

江苏医药职业学院

学生勤工助学管理规定

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,根据国家教育部、财政部和江苏省教育厅的有关精神,结合我校实际,特制定本规定。

一、指导思想

组织学生开展勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分。学校各部门组织学生勤工助学要以培养学生的创新精神、实践能力,促进学生的综合素质发展,同时帮助学生解决经济困难为宗旨。

二、学生勤工助学管理机构及工作职责

学生勤工助学活动由校学生资助管理中心统一组织和管理,负责制定学生勤工助学管理规定,指导开展和协调全校的学生勤工助学工作。

学生资助管理中心下设学生勤工助学管理办公室(设在学生工作处),具体负责勤工助学的日常管理工作。各二级学院成立二级学院学生勤工助学领导小组,并明确专人负责。

三、勤工助学岗位的设置

勤工助学岗位主要是在教学、科研和管理等部门开展助教、助研、助管的“三助”活动及结合专业特点开展的有关研究及服务方面的工作。学校各部门应大幅度减少雇用临时工,调整出适合学生参加的岗位,为学生提供更多的勤工助学机会。其设置要求是:

1. 学生勤工助学岗位应是无毒、无害、无危险,适于学生从事的工作。
2. 校内勤工助学岗位分固定性岗位和临时性岗位两种。固定性勤工助学岗位是指相对长期固定的学生勤工助学岗位,一般在每学期初由用工部门提出申请,经学生勤工助学管理办公室审核后备案。临时性勤工助学岗位是指学生临时参加的劳动岗位。

3. 勤工助学岗位由各用工部门提出申请,并填写《江苏医药职业学院勤工助学岗位设置登记表》,报学生勤工助学管理办公室审核。

4. 学生勤工助学管理办公室根据各设岗部门提出的要求,进行审核,最后确定具体岗位。

5. 设岗部门要求学生每天的工作时间不宜太长,不能影响学生正常的学习。

四、勤工助学学生的确定

1. 勤工助学学生的推荐条件:

(1) 本校普通全日制学生;

(2) 遵纪守法,思想表现好;

(3) 能完成学习任务,考试、考查无不及格科目;

(4) 家庭经济困难,个人生活节俭。

2. 申请勤工助学的学生填写《江苏医药职业学院学生勤工助学申请表》。采用组织安排与公开招聘相结合的办法,按照“自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗”的原则,优先录用特困生。在同等条件下,优先推荐有专长的经济困难学生参加。

3. 学生勤工助学管理办公室对二级学院提供的材料进行审核,最终确定勤工助学的学生。并与勤工助学的学生签订协议书。

五、勤工助学的管理

学生勤工助学管理办公室是我校勤工助学工作的管理部门,校内各部门学生勤工助学都必须经学生勤工助学管理办公室审批、登记,并接受管理和监督。校外用人单位聘用学生勤工助学,须向学校学生勤工助学管理办公室提出申请,提供法人资格证书副本和相关的证明文件,经审核、登记,并由学校学生勤工助学管理办公室统一组织和管理。学生勤工助学管理办公室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。学生私自在校外打工,在其活动过程中出现问题和后果,责任自负。

1. 学生上岗前,设岗部门应进行适当培训,明确任务、要求和劳动纪律,认真进行安全教育。

2. 学生勤工助学管理办公室将建立学生勤工助学工作档案。

3. 学生勤工助学管理办公室要不定期地对用人单位勤工助学情况进行检查,对存在的问题及时发现,及时处理。

4. 学生无故不能按要求完成任务,设岗部门与学生勤工助学管理办公室协商后有权降低酬金,情节严重的可以辞退。

5. 设岗部门负责勤工助学学生的工作考核和管理,学期末,必须对勤工助学学生的表现情况作出书面鉴定,并及时交学生勤工助学管理办公室。

6. 凡出现下列情况之一者,即终止勤工助学活动。

(1) 用工部门提出责任心不强或不遵守岗位要求,连续两个月考核不合格者;

(2) 因特殊原因或身体健康状况,不适合继续勤工助学活动者;

(3) 在勤工助学期间受到校纪处分或治安处罚者;

(4) 在勤工助学期间有两门以上(含两门)课程成绩考核不及格者;

(5) 日常生活铺张浪费,有抽烟、酗酒行为者;

(6) 有弄虚作假行为者。

六、勤工助学的资金和酬金发放标准

1. 学生勤工助学资金作为专项基金,由财务处负责管理。

2. 学生勤工助学酬金支付办法:(1)由学校勤工助学专项经费全额支付;(2)经营性质的部门应支付酬金的二分之一,其余部分由学校支付。

3. 学生勤工助学临时性岗位酬金按每小时不低于 12 元标准发放,固定性岗位酬金在 160 ~ 320 元/月,具体酬金由用工部门按照标准结合工作的劳动强度及复杂程度确定,并报学生勤工助学管理办公室批准。

4. 勤工助学学生在用岗部门平均每周工作时间不超过 8 小时,每月不超过 40 小时。

5. 学校保护学生诚实劳动和服务所应得的劳动报酬,用工部门在确定劳动报酬时,要充分体现按劳取酬和资助困难学生的原则,不得随意扣学生的劳动报酬,也不得虚报或多报劳动量,超值发放劳动报酬。

6. 勤工助学酬金原则上按月发放。

七、本规定由学生资助管理中心负责解释。

八、本规定自公布之日起执行。