**天津财经大学珠江学院勤工助学管理条例**

为规范我院勤工助学工作，保障学生合法权益，培养学生劳动观念和实践能力，牢固树立自信、自立、自强的优秀品质，全面提高学生的整体素质，切实帮助家庭贫困的学生，特别是家庭贫困且品学兼优的学生，通过诚实劳动，缓解经济压力，减轻思想负担，使其顺利完成学业，实现助人与育人、关爱与奉献有机结合，使我院勤工助学工作科学化、规范化。根据国家《高等学校学生勤工助学管理办法》和教育部、财政部《关于进一步加强高校资助经济困难学生工作的通知》精神，结合我院实际，特制订本条例。

第一章 总则

1. 本办法适用于在我院使用勤工助学学生的部门与被使用的勤工助学家庭贫困学生。
2. 学生校内勤工助学实行学生申报、资助管理中心审核、学院领导审批的办法。
3. 学生在学有余力的前提下申请勤工助学岗位，为体现我院对家庭经济困难且品学兼优学生的关心和帮助。同等条件下，家庭困难且学习优秀者优先。
4. 学院每年度对在勤工助学活动中表现突出的学生给予表彰和奖励，对支持学院勤工助学工作的部门和个人给予表彰和奖励，以推动此项工作的顺利开展。

第二章 管理机构及工作职责

第五条 学生勤工助学由学生资助管理中心统一组织和管理，其职责如下：

1. 负责制定本学院勤工助学工作的政策和具体实施办法；
2. 负责建立本院家庭经济困难学生档案库和勤工助学档案。
3. 负责学生勤工助学岗位的开发、设置和审批。
4. 负责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，为学生和用人部门提供及时有效的服务。
5. 负责对勤工助学学生进行日常管理、指导、协调与沟通。
6. 负责对勤工助学学生进行必要的岗前培训和安全教育。
7. 负责指导和监督学生勤工助学活动。
8. 负责学生勤工助学劳动补贴的管理和发放。
9. 负责对表现突出的个人和集体的表彰及奖励。
10. 负责其他有关勤工助学具体事项的协调和处理。
11. 组织安排的其他工作。

第三章 岗位设置及用工方式

第六条 我院勤工助学岗位按照工作性质的不同分为服务性、管理型、技能型三种。

1. 服务型岗位主要包括打早卡、打扫楼道卫生、EMS。
2. 管理型岗位主要包括办公室工作助理、图书管理。
3. 技术型岗位主要包括网络维护、电脑数据库管理。

第四章 工作程序及相关要求

第七条 助学岗位类别

1. 根据我院的实际情况，目前我院勤工俭学岗只设置长期岗位。长期岗指持续1学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位。原则性不设置临时岗位。如有特殊情况，按实际需求安排岗位。
2. 设岗原则：固定岗位每月工作时间不少于20小时,不超过32小时；用工部门根据学生在岗工作综合表现，在学生上岗考勤表内给予相应等次评价，资助管理中心根据抽查考核情况及用工部门的评价等次审批并发放不同等级和时数的劳动补助。

第八条 申请固定岗位时，用人部门在学年（或学期）末（每学年末前两周）申请下一学年（或学期）的用工名额，并按要求填写《天津财经大学珠江学院部门使用勤工助学学生申请表》，明确需要设置岗位的性质、岗位数量、岗位人数、工作时间、工作内容及对学生能力的要求等，并确定岗位的具体工作任务和考核指标，于放假前两周送达学生资助管理中心，未送达申请表的部门下学期不予批准使用勤工助学的学生。

第九条 学生资助管理中心在每年九月中旬组织召开勤工助学用工协调会，各用工部门本着“贫困生、优秀贫困生优先”的原则聘用学生。

第十条 岗位设置审批和用工程序

1. 资助管理中心向各用工部门征集岗位；申请部门填写《天津财经大学珠江学院部门使用勤工助学学生申请表》；
2. 资助管理中心统一公布拟招岗位；
3. 学生申报、填写《天津财经大学珠江学院学生勤工助学申请表》
4. 学生资助管理中心统计审批，确定各部门勤工助学岗位名单；
5. 资助管理中心向用工部门提供《上岗学生基本信息登记表》、《学生上岗部门考勤表》和《勤工助学学生工作日志》。学生持“学生上岗通知单”前往用工部门报到上岗。

