

# 青岛科技大学勤工助学工作管理办法

为贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》和团中央、教育部《关于进一步加强大学生勤工助学工作的实施意见》，加强我校勤工助学工作的管理，更好地发挥勤工助学帮困助困、服务育人的功能，特制定以下管理办法。

## 一、指导思想

帮助学习成才，协助干事创业，辅助自强奋斗。

## 二、工作原则

勤工助学与优化学校环境相结合，勤工助学与维护学校秩序相结合，勤工助学与学校教学科研相结合，勤工助学与学校管理工作相结合，校内勤工助学与校外勤工助学相结合，勤工助学帮困与育人相结合。

## 三、组织领导

1、成立学校勤工助学工作领导小组，由分管学生工作的校领导任组长，校团委、学生工作处、研究生处、计财处、教务处、科技处、公安处、后勤管理处等部门负责人及各院分管学生工作书记任委员。

2、建立勤工助学办公室，作为勤工助学工作领导小组的日常办公室，挂靠在校团委，主任由团委书记兼任。负责对全校勤工助学工作进行统筹安排、制定计划、实施和总结表彰。

3、成立院学生勤工助学工作领导小组，由分管学生工作的学院领导具体负责，分团委做好勤工助学学生的组织管理工作。

#### 四、活动经费

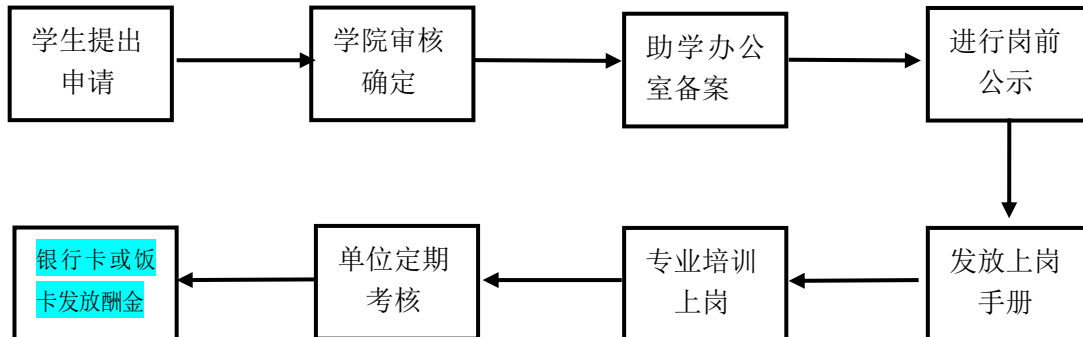
1、为了保证学生勤工助学工作的顺利开展，学校设立勤工助学基金，每年拨出一定数量的经费专门用于勤工助学工作。在此基础上，根据上级有关文件精神，学校可通过勤工助学创收或争取社会的支持来解决部分经费。

2、勤工助学工作经费主要用于勤工助学工资、勤工助学“自立自强”助学金的发放、勤工助学工作的宣传、总结及表彰等方面的支出。

3、勤工助学工作的经费统一管理，专款专用，不得挪作他用。

#### 五、组织实施

##### 1、勤工助学工作实施流程

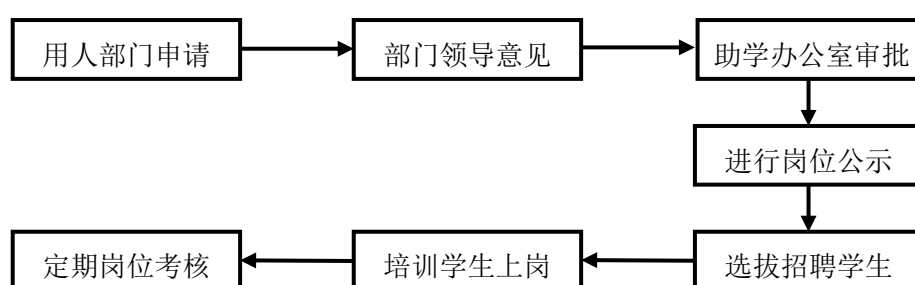


##### 2、校内勤工助学岗位设置

(1)岗位设置内容：校内设置勤工助学固定岗位和流动岗位两种岗位。开辟以协助任课老师上课等为主的教学助理员岗位（简称助教）；以协助硕士生导师、教授等有科研项目的老师基本实验的科研助理员岗位（简称助研）；以协助学校各部门日常管理工作的办公室

助理员岗位(简称助管);以协助校园环境维护、校舍保洁等的后勤工作助理员岗位(简称助工)四大类勤工助学固定岗位。同时,利用每年的节假日,设立校内勤工助学流动岗位。

(2) 岗位设置流程:学校对勤工助学岗位的设置严格把关,严格审批,以确保申请岗位的可行性、合理性、实用性。流程如下:



### 3、校外勤工助学安排

校勤工助学办公室积极开展校外勤工助学工作,根据校外单位的需要,组织学生参加校外勤工助学工作。校外用人单位必须携带营业执照副本和相关的证明文件到学校勤工助学办公室办理登记手续,严格审核其法人资格,并由勤工助学办公室与校外用人单位签订协议,以确保学生参加健康、安全的勤工助学工作。校外任何单位个人未经允许不得私自招聘我校学生参与校外勤工助学,学校任何学生团体和个人未经允许不得私自招录大学生参加校外勤工助学工作。违者将按照青岛科技大学有关管理规定处理。

