

勤工助学工作管理办法

一、根据岭集字[2004]07号文的要求，为规范学校勤工助学的管理工作，制定本管理办法。

二、勤工助学管理工作主要内容

- 1、通过各种方式，为在校学生提供课余时间的劳动岗位
- 2、通过勤工助学，使学生获得相应的劳动报酬，解决学习与生活的部份费用，帮助经济困难的学生完成学业。

三、勤工助学的劳动岗位

- 1、校园内商业性经营项目（如食堂、超市等）的勤工助学劳动岗位；
- 2、校园外的企、事业单位、工厂、其它社会团体、组织或个人提供的勤工助学岗位。

四、各部门在勤工助学管理工作中的职责

- 1、集团经营管理部或各部门可根据校园内商业性经营的项目（如食堂、超市等）和本部门的实际需要，向学务部学生处勤工助学中心提供相关劳动岗位。
- 2、学务部学生处全面负责主管勤工助学中心的日常工作：
 - (1) 策划与制定学校勤工助学的工作计划方案，组织勤工助学的论证会，指导与帮助学生正确地认识勤工助学，选择适合的劳动岗位；
 - (2) 负责拓展勤工助学的各项业务，与校外的企、事业单位、工厂、其它社会团体、组织或个人洽谈为学生提供相关劳动岗位的合作事项；
 - (3) 对参加勤工助学的学生实行统一管理，包括特困学生资格的认定、安排人员的具体岗位、与上岗学生签订《岗位合同》、收取与计发劳动报酬等。
- 3、财务处负责勤工助学报酬收支和相关费用的核算管理工作。

五、需要勤工助学的学生先到学务部勤工助学中心领取并填写《勤工助学申请表》。

勤工助学活动在同等条件下必须优先安排经济困难的学生。经济困难的学生资格，必须经过该生班干部、辅导员和勤工助学中心共同认定，并在《勤工助学申请表》中签署意见。

六、勤工助学中心在每次安排学生上岗时，应与上岗学生签订《勤工助学推荐协议》，明确学生应享有的权利和义务，特别是安排到校外勤工助学的学生更要详细注明人身安全相关事项，要明确学生自己应承担的责任。未满18周岁的学生不准安排到校外勤工助学。

七、勤工助学应遵守统收统支的原则，所有的收入必须统一交到财务处，岗位报酬原则上每月结算一次，由勤工助学中心统计，经学务部学生处负责人审核

后到财务处领取。特殊岗位报酬可以按次结算。

八、勤工助学中心的管理费按各单位支付岗位报酬的 10%提留，剩余部分为发放学生勤工助学的工资。

九、勤工助学中心提留的管理费可累积使用，学校不参与分配，但必须是专款专用，只能用

于支付勤工助学中心拓展业务的通讯费、交通费、各种补贴、奖金、公关费等相关费用，其费用支出与报销手续按学财务处财务制度规定执行

1、外出带队老师的补贴由勤工助学中心根据实际情况决定；

2、勤工助学中心负责人的通讯费报销参照学校通讯费报销标准。

十、各部门需用勤工助学学生从事某些工作时，须填写《勤工助学用工申请表》。

十一、所有勤工助学活动统一由学务部勤工助学中心管理，任何学生个人或部门或用人单位未经勤工助学中心许可，不得在校园范围内招录学生参加勤工助学活动或以各种名义从事勤工助学的中介活动和经营活动。

十二、凡未按本管理办法规定勤工助学的，将视情节轻重，对当事人给予处分。

十三、本制度由学务部学生处负责解释。