

## 第一章 总 则

**第一条** 为落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，进一步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，发挥勤工助学育人功能，保障学生的合法权益，帮助学生顺利完成学业，根据《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）的规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校全日制本科生（以下简称学生）的勤工助学活动。

**第三条** 本办法所称勤工助学活动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实践活动。

**第四条** 勤工助学是学校落实立德树人根本任务的重要载体，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，是学校资助育人、实践育人、劳动育人的有效手段，是实现“三全育人”和“五育并举”的有效平台。

**第五条** 我校勤工助学活动以“立足校园、服务社会”为宗旨，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。

**第六条** 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

## **第二章 组织机构**

**第七条** 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调相关部门配合学生资助中心开展相关工作。

**第八条** 学生资助中心是学生资助工作领导小组的办事机构，主要负责贯彻落实学生资助工作领导小组的决策部署，统筹协调学生勤工助学的岗前培训及日常管理工作。

**第九条** 各用工单位负责本单位勤工助学学生的招聘、岗位培训、管理、考核及报酬信息维护等工作。

## **第三章 学校职责**

**第十条** 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要内容。学校根据国家有关规定，设立勤工助学专项资金，并制定资金使用与管理办法。校内有关职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及岗位设置等方面为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

**第十一条** 对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校规校纪的学生，按照校规校纪进行教育和处理。

## **第四章 学生资助中心职责**

**第十二条** 负责校内勤工助学岗位的设立，引导和组织学生积极参加勤工助学活动。对勤工助学相关工作进行指导和监督，对用工单位的育人成效进行效果评价。

**第十三条** 组织学生参加学生资助中心和各用工单位开展的勤工助学岗前培训，维护勤工助学学生的合法权益。

**第十四条** 审核、发布勤工助学岗位需求及招聘信息，接受学生参加勤工助学活动的申请，为学生和用工单位提供及时有效的服务。

**第十五条** 党委学生工作部和财务部共同负责学校勤工助学专项资金的预算、管理和使用，制定校内勤工助学岗位报酬标准，并负责酬金的发放和管理。

**第十六条** 加大对校外勤工助学资源的开发。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

## **第五章 校内用工单位职责**

**第十七条** 校内各用工单位指定专人负责勤工助学活动管理工作，规范有序开展本单位勤工助学学生的招聘、培训、管理、考核等活动。用工单位对聘用学生进行具体岗位培训，做好勤工助学学生的工作记录，核定勤工助学工作量，备存勤工助学岗位考核表，建立勤工助学岗位管理档案。

**第十八条** 用工单位聘用勤工助学学生，倡导公开竞聘、择优录用的原则，同等条件下应优先考虑家庭经济困难的学生。聘用少数民族学生从事勤工助学活动时，应充分尊重其风俗习惯。

**第十九条** 规范资金管理。用工单位严格按照学生实际工作时间进行考核，按劳分配，避免出现报酬信息维护不及时、不准确、一刀切等问题。勤工助学经费专款专用，用工单位不得截留、挤占、挪用，同时接受学生资助工作领导小组及学校审计机构、纪检监察机构等的检查和监督。

**第二十条** 强化育人功能。加强对勤工助学学生的思想教育和关心关爱，及时了解学生的思想动态，帮助学生树立正确的劳动观和价值观，培养学生自强不息、创新创业的进取精神；成为学生的学习榜样和知心朋友，让学生在工作实践中锻炼成长，确保勤工助学育人实效。

## **第六章 校内勤工助学岗位设置**

### **第二十一条 设岗原则**

（一）勤工助学岗位设置要以立德树人、资助育人为导向，以丰富实践内容、提升劳动能力为目标，以促进学生德智体美劳全面发展为重点，本着实事求是的原则，根据实际工作需要设置。勤工助学岗位不得替代本单位在编在岗工作人员的本职工作，要确保育人成效。

（二）校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主，鼓励用工单位设立提升学生专业技能的岗位。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于 20 小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20 工时 × 家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

（三）勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

### **第二十二条 岗位类型**

勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

(一)固定岗位是指持续一个学期及以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位;

