

齐鲁工业大学（山东省科学院）文件

齐鲁工大鲁科院字〔2019〕44号

齐鲁工业大学（山东省科学院）关于印发 《勤工助学管理办法（试行）》的通知

各部门、单位：

为完善学生资助政策体系，激励学生刻苦学习、奋发向上，促进学生全面发展、成长成才，根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（财政〔2018〕12号）文件精神，学校（科学院）在充分调研和征求意见的基础上，对原《齐鲁工业大学勤工助学管理办法》进行了修改和调整。现将新的《齐鲁工业大学（山东省科学院）勤工助学管理办法（试行）》予以印发，请遵照执行。

齐鲁工业大学（山东省科学院）

2019年9月24日

齐鲁工业大学（山东省科学院）

勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为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，保障学生合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，结合教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校统一招收的全日制本、专科在校生。

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，通过合理劳动取得合法薪酬，用于改善学习和生活条件、提高实践能力的活动。

第四条 勤工助学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，是实现全员育人、全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动应坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，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，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。

第五条 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

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的宣传、学工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门，制定勤工助学管理办法，合理管理和规范勤工助学工作。

第七条 学校设置资助管理中心，由学生工作部（处）直接领导，对勤工助学活动进行管理、监督、指导、服务等工作。其主要职责有：

1. 制定和修订学校勤工助学管理办法
2. 设置校内勤工助学岗位，并审批部门用工申请
3. 拓展校外勤工助学基地
4. 定期考核勤工助学学生工作情况并按规定发放勤工助学薪酬
5. 审批二级学院勤工助学申请，拨发预算
6. 制定、组织、实施勤工助学岗前培训、技能培训、安全教育
7. 组织、协调勤工助学双选会

第八条 各二级学院设立勤工助学管理办公室，指定专人负责，是资助管理中心的分支机构，在业务上接受指导。其主要职能包括：

1. 负责向资助管理中心进行本学院的岗位预申请
2. 负责本学院勤工助学招聘的组织、实施和总结
3. 负责进行本学院岗前培训、在岗教育
4. 负责配合、完成资助管理中心下达的其他勤工助学工作

第三章 学校职责

第九条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要内容。校内各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、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第十条 加强对勤工助学学生的思想教育、专业培训，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

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，按照规定停止其勤工助学活动；影响重大的，按照校纪校规进行教育和处理。

第四章 校内岗位设置

第十二条 校内勤工助学岗位的设置必须遵守国家法律及校纪校规，不得影响学生的正常生活、学习，不得损害学生的合法劳动权益，不得要求学生从事超出能力范围的工作。

第十三条 用工部门需根据本部门实际工作需要，在每学年最后两周向资助管理中心提交下一学年用工申请，并报经学生资助工作领导小组审核同意后方可设岗。学校统一组织岗位招聘，未经批准设置的岗位，不属于学校勤工助学岗。

第十四条 校内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以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位。

固定岗位包括行政助理、教学助理、科研助理、公共事务助理四类。

1. 行政助理：包括学校党政管理机构、教学机构、科研机构、创新研究机构、教辅机构聘任的负责办公室日常业务的学生助理。

2. 教学助理：包括学校教学机构、科研机构、创新研究机构聘任的负责协助教学事务的学生助理。

3. 科研助理：包括学校教学机构、科研机构、创新研究机构聘任的负责协助进行科研事务的学生助理。

4. 公共事务助理：包括党政管理机构、教辅机构聘任的非阶段性的处理全校学生相关事务的学生助理。

(二) 临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工活动即完成任务的工作岗位。

第五章 校外岗位设置

第十五条 学校资助管理中心统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

第十六条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须提前向资助管理中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经学校审核同意，方可设立校外勤工助学岗位，由学校推荐符合工作要求的学生参加勤工助学活动。凡未经学校审核、备案的校外用工情况，均非正式校外勤工助学行为，后果自负。

第十七条 校外勤工助学活动由用人单位为学生购买意外保险、按时发放工资。用人单位必须保障学生合法权益不受到损害，必须保证不让学生从事非法、违规工作。

第六章 固定岗位申请与聘任

第十八条 勤工助学岗位每学年第一学期初由学校统一组

织岗位招聘，原则上不允许各部门随意增加岗位。

第十九条 用工部门需根据实际工作要求提出岗位申请，填写《齐鲁工业大学勤工助学岗位申请表（用工部门）》，报经学生处审批，批准后由资助管理中心统一协调安排。

第二十条 学生申请公共事务助理岗位，必须先参加由用工部门进行的岗前培训，培训合格后用工部门向学生发放合格证，持合格证的学生方可参加学校组织的勤工助学招聘，经双方认可后上岗实习两周，期满填写《齐鲁工业大学勤工助学岗位登记表（学生）》，学校按岗位类别考核并发放补助。

