**学生勤工助学管理规定**

**第一章 总 则**

**第一条** 为贯彻党的教育方针，落实国家关于资助贫困学生的政策，促进我校学生勤工助学活动的顺利开展，根据我校实际情况，制定本管理规定。

**第二条** 勤工助学活动是指学有余力的学生利用课余时间通过自己的劳动并取得一定报酬的助学活动。具体内容包括：教学辅助工作、管理辅助工作、环境与卫生工作、校内治安维护工作，以及其他的有偿服务活动。学校支持学生依法开展勤工助学活动，保护学生以诚实劳动和服务获得的收入，鼓励学生参加学校建设及社会公益活动实践，提高综合素质，同时帮助家庭经济困难的学生顺利完成学业。

**第三条** 勤工助学活动应坚持“培养能力、服务师生、立足校园、面向社会”的原则，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，在学生自愿报名的基础上，采用双向选择的方式确定。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** 勤工助学活动由学校团委统一组织和管理。学生私自在校外打工的行为，不在本规定范围之列。

**第二章　组织机构及工作职责**

**第五条**校团委是专门的学生勤工助学管理服务部门，负责全校勤工助学的组织和管理工作。各科室应配合和协助团委全面做好勤工助学的各项具体管理工作。

1．团委负责制订校内勤工助学岗位的报酬标准，审核勤工助学岗位、人数，并组织安排勤工助学学生；勤工助学的报酬由团委统一管理，其管理和发放采取勤工助学考核表和勤工助学月份报酬的形式体现，勤工助学考核表和勤工助学月份报酬由团委统一印制。

2．有关科室负责使用、管理、考核、验收学生勤工助学工作。针对岗位特点，上岗前对学生提出具体要求，明确岗位责任，进行相应安全教育；指派专人负责考勤，并在认真填写学生勤工助学考核表相关考核内容，经科长审核签字并加盖各科室公章后，送校团委。逾期报送考核表时，所涉及的全部勤工助学生一律按考核合格发放津贴；再次逾期时，减少该科室一半的勤工助学岗位。

3． 勤工助学报酬应按月足额及时发放，发放日期一般为每月10日。学生勤工助学考核表应在每月3日（遇节假日顺延）之前报团委，经汇总后公示3个工作日，无异议后送分管校领导审批。

4．团委要为参加勤工助学的学生建立用工档案，派专人负责发放勤工助学报酬。

5．有关科室要严格考核、验收学生勤工助学岗位的工作。对在勤工助学活动中表现突出的同学，及时予以表扬。对考核不合格的学生要及时通知团委作出调整。对被有关科室退回的学生，团委不再安排勤工助学岗位。

6．团委要经常抽查学生的上岗情况，加强勤工助学学生的思想政治教育，开展主题教育活动，帮助他们树立正确的劳动观，促进学生全面发展。

**第六条**　用人部门的职责：

1．接受学生参加勤工助学活动的申请，初审、推荐并配合团委安排学生参加勤工助学。

2．对勤工助学学生进行岗前培训，并全程提供业务指导。

3．加强对所属勤工助学学生的思想政治教育和日常管理，及时了解勤工助学学生的具体情况，负责学生劳动安全。

4．协助团委发放勤工助学报酬，负责处理所属勤工助学学生的各项具体问题。

5．出现人浮于事时，及时调减勤工助学岗位并报团委处理。

**第三章 岗位设置与职责**

**第七条**勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位两种。

1．岗位的设置。用人科室在每学期开学前，根据用工情况，合理确定所需岗位的数量、用工时间，把用工人数、用工时间及对用工学生的要求等情况书面报送校团委。校团委根据实际情况审核并报分管校领导批准后，向全校学生公布勤工助学岗位设置情况。