(二)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。

### **第二十三条 岗位设置申请**

(一)校内用工单位提交岗位申请。各单位根据工作实际情况,明确申请岗位的测算依据,向学生资助中心提交勤工助学岗位设置申请,经审批同意后聘用勤工助学学生开展工作。

(二)非寒暑假固定岗位设置申请于每学期初统一受理,寒暑假岗位设置申请于学生放假前一个月统一受理。

(三)临时岗位设置申请于用工前三天提交,学生资助中心受理后方可用工。校内临时勤工助学岗位申请不定期受理。

## **第七章 校内勤工助学学生申请及聘用**

**第二十四条** 参加校内勤工助学的学生需完成学生资助中心和各用工单位组织开展的岗前培训。

**第二十五条** 学生登录学生管理系统,完善个人信息,查询校内勤工助学固定岗位招聘信息,择岗申请。

**第二十六条** 用工单位对学生勤工助学申请进行初审,筛选符合基本条件的勤工助学学生,提交至学生资助中心进行终审。

**第二十七条** 学生资助中心对勤工助学申请进行终审并公示,公示无异议后确定用工,学生按要求到指定岗位开始勤工助学工作。

**第二十八条** 校内勤工助学固定岗位用工实行一人一岗制,严禁一人处于多个岗位用工状态,严禁使用他人学号申请岗位。

校内勤工助学固定岗位允许一岗聘用多人，原则上每个岗位最多不超过 2 人，每个岗位每月总工时数不得超过 40 小时。

## **第八章 校内勤工助学岗位考核及报酬发放**

**第二十九条** 校内固定岗位由用工单位进行考核，考核每月进行一次。用工单位根据参加本单位勤工助学岗位学生工作情况，按实际工时进行考核，每月勤工助学岗位工时上限为 40 个工时。用工单位于每月底根据当月考核记录，在勤工助学系统中维护学生勤工助学报酬信息，学生资助中心审核无异议后，由学校财务部将学生勤工助学报酬发放至学生缴费银行卡。

**第三十条** 校内勤工助学固定岗位按月计酬，本着按劳分配的原则，按实际在岗工作工时数发放。每小时酬金不低于校区属地政府或有关部门规定的最低小时工资标准，具体报酬标准按每学期初学校勤工助学工作通知要求执行。

**第三十一条** 校内勤工助学临时岗位按小时计酬，每小时酬金与勤工助学固定岗位酬金一致，不低于校区属地政府或有关部门规定的最低小时工资标准，具体报酬标准按每学期初学校勤工助学工作通知要求执行。

**第三十二条** 加强对勤工助学各用工单位管理，对勤工助学各单位开展不定期检查。审核各单位是否如实记录学生勤工助学时长、用工质量、用工学生反馈评价等。对未按相关规定进行岗位申请、用工管理、报酬维护的单位减少审批岗位；对严重违反勤工助学管理办法的单位一年内取消申请资格。

**第三十三条** 对勤工助学学生实行考核不合格淘汰制。用工单位对在勤工助学活动中工作不合格的学生，可随时解聘，并于

次月在勤工助学系统中更换用工，聘用优秀学生充实岗位。

**第三十四条** 学生经聘用因故不能按时上岗或要中途停止勤工助学活动，学生本人原则上应在一周前向用工单位做出说明。否则，经查属实，视为脱岗，予以岗位淘汰，一年内不再受理该生的勤工助学岗位申请。

## **第九章 校外勤工助学活动管理**

**第三十五条** 校外勤工助学活动应注重与学生学业的有机结合，由学生资助中心统筹管理。

**第三十六条** 校外勤工助学岗位设置：

（一）校外单位聘用我校学生开展勤工助学活动，须向学生资助中心提出申请，并提供法人资格证书副本和相关的证明文件，经审核同意后方可进行。

（二）校外单位面向我校学生设立勤工助学岗位，一律由学生资助中心负责信息发布，并推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

（三）校外勤工助学岗位设置申请学生资助中心不定期受理。

（四）未经审批设置的校外勤工助学岗位，学生资助中心不予承认。

（五）校外用工单位应确保学生生命健康安全，并为学生购买人身意外伤害保险。

**第三十七条** 学生参加校外勤工助学，由校外用工单位根据学生实际工作情况考核，其劳动报酬由校外用工单位按协议支付。校外勤工助学酬金标准不应低于校区属地政府或有关部门

规定的最低工资标准，由用工单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

## 第十章 法律责任

**第三十八条** 任何单位或个人不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

**第三十九条** 用工单位严格执行资金管理相关规定。任何单位严禁回收学生勤工助学报酬进行二次分配，严禁利用勤工助学报酬作为本单位工作或活动经费，一经发现取消所在单位勤工助学岗位名额并追究相关人员责任。

**第四十条** 学生参加勤工助学活动，应以不影响学业为前提，必须遵守国家法律、法规，遵守学校及用工单位的各项规章制度，严守工作纪律、保密纪律等，认真履行协议规定的各项义务，维护学校和自身的声誉。

**第四十一条** 组织学生在校外开展勤工助学活动时，学生资助中心必须经学校授权，代表学校与用工单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。协议书必须明确学校、用工单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展校外勤工助学活动。

**第四十二条** 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定办理。

## 第十一章 附 则

**第四十三条** 本办法由学生资助中心负责解释。

**第四十四条** 《山东大学研究生助研、助教、助管和学生辅导员助理工作管理办法》（山大研字〔2019〕67号）关于研究生从事助管、助教、辅导员助理等工作的薪酬标准低于本规定的，在相关办法修订前可以临时依照本办法规定的标准执行，具体由党委研究生工作部组织实施。

**第四十五条** 本办法自公布之日起施行，原《山东大学本科生勤工助学管理规定》（修订）（山大学字〔2018〕57号）同时废止。