

湖南科技大学文件

科大政发〔2018〕150号

关于印发《湖南科技大学学生勤工助学 管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

现将《湖南科技大学学生勤工助学管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。



湖南科技大学学生勤工助学管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为保障学生的合法权益，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，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，促进学生成长成才，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）精神，按照《湖南科技大学章程（修订）》规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校注册学习的全日制本科学生。

第三条 本办法所称勤工助学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校内实践活动。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。

第四条 坚持“学生为本、立足校园、济困助学、实践锻炼”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、依法依规的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生力所能及的前提下有组织地开展。

第五条 勤工助学学生应遵守国家法律法规和学校规章制度，遵守用人单位的各项规定，本着勤奋、负责的态度参加勤工助学活动，但不得以参加勤工助学为由影响学习或违反校纪校规。

第六条 任何单位、团体和个人，未经学校资助工作领导小

组批准，不得在校内招录学生参加勤工助学活动，或以勤工助学的名义进行任何经营性活动。

第二章 组织机构

第七条 学校成立资助工作领导小组，领导勤工助学工作。组长由分管学生工作校领导担任，成员由党办校办，教务处，学生工作处（部），财务处，审计处，后勤管理处等职能部门负责人组成。

第八条 资助工作领导小组下设办公室，办公室设在工作处（部）大学生资助办公室，负责组织、审核和管理勤工助学的日常事务。各用人单位要明确勤工助学工作经办人及负责人，对本单位勤工助学岗位进行管理。

第三章 岗位设置与考核

第九条 岗位设置

（一）设岗原则

根据上级文件精神，结合学校实际情况，每学年按不超过当年家庭经济困难学生总人数的 15% 设置总岗位数。

1. 科学设岗。用人单位应根据本单位的实际需要申请岗位，学校资助工作领导小组通过实地考察，召开专题论证会议，科学论证和统筹设置勤工助学岗位，提升岗位设置的合理性、有效性、科学性。

2. 学业为本。在不影响学业、保障学生正当权益的前提下开展勤工助学工作。

3. 工时定岗。原则上每周不超过 8 小时，每月不低于 20 小

时、不超过 32 小时。

（二）校内勤工助学岗位设置应以教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等岗位为主。

（三）学校各单位应积极开发校内资源，调整出适合学生参与和管理和服务的岗位，为学生提供更多的勤工助学机会。

第十条 岗位类型

（一）勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位

1. 固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位，原则上每学年调整一次。

2. 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，根据各用人单位要求确定。

第十一条 岗位聘用

用人单位采用公开招聘的办法，本着“双向选择，困难优先，择优录用”的原则，聘岗学生中经认定的家庭经济困难学生所占比例不少于 80%。

（一）聘岗流程

1. 申报岗位。用人单位每年 9 月根据实际工作需要，通过阳光服务勤工助学平台进行岗位申报。

2. 岗位审定。学校资助工作领导小组通过实地考察，召开专题论证会议，科学论证和统筹审定勤工助学岗位，在全校范围内公布。

3. 学生申请。岗位公布后，学生根据自己的学业计划，登陆阳光服务勤工助学平台进行网上申请。

4. 面试招聘。用人单位对申请岗位学生进行审核，组织线下

招聘面试，并将聘岗名单报学校。

5. 审核公布。学校审定聘岗学生名单后，在阳光服务勤工助学平台公示聘岗学生名单。

6. 签订协议。如公示无异议，各用人单位须与聘岗学生签订统一格式的勤工助学协议后方可安排上岗。

7. 报到上岗。学生在规定时间内凭学生证和勤工助学协议书报到上岗。

（二）其他情况

1. 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根据新的岗位需求推荐补录。

2. 学生录用后因故不能按时上岗的，应当在规定时间内向相关用人单位进行说明，否则视为自动放弃岗位，一学期内不再受理其勤工助学岗位申请。

第十二条 考核办法

（一）各用人单位根据学校岗位设置要求，制定本部门勤工助学考核细则，对上岗学生进行日常考核。

（二）勤工助学学生的考核，由用人单位具体负责。对勤工助学的学生上岗期间的出勤情况、工作态度、工作质量、遵章守纪等情况进行检查并予以记录，作为确定考核等级的依据。考核等级分为优秀、良好、合格和不合格，比例为 3: 4: 3。考核结果作为薪酬发放、下一轮聘任的依据。

（三）每月考核合格者继续留在该单位该岗位工作。如有态度不端正、违反劳动规定，各用人单位可先批评教育，屡教不改者，上报学校审批后，予以解聘，一学期内取消其参加勤工助学

的资格。

第四章 经费使用及薪酬标准

第十三条 学校财务处负责勤工助学经费的会计核算和财务收支工作，学生工作处（部）和财务处共同负责勤工助学经费的发放、管理，确保勤工助学经费的落实和正确使用。任何单位和个人不得截留、挪用、二次分配学生勤工助学专项资金，资金专款专用，不得将其用于与勤工助学无关的事项。