2．临时岗位的设置。用人科室需要设置临时岗位时，应提前向团委提出申请，经团委审核并报分管校领导批准后，方可设置。

**第八条**学生在勤工助学中违法乱纪，或因个人原因给用工科室造成损失的，除取消勤工助学资格外，根据有关法律和校规校纪进行相应的处理。

**第四章  勤工助学人员的资格、录用与考核**

**第九条**学校统一招收的全日制在校生，同时具备以下条件者均可申请勤工助学：

1．遵守学校各项规章制度，无违纪行为，道德品行良好；

2．不影响教学及正常学习、生活秩序；

3．学习努力，成绩合格，积极上进；

4．身体健康，能胜任特定岗位工作；

5．有一定的课余时间，能保证按时参加勤工助学工作；

6．其中家庭经济困难、工作能力强的同学，给予优先考虑；

7．除新生外，上学期月份操行考核成绩均在良好以上且没有受到学校处分者。

**第十条**学生勤工助学的申请方式：

1．学生本人根据学校勤工助学岗位情况填写《福建省邮电学校学生勤工助学申请表》（附件1）；班主任审核并签注意见后报校团委；校团委汇总后提交用人科室选择。无人报名的岗位，由团委在落选的申请人中调剂解决。聘用名单在一定范围内公示。

2．学生申请勤工助学一般在每学期初集中办理一次，逾期原则上不予受理和安排；因家庭困难遇有突发事件造成经济困难的学生可随时提出申请。

**第十一条**勤工助学原则上实行1人1岗制，禁止1人多岗的现象，凡是被2个或以上岗位录用的学生须从中选择1个岗位。

**第十二条**1个班级参加勤工助学者原则上不超过3个人。多人同时应聘同一岗位时，由团委协同用工科室综合应聘学生的条件择优聘用。

**第十三条**学生报名参加勤工助学应事先和家长充分沟通并征得家长同意，凡提交报名表者视为已征得家长同意。

**第十三条**学生应服从老师安排，遵守相关纪律，注重实践安全。发现无故离岗等情况，将责成学生作出检查，并扣发当月的勤工助学报酬。对故意损坏劳动工具、不遵守劳动纪律、不服从老师安排，或以勤工助学为由违反校纪校规者，学校将视其情节轻重予以处理。

**第十四条**勤工助学实行每月考核制度，考核等级分为优秀、合格、不合格。

**第十五条**即将参加顶岗实习的学生在校最后1个月原则上不安排勤工助学。

**第五章　酬金标准**

**第十六条**学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过15小时，每月不超过40小时。

**第十七条**勤工助学的报酬按优秀、合格、不合格三个等级，分别发给180元、150元、100元的津贴。考核不合格者，从次月起终止其参加勤工助学活动。

**第十八条**当月学生参加勤工助学的时间不足15天时，其勤工助学报酬并入下个自然月计算。

**第六章 附 则**

**第十九条**本规定自2013年9月1日起实行，授权校团委负责解释。

附件1：

福建省邮电学校学生勤工助学申请表（样式）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 班级 | |  | |
| 性别 |  | 电话 | |  | |
| 担任职务 |  | | 走读/住宿情况 | | □走读  □住宿 |
| 家庭住址 |  | | | | |
| 是否曾参加勤工助学活动 | | □是 □否 | | | |
| 申请岗位 | （一人最多只能申请两个岗位）  一、 二、 | | | | |
| 申请勤工助学理由及承诺 | 申请人签名：  年 月 日 | | | | |
| 班主任  意 见 | 签名：  年 月 日 | | | | |
| 用工部门  意 见 | 签名：  年 月 日 | | | | |
| 团委  意见 | 签名：  年 月 日 | | | | |
| 校领导  审 批 |  | | | | |

备注：本表一式一份。有意者应认真填妥相关内容、请班主任审核并签注意见后，及时把本表交至团委办公室。

附件2：

福建省邮电学校学生勤工助学岗位考核表（样式）

（ 年 月 份 ）

用工科室： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学生姓名 | 性别 | 班级 | 考核结果 | 考核人 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 用工  科室  意见 | 负责人签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  年 月 日 | | | | | |
| 备  注 | 1．勤工助学的考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级，优秀每个月180元，合格每个月150元，不合格每个月100元。  2．考核不合格者从次月起终止其参加勤工助学活动。  3．各用工科室原则上应于每月3日之前（遇节假日顺延）填妥本表并报团委。逾期报送时，该部门所涉及的全部勤工助学生一律按考核合格发放津贴；再次逾期时，减少该部门一半勤工助学岗位。 | | | | | |