第十一条 对不合理或不规范的岗位，学生资助管理中心不予审批，对未交审批单而私自安排学生岗位的，本中心不负责支付学生劳动补贴。

第十二条 上岗人员已经确定，原则上一学期内不能更换。如确有特殊原因需要更换，用工部门需提前报学生资助管理中心审批。

第五章 考核办法

第十三条 参加勤工助学的学生要接受用工部门和学生工作部的双重考核。用工部门负责对上岗学生的日常考核，学生工作部进行不定期抽查。

第十四条 学生工作部不定期抽查各部门用工情况，发现用工违规现象，一经查实，则取消该部门用工名额。

第十五条 用工过程中，用工部门需认真负责、事实就是的对上岗学生进行考勤等级评价，资助管理中心根据学生工作部抽查情况和部门考核结果，公平、合理地向助学岗位学生发放劳动补贴。

第十六条 考核等次分为：A等（优秀）、B等（合格）、C等（一般）、D等（不合格）四个等次。

（说明：考核等次为C等以上的学生，准予按考核等次发放当月勤工助学劳动补助并继续服务该岗位；考核不合格的学生，停发当月勤工助学劳动补助，并取消其助学资格）。

第十七条 参加勤工助学的学生，每年年末上交勤工助学工作书面总结，以此作为评优和下一轮聘用依据。

第六章 补助标准及发放

第十八条 勤工助学岗位补贴由学生资助管理中心负责向学生支付发放。

第十九条 考核补贴标准

固定岗位补贴：

优秀=固定工资+20元 合格=固定工资

不合格=0元

第二十条 岗位补贴按月发放。每月23-25日前由用工部门将上月用工情况核实报表报交学生资助管理中心，经审核后由资助管理中心造册统一上交财务部进行工资的发放工作。若用工部门逾期报送当月用工考核情况报表，资助管理中心将不再受理，由用工部门自行负责发放学生当月劳动补助。

第七章 用工部门职责

第二十一条 用工部门应有专人负责勤工助学考核管理工作，并报学生资助管理中心备案。

第二十二条 用工部门应像学生介绍本部门勤工助学岗位职责，对上岗学生进行岗前培训、安全教育和工作纪律教育。

第二十三条 用工部门必须高度重视上岗学生的人生安全，不得安排学生从事高难度、严重污染、有毒有害或有损学生身心健康的工作，确保学生安全。

第二十四条 用工部门安排学生上岗的时间不能与其学习时间产生冲突，学生期末考试时间不得安排学生上岗，以确保学生有充裕的时间复习备考。

第二十五条 用工部门应负责对上岗学生进行严格考核，每学期末对学生表现做出综合评定，于学期结束前两周报送学生资助管理中心。

第二十六条 学生岗位变动时，应及时将变动情况报送学生资助管理中心。

第二十七条 勤工助学活动由学院统一组织和管理，任何部门或个人未经学生资助管理中心同意，不得擅自以勤工助学名义设立岗位或聘用在校学生打工。

第二十八条 凡不符合资助管理中心管理条例范围内的用工行为，资助管理中心不予承认并有权干涉。

第八章 上岗学生职责

第二十九条 上岗学生聘用期限原则上为一学年（或一学期），若要求续聘，需重新申请。

第三十条 上岗学生如要辞职，应以书面形式提前一周向用工部门提出申请，经用工单位签署意见后报学生资助管理中心批准。若擅自离岗，视情节轻重，按照协议规定，扣发或追回最后一个月或本学期的劳务补贴，同时取消勤工助学资格。

第三十一条 参加勤工助学的学生必须认真履行岗位职责，服从管理，遵守用工部门规章制度，注重并不断提高自身素质，按时保质完成岗位工作任务。

第三十二条 学生私自在校外打工的行为，不在本管理办法规定之列。

第三十三条 出现下列情况之一者，资助管理中心可终止学生参加勤工助学活动：

1. 因参加勤工助学活动致使学习成绩不及格。
2. 因违纪受到警告以上处分者。
3. 在勤工助学活动中，不按时到岗或不能按要求完成任务，经提醒仍不能改进者。
4. 本人自愿终止勤工助学活动者。

第九章 附则

第三十四条 本办法由学生工作部负责解释。

第三十五条 本办法自公布之日起生效。