第十四条 经费主要用途

- （一）支付学生勤工助学的劳动报酬；
- （二）必要的管理费用和培训费用；
- （三）购置勤工助学所需劳动工具；
- （四）支付学生勤工助学有关的其他费用。

第十五条 薪酬标准

（一）固定岗位薪酬标准

1. 固定岗位按月支付薪酬。
2. 薪酬按照考核等级“优秀”400元/人/月，“良好”360元/人/月，“合格”320元/人/月发放。

（二）临时岗位薪酬标准

正常教学期间，临时岗位根据考核等级与实际工作量计算薪酬。寒暑假期间临时岗位按不低于12元/小时或者每天30元/人标准。如有特殊情况，用人单位经集体研究后报大学生资助办公室，经学生工作处（部）处务会研究核定发放。

第五章 职责与监管

第十六条 资助工作领导小组职责

(一) 审定校内勤工助学岗位。

(二) 管理、指导、协调全校勤工助学活动。指导学生工作处(部)、各用人单位按照各自的权责对勤工助学活动进行监督与管理,维护聘岗学生在勤工助学活动中的权利与义务。

(三) 加强勤工助学学生思想教育,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。

(四) 对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰;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。

第十七条 学生工作处(部)职责

(一) 引导和组织学生积极参加勤工助学活动,指导和监督用人单位和学生的勤工助学活动;为学生和各用人单位提供及时有效的服务。

(二) 配合财务处共同管理和使用勤工助学专项资金,负责审核薪酬的发放和管理工作,建立好工资台账。

(三) 组织勤工助学学生开展岗前培训 and 安全教育,维护勤工助学学生的合法权益;学校对每月学生考核进行随机抽查。

(四) 每月对勤工助学工作情况进行随机抽查,累计抽查比例不少于 20%,及时发现、解决问题,确保勤工助学工作有序开展。

第十八条 用人单位职责

(一) 拟定用工岗位,制定岗位考核细则。

(二) 与勤工助学学生签订具有法律效力的勤工助学协议

书。

（三）接收岗位申请、招聘、解聘等工作，确保人岗一致。

（四）负责勤工助学的岗前业务培训。

（五）进行日常考核，发布每月考核结果，提交工资发放明细表。

（六）提供良好的安全条件和劳动环境，不得让学生从事违法、不适宜的工作。

（七）不得克扣学生的合法薪酬，不得虚报岗位、截留和细分勤工助学工资，不得招录学生从事经营性活动牟利。

第十九条 责任监管

（一）在勤工助学工作中，学生工作处（部）、各用人单位自觉接受纪委办、监察处和审计处等部门的检查和监督，严格按照勤工助学的聘岗程序开展工作，严格执行学校财政政策，确保勤工助学工作的公开透明。

（二）学生工作处（部）下发各用人单位与勤工助学学生签订的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，学生发生意外伤害事故的处理以及解决争议的办法。

（三）在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，学生工作处（部）应按照协议的有关规定协商各方解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规的程序办理。

（四）勤工助学活动中若发现用人单位有违反学校勤工助学相关政策和规定的情况，一经核实，视情节轻重给予减少岗位数量直至取消设岗资格的处理。勤工助学工作中出现违反国家法律、法规者，将上报学校纪委办、监察处，对相关责任人和单位依法

依规处理。

第二十条 学生权利及义务

(一) 学生权利

1. 有权了解用人单位的有关情况和工作性质，拒绝用人单位的违反用工时间，增加用工强度等不合理要求。

2. 有权按劳获得勤工助学的酬金，保障自身合法权益。与用人单位发生纠纷或发生伤害事故时，由学生工作处(部)、学生所在学院、用人单位与当事人协商，协商不成的，提交申诉委员会，依据国家相关法律法规处理。

(二) 学生义务

1. 认真履行岗位职责，遵守工作纪律，杜绝缺岗等现象。如因特殊原因，需提前一周向各用人单位提出书面离岗申请，并报告学生工作处(部)，做好工作交接。如无故离岗，一学期内不再受理其勤工助学申请。

2. 遵纪守法、履行安全职责。遵守法律法规和校纪校规，强化安全理念，确保财产和生命安全。

第六章 其他

第二十一条 为严格规范勤工助学岗位的发布、申请、审批、考核和工资发放等环节，请熟悉应用阳光服务勤工助学平台操作手册。(fw.hnust.edu.cn/qgzx)

第二十二条 本办法由学生工作处(部)负责解释。

第二十三条 本办法自发文之日起施行，原《湖南科技大学勤工助学管理办法》(科大政发〔2010〕80号)同时废止。