第二十一条 勤工助学岗位实习期原则上为两周，实习期无补助。实习期间用工双方均有权合理提出解聘，解聘需提前一周书面告知对方。学生无故离岗或用人单位恶意辞退，导致重大影响的，将交由学校相关部门按规定处理。

第二十二条 实习期满合格的学生，还须与用人单位、助学管理中心签订《齐鲁工业大学校内勤工助学三方协议》，协议一式三份，三方各留存一份。按照协议履行职责、发放薪资；协议期满，聘任关系终止，如续聘，则需重新签订三方协议。校外勤工助学同样遵守此条例。

第二十三条 校内勤工助学岗位实行一人一岗，同一学生不得兼岗，但同一岗位可根据实际情况聘用多人。同等条件下，建档立卡学生、家庭经济困难学生优先安排，同时兼顾岗位需要。

第二十四条 校内勤工助学岗位工作时间每月需不低于 20 小时，不高于 40 小时。

低于 10 小时的不符合固定岗位要求，不予发放勤工助学薪酬。

每月工作超出 40 小时的部分产生的薪酬由用工单位负责及时发放。

第二十五条 学生和用人单位每月按时填写、报送《齐鲁工业大学勤工助学部门考核表》，由资助管理中心负责审核、报送，财务部门负责发放。无故不及时报送考核表，导致延误学校勤工助学补助发放的，次月起停止提供勤工助学岗位。

第二十六条 学生在校最后一学年原则上不再安排勤工助学；新生入校取得正式学籍后，方可申请勤工助学。

第二十七条 各用工单位应有专人统筹和管理本单位勤工助学工作，按要求及时报送相关材料，协助资助管理中心进行岗位考核。

第二十八条 学校向经考核合格的勤工助学同学发放薪酬，学生社团、学生干部不享受勤工助学待遇。

第七章 临时岗位申请与聘任

第二十九条 因工作需要进行临时用工申请的部门，需提前一周填写《齐鲁工业大学勤工助学临时用工申请》，连同用工计划（附学生名单）报经资助管理中心审核，批准后方认可用工行为。

第三十条 部门临时用工结束，需及时报送《齐鲁工业大学临时用工考核表》（学生签字）及相关工作记录至资助管理中心。

第三十一条 参与临时用工的学生，由用工单位根据实际情况自行聘任、培训。

第八章 离岗与解聘

第三十二条 学生因故需中止勤工助学行为的，需提前一周

告知用人单位并填写《齐鲁工业大学勤工助学离岗申请表》，申请批准后连同上岗证交至资助管理中心，离岗前薪资按实际情况发放，离岗后薪资停发。同一学生离岗两次及以上，资助管理中心即不再接受其勤工助学申请。

第三十三条 用工部门因故中止勤工助学聘任行为的，需提前一周书面告知学生，并报资助管理中心审批，解聘的岗位本学期内不再提供勤工助学学生。

第九章 附则

第三十四条 自有经费部门、工作室由用工部门自行承担勤工助学工资。

第三十五条 本办法由学生工作部（处）制定并拥有最终解释权。

第三十六条 本办法自公布之日起施行，原办法废止。

- 附件：1、《齐鲁工业大学校内勤工助学三方协议》
2、《齐鲁工业大学勤工助学岗位申请表（用工部门）》
3、《齐鲁工业大学勤工助学岗位登记表（学生）》
4、《齐鲁工业大学勤工助学岗位申请表（临时用工）》
5、《齐鲁工业大学勤工助学部门考核表》
6、《齐鲁工业大学临时性用工考核记录表》
7、《齐鲁工业大学勤工助学离岗申请表》

附件 1

齐鲁工业大学（山东省科学院） 勤工助学三方协议

（校 内）

齐鲁工业大学（山东省科学院）资助管理中心印制

甲方： 齐鲁工业大学_____处/部/学院_____

乙方： 齐鲁工业大学_____学院_____专业_____

丙方： 齐鲁工业大学资助管理中心

为给我校大学生，特别是家庭经济困难学生提供更好的校内勤工助学机会，保障参与勤工助学学生的合法权益，规范用工部门管理行为，根据《高校勤工助学管理办法(2018年修订)》、《齐鲁工业大学勤工助学管理办法》等规定，本着甲、乙、丙三方平等协商的原则，齐鲁工业大学资助管理中心制定本协议。

