管校领导、校长签署意见后，学生资助中心发布招聘通知。学生根据要求报名并填写勤工助学申请表，由学生所在二级学院负责人签署意见，附本人及家庭经济状况证明材料一并递交学生资助中心。

第二十一条 本着“公开、公平、公正”的原则，学生资助中

心同用工部门，根据岗位要求进行公开招聘，择优录取。提交过勤工助学申请且未在岗的学生可以参加应聘。

第二十二条 由学生资助中心组织用工部门进行面试，并当天公布面试结果。通过面试的学生在一周内上岗，试用期为一周，试用期通过后用工部门签署意见，资助中心根据用工部门、学生处签署的意见汇总学生信息并存档。

第二十三条 同等条件下家庭经济特别困难的学生优先录用。

第二十四条 勤工助学岗位人员的录用结果，由学生资助中心公开发布，并具体通知被录用人员。

第二十五条 因岗位不足而未录用的、符合勤工助学条件的学生，可以参加临时岗位招聘或由学生资助中心根据具体的岗位要求推荐录用。

第二十六条 学生一经录用，应当在规定时间内到用工部门报到上岗。

第二十七条 学生录用后因故不能按时上岗的，应当在规定时间内向学生资助中心作出书面情况说明，否则视为自动放弃岗位，且此后一年内，学生资助中心不受理其勤工助学申请。

## **第六章 岗位管理、考核及报酬支付**

第二十八条 校内设岗的用工部门负责对勤工助学学生的管理与考核，学生资助中心建立勤工助学人员的上岗、离岗和工资记录。

第二十九条 学生进行勤工助学活动，应限于假期和课余时间，

不得以参加勤工助学为由缺勤，影响正常教学及集体活动，学生因勤工助学而影响专业学习的，学生资助中心有权调整或停止其勤工助学活动。

第三十条 学生中途如因非正常（个人）原因停止勤工助学活动，需提前一周向用工部门提出离岗申请，需做好工作交接，并填写学生勤工助学离岗申请表，否则用人部门可扣发当月工资，此后一年内，学生资助中心不受理其勤工助学申请。学生按正常程序离岗后勤工助学固定岗位工资按离岗日期计。

第三十一条 学生中途如是正常解聘或非正常解聘情况停止勤工助学活动，需做好工作交接，并填写学生勤工助学解除聘用通知表，否则用人部门可扣发当月工资，此后一年内，学生资助中心不受理其勤工助学申请。学生按正常程序解除聘用后勤工助学固定岗位工资按解聘日期计。

第三十二条 各部门每月报送学生签到表和部门每月学生勤工助学工时统计汇总表。其中学生签到表由部门（二级学院）联系人和部门（二级学院）负责人签字并对学生的表现签署意见；部门每月学生勤工助学工时统计汇总表，由部门（二级学院）联系人汇总报部门（二级学院）负责人签字。各部门联系人务必在次月7日前将学生签到表和部门每月学生勤工助学工时统计汇总表交至学生资助中心办公室。

第三十三条 学生参加校内固定岗位、临时岗位的勤工助学活动，其劳动报酬由学校按月计算，每小时酬金12元人民币。

第三十四条 学生参与校内非营利性部门的勤工助学活动，其劳动报酬由学生资助中心从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性部门或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用工部门支付或从项目经费中开支。

## 第七章 法律责任

第三十五条 在校内开展勤工助学活动，学生及用工部门须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。

第三十六条 在勤工助学活动中，若出现经济纠纷或学生意外伤害事故，由用工部门、学生资助中心协助当事人进行处理，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

第三十七条 本办法由校长办公会通过报重庆市教委备案。

第三十八条 本办法自发布之日起实施。

第三十九条 本办法的解释权归学生资助中心。

- 附件：
- 1.学生勤工助学审批流程图
  - 2.校内勤工助学岗位需求表
  - 3.学生勤工助学申请表
  - 4.学生勤工助学签到表
  - 5.部门每月勤工助学学生工时统计汇总表
  - 6.学生勤工助学离岗申请表
  - 7.学生勤工助学解除聘用通知表

重庆资源与环境保护职业学院

2022年3月22日

---

重庆资源与环境保护职业学院办公室

2022年3月22日印发

---