**河北北方学院学生校内勤工助学管理办法**

校字〔2017〕158号

**第一条** 为加强对我校学生校内勤工助学的管理，保障学生合法权益，培养学生自立自强精神，帮助学生顺利完成学业，按照国家教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 校内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社会实践活动（以下简称“勤工助学”）。勤工助学是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顺利完成学业的有效途径。

**第三条**  勤工助学活动按照学有余力、自愿申请、扶困优先、遵纪守法的原则，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** 学生在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

**第五条** 学校学生资助管理中心是学校学生校内勤工助学归口管理部门，为勤工助学学生提供指导、服务和保障。

**第六条**　学生资助管理中心职责

（一）协调校内各单位，确定校内勤工助学岗位；

（二）维护勤工助学学生的合法权益，开展必要的勤工助学岗安全教育；

（三）制订校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责审核及报送勤工助学补助发放表；

（四）检查指导用工单位对勤工助学学生的日常管理工作。

**第七条** 用工单位职责

（一）接受学生参加勤工助学活动的申请、初审，为符合条件的学生安排勤工助学岗位；

（二）对勤工助学学生进行岗前培训，并提供业务指导；

（三）加强对勤工助学学生的思想政治教育和日常管理，负责学生劳动安全。

**第八条** 勤工助学岗位主要由校内各部门的用工单位提供。用工单位根据本部门的工作特点和实际情况向学生资助管理中心申报用工计划，经学生资助管理中心审核，报家庭经济困难学生资助工作领导小组批准后确定。

**第九条** 勤工助学岗位设立原则

（一）有利于培养学生自强、自立、自尊精神；

（二）有利于建设和谐校园，营造育人氛围；

（三）要求安全、无毒、无害，学生力所能及；

（四）不能与学生的学习时间产生冲突；

（五）不能替代校内教职员工的本职工作；

（六）任何单位和个人非公务一律不得设置勤工助学岗位；

（七）用工单位本着“谁申请，谁使用，谁管理”的原则，不得随意调岗、换岗。

**第十条** 勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位；

（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。

**第十一条** 岗位申报与核定

（一）固定岗位申报、核定工作原则上一年进行一次。各用工单位于每年6月申报下一学年的用工计划，填写《河北北方学院校内勤工助学岗位审批表》报学生资助管理中心。

（二）学生资助管理中心审核后，报家庭经济困难学生资助工作领导小组审批。

（三）临时岗位应在用工前向学生资助管理中心申请。填写《河北北方学院校内勤工助学岗位审批表》交学生资助管理中心。如未经申请，用工单位自行安排用工人员，岗位补助金由用工单位自行负担。

**第十二条**　岗位招聘

（一）9月初，各用工单位按岗位名称、岗位数量、职责范围、劳动时间、酬金标准、招聘条件及招聘时间等要求统一安排招聘面试；

（二）申请参加勤工助学的学生到各用工单位报名，填写《河北北方学院校内勤工助学申请表》，向用工单位提出申请；

（三）用工单位将面试拟录用的名单提交学生资助管理中心审核备案后，用工单位安排其上岗。

**第十三条** 各学院（系、部）应积极支持、开展招聘工作，确保家庭经济困难学生优先上岗。

**第十四条** 用工单位在录用时根据用工需要、学生个人自愿的原则录用。对某些技术含量高，要求有一定管理才能和特殊专业技能的，家庭经济困难学生中无人胜任的岗位，用工单位与学生资助管理中心协商后，可适当考虑其他同学参加。

**第十五条** 责任与权利

（一）用工单位勤工助学工作由单位主要负责人专门负责，并指派思想素质好、业务能力强和责任心强的同志具体负责岗位的申报、面试、录用、指导、考核等工作，切实加强学生管理。

（二）学生上岗前，用工单位必须对学生进行短期培训，进行安全技术、岗位要求和职业道德的教育。

（三）为了保证学生有足够的学习时间，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；

（四）学生必须遵守用工单位的劳动纪律，按要求完成工作任务，不得擅自离岗、退岗。如有特殊情况，须向用工单位提出书面申请，经用工单位负责老师签字盖章后，方可退岗。

（五）用工期间，学生如无重大失职行为或明显不适应工作情况，中途不得随意解聘学生，每学年末自行解除聘任。

**第十六条** 对因参加勤工助学活动而影响专业学习和违反勤工助学工作纪律的学生，可停止其勤工助学活动。

**第十七条** 各用工单位必须合理安排本部门勤工助学学生的值班，制定勤工助学值班表并接受学生资助管理中心的检查。检查中如出现学生缺岗、空岗、无勤工助学值班表等情况，将视情况扣发补助金；如出现不配合检查等情况，将由用工单位自筹经费负责补助金的发放。

**第十八条** 用工单位有空岗、缺岗、占用其他用工单位的申请名额时，如有人举报，经查实，情况属实，将取消该单位的用工资格。

**第十九条** 学生参与校内非营利性单位（以财务处出具的营利性单位的名单为准）的勤工助学活动，其劳动报酬从家庭经济困难学生资助专项资金中支付；学生参与校内营利性单位的勤工助学活动，其补助金原则上由用工单位自行支付。

**第二十条** 固定岗位补助金标准为8元/小时。

**第二十一条** 临时岗位补助金标准按照30-40元/天计算。

**第二十二条** 勤工助学岗位补助金每半年发放一次，用工单位（处级单位）根据学生考勤情况，填写本单位勤工助学补助发放表，经用工单位负责人签字盖章后报学生资助管理中心。学生资助管理中心审核后报校财务处。

**第二十三条** 学校财务处将勤工助学补助金直接划入学生银行卡中。

**第二十四条** 勤工助学补助金的使用遵守国家财经法规和学校财务制度，用工单位在填写勤工助学学生补助发放表时，应按用工的实际情况如实填写，如发现虚报、假报、克扣及其他违纪行为，学校将根据有关规定严肃处理。

 **第二十五条**　本细则由学生工作处负责解释，自2017年9月1日起施行。