第一条 本协议有效期为自 201__年__月起至 201__年月；协议期满，本协议自行终止；如续聘，需重新签订协议。

第二条 本协议中所有条款，仅适用于签订本协议的三方。

第三条 甲方聘用乙方到相关勤工助学岗位，应当就工作内容与岗位要求等提前解释说明：

一、关于勤工助学岗位的工作描述：

(一)工作时长：每月不得低于 20 小时，不得高于 40 小时。需加班或持续工作等特殊情况需提前对乙方说明。

(二)工作地点：

(三)岗位类别：行政助理£ 教学助理£ 科研助理£ 公共事务助理£

(四)工作内容简述：

二、乙方劳动报酬：

计酬方式：按实际在岗时间及岗位类别统筹计算。

第四条 甲、乙、丙三方权利及义务

第一款 甲方的权利与义务

1. 甲方应根据有关规定为乙方提供相应劳动保护设施和工

作条件，负责应聘学生的面试及聘用，并负责对被聘用学生进行岗前相关培训工作。

2. 甲方有权要求乙方完成相关岗位规定的工作；如需加班，必须征得乙方同意，加班产生的薪酬报酬由甲方按照相关规定、按时进行发放。

3. 甲方有义务开展常规性勤工助学岗位教育，严格执行学校规章及用工单位各项管理制度。

4. 甲方不得要求乙方从事高空作业、污染严重、放射性强等易对人体造成伤害和威胁的工作以及其他不适合学生承担的工作。

5. 甲方不得要求乙方从事任何违法违纪工作，不得要求乙方从事与工作无关的私事。

第二款 乙方的权利与义务

1. 乙方须遵循忠实与勤勉义务，及时完成协议书规定和甲方交办的其他工作任务。

2. 乙方应根据协议要求完成甲方交办的工作任务，根据工作需要可适时加班；遇特殊困难不能本人完成或按时保质保量完成工作任务时，应及时与甲方进行沟通，遇不可抗力等不能预见的因素不能完成工作任务的除外。

3. 乙方有权拒绝明显超出乙方职责范围内的工作内容；

4. 乙方有权获得协议约定的劳动报酬和勤工助学证明材料。

第三款 丙方的权利与义务

1. 甲方落实教育部和学校关于大学生勤工助学的有关规定，履行本协议约定各项义务的监督权；

2. 负责甲方设岗审批和勤工助学薪酬的拨付；

3. 指导甲方开展常规性勤工助学岗位教育；
4. 负责各部门监督勤工助学工作的进行，对于虚假报送、违规用工等情况，一经查处，丙方有权取消甲方岗位、停发乙方薪酬。情节严重者，报送学校及有关部门处理。

第五条 违反协议约定情形与甲乙双方协议解除权

第一款 甲方单方面解除权

如有以下情况之一甲方可单方面解除与乙方的协议：

1. 乙方根本不能达到甲方在协议中约定的工作要求；
2. 乙方违反国家相关法律法规、学校管理规定、甲方部门有关规定；
3. 乙方多次未按要求完成任务或多次无故缺岗。

第二款 乙方单方面解除权

如有以下情况之一特定乙方可单方面解除与甲方的协议：

1. 由于身体健康状况无法继续履行岗位职责(需就诊病历证明)；
2. 甲方要求的实际的工作时间、内容与要求与本协议不符的；
3. 甲方要求的工作内容违反国家法律或学校规章。

因以上三种情况发生的协议解除，视乙方实际工作时间和情况结算薪酬，

第三款 劳动报酬支付

实习期 2 周，不发放薪酬，实习期甲方、乙方处于互选阶段，可按本协议第五条第四款规定解除聘任关系，实习期满签订三方协议，开始计薪。

甲方每月在丙方发的岗位考核表中签字、盖章，乙方按规定

时间本人交至助学服务大厅，丙方按照考核表计算薪酬并报送财务部门审核、发放。乙方工作不满一周期的，不予发放薪酬。

甲方、乙方均需按实际到岗情况填写考核表，如出现虚假报送，一经查处，丙方有权取消甲方岗位、停发乙方薪酬。

第四款 在上述规定可单方面解除协议的约定之外，甲方或乙方单方面解除协议，需提前 7 天书面通知另一方（包括实习期）。

第六条 本协议如有未尽事宜，依照相关法律法规适用；法律未规定的，甲、乙、丙三方可另行约定。

第七条 本协议一式三份，甲、乙、丙三方各执一份，各方所执协议具有同等法律效力。

第八条 本协议最终解释权归齐鲁工业大学（山东省科学院）资助管理中心。

甲方（盖章）

负责人签字：

日 期：

乙方（手印）

签 字：

日 期：

丙方（盖章）

负责人签字：

日 期：

附件 2

齐鲁工业大学勤工助学岗位申请表

(用工部门)