### 4、勤工助学岗位的申请

申请勤工助学岗位的学生必须具备以下条件:

- (1) 我校全日制学生;

(2) 热爱祖国，拥护党的领导，遵守学校各项规章制度，品德优良；受警告以上处分者当年不安排勤工助学；

(3) 学习努力，成绩合格，一学期不及格门次达到两门以上（含两门）的学生不得申请勤工助学岗位；

(4) 家庭贫困，经济困难，艰苦奋斗，积极上进，诚实守信；

(5) 身体健康，能胜任工作；

(6) 有一定的课余时间，能保证按时参加勤工助学工作；

申请勤工助学岗位的学生都要填写《青岛科技大学勤工助学申请登记表》（从勤工助学网站或团委官方网站下载专区下载），并交勤工助学办公室备案。符合申请条件的学生可以同时申请多个岗位，但只允许从事一个工作岗位。

## 5、勤工助学学生的确定

勤工助学学生通过两种方式确定：

(1) 学院确定。勤工助学办公室根据全校岗位的需求，按照宏观调控原则，分配给各院勤工助学名额。各院从已申请勤工助学的学生中按条件负全责地确定人选，并报勤工助学办公室备案。

(2) 公开招聘。勤工助学办公室定期面向全校困难生数据库中學生举办勤工助学招聘大会，公开择优选拔勤工助学学生。

## 6、勤工助学工作考核

为保证科学、公正、公平、高效地开展勤工助学工作，勤工助学办公室加强对这项工作的考核。

(1) 对各用工单位的考核：勤工助学办公室对申请将要设立勤

工助学岗位的，进行充分考察论证，以确定其可行性。对已经设立的勤工助学岗位，要定期进行检查和考核。对于考核未通过的用工单位，勤工助学办公室有权撤销此岗位。要加强对用工单位的过程考核，用工单位更换勤工助学学生要与校勤工助学办公室协商，并到勤工助学办公室备案，不得私自换人，严禁用人单位或个人克扣或变相克扣勤工助学学生的劳动报酬。

(2) 对勤工助学岗位指导老师的考核：学校在每一个岗位安排一名老师作为岗位管理指导老师，全面负责本岗位勤工助学学生的具体教育管理，包括日常工作考勤、监督考核等。校勤工助学办公室定期安排考核，考核由勤工助学办公室考核和学生考核两部分组成。主要考核工作成绩、工作能力、工作态度，考核结果通报指导老师所在单位，作为教职工年度考核的参考依据。

(3) 对勤工助学学生的考核：用工单位根据每月的工作情况，分别在工资发放月的 28 日前进行考核并签字确认。然后，将勤工助学酬金汇总手册报勤工助学办公室。勤工助学办公室负责审核。勤工助学的学生要接受用人单位和勤工助学办公室的阶段考核，通过者可继续在该部门参加勤工助学工作，未通过者勤工助学办公室有权取消其勤工助学的资格。对在工作期间违反校规校纪的学生，取消其从事勤工助学资格。

## 7、勤工助学酬金发放

校内固定岗位劳动报酬采用饭卡发放，流动岗位实行银行卡发放。

(1) 工资标准。学校根据岗位的工作性质和工作量，结合有关规定，确定勤工助学工资标准并校内公布。

(2) 工资查询。勤工助学学生可通过勤工助学网站或者勤工助学公示栏进行工资查询并在指定时间进行工资确认，如有疑问及时向勤工助学办公室反映。

(3) 工资发放。

校内固定岗位工资发放：1、2、3月发放一次，4、5月发放一次，6、7、8月发放一次，9、10月发放一次，11、12月发放一次。每次工资发放的时间为次月中旬之前，勤工助学的学生必须持本人学生证于本月底到勤工助学办公室签名确认工资，不允许代签。如有特殊情况，须提前一天向勤工助学办公室说明。勤工助学办公室将助学金划拨到个人饭卡或银行卡帐户中，不直接向个人发放现金，用人单位也不参与酬金的发放。

校内流动岗位工资发放：岗位指导老师认真填写《青岛科技大学勤工助学考勤表》，并由所在部门负责人和指导老师本人签字，上报勤工助学办公室，由勤工助学办公室进行饭卡或银行卡发放。

校外勤工助学岗位工资发放：校外勤工助学岗位的同学工资标准、工资发放及管理方式由校勤工助学办公室与用人单位商定。

## 8、勤工助学公示

(1) 公示内容：申请参加勤工助学的同学上岗前公示；新设置的勤工助学岗位公示；固定岗位每次发放勤工助学酬金之前公示；其他需要公示的内容。

(2)公示方式：通过勤工助学网站、团委官方网站、公示栏、校内其他媒体进行公示。

(3)公示时间：一般为 7 天。

9、表彰和奖励。学校每年通过设立勤工助学“自立自强”助学金对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰奖励，同时对勤工助学工作中成绩突出的优秀指导老师进行表彰和奖励。

**六、本意见由青岛科技大学勤工助学领导小组负责解释。**

**七、本意见自发布之日起实施，原相关文件废止。**

青岛科技大学

二〇一五年四月七日