用工部门			
部门类别	£ 党政管理机构 £ 教学机构 £ 科研机构 £ 创新研究机构 £ 教辅机构		
联络人	姓名		办公地点
	联系电话		E-mail
岗位类型	£ 行政助理 £ 教学助理 £ 科研助理 £ 公共事务助理		
申请数量	岗位类型	申请岗位数量	岗位工作内容
	行政助理		
	教学助理		
	科研助理		
	公共事务助理		

岗位要求	计算机操作	<input type="checkbox"/> 熟练，较高的计算机专业水平 <input type="checkbox"/> 良好，掌握基本的操作 <input type="checkbox"/> 无要求	英语水平	<input type="checkbox"/> 熟练，有较好的读写能力 <input type="checkbox"/> 良好，能掌握基本的大学英语词汇 <input type="checkbox"/> 无要求
	其他专业能力请列明			
用工部门负责人意见	签字： （部门公章） 年 月 日			
学生工作部（处）审核	经学生工作部（处）处务会商议，同意_____部门设置行政助理____个岗位，教学助理____个岗位，科研助理____个岗位，公共事务助理____个岗位，请遵照相关规定进行岗位管理及考核。 签字： （部门公章） 年 月 日			

备注：本表格正反面打印，一式两份，审批后，由用工部门和学生工作部（处）各留存一份。

齐鲁工业大学用工部门勤工助学岗位 申请填表说明

一、总体说明

本表格为用工部门申请 2019-2020 学年勤工助学固定岗位使用。申请岗位数=原有岗位数±拟增加/减少岗位数。

勤工助学实行一人一岗制，同一名同学不得兼职两个岗位，同一个岗位可以聘任多名同学。

二、填表要求

用工部门——按照处级部门/二级学院填写

部门类别——参考学校首页机构设置，包括党政管理机构、教学机构、科研机构、技术转移及对外合作机构、教辅机构等。

机构科室、在职人员数——按照机构设置里的在职人员数如实填写，包括：正科级及以下事业编和合同制工作人员。

管理人员——每个部门需指定一位负责本部门勤工助学岗位管理、工资报送等工作的教工人员，直接对接资助管理中心

申请岗位类型——勤工助学岗位分为行政助理、教学助理、科研助理、公共事务助理四类，党政管理机构、教辅机构可申请行政助理和公共事务助理，教学机构、科研机构、创新研究机构可申请行政助理、教学助理、科研助理。

申请数量——党政管理机构、教辅机构按教学机构、科研机构、创新研究机构按照除大四年级以外的在校生人数 2%进行申请，

三、用工时间

原则上，每个岗位每月总得用工时间需控制在 20-40 小时。如需加班，必须经得学生本人同意，且由用人部门及时自行发放加班工资（工资标准参考企事业单位加班工资标准）

四、招聘方式

固定岗位每学年第一学期期初通过学校进行的勤工助学双选会聘任一次，中途不得加岗。部门在双选会上进行人才库储备，如需中途换人，自行处理即可。

临时用工另行申请，需提前一周提出用工计划，用工部门负责招聘及薪酬计算。

五、薪酬发放

资助管理中心按照审批岗位数及对应的薪酬标准进行发放，用工部门需以处级部门/二级学院为单位统一进行工资表的报送，报送时需与审批岗位数及薪酬一致，实际用工人数不少于审批岗位数。

六、其他要求

1、勤工助学岗位同等条件下必须优先录用经认定的经济困难学生，对专业水平有较高要求的特殊情况，可适度调整。

2、如申请公共事务助理岗位及用工较多的岗位需由用工部门负责面向全校进行岗前培训，具体由资助管理中心统一安排。

3、各部门聘用学生参加勤工助学，对学生需进行学习成绩考核，以确保参加勤工助学学生以学业优先、学有余力。

七、本表格作为用工部门勤工助学岗位申请依据，以最终审批岗位数为准，未经审批的勤工助学岗位，不予设立，由用工部门自行负责管理和工资发放。

附件 3

齐鲁工业大学勤工助学申请表

(学生表)

姓 名		学 号		照 片
院 系		年 级		
专 业		班 级		
申请岗位		申请时间		
宿 舍		Q Q		
手 机		邮 箱		
<p>本人郑重承诺一经录用将严格遵守相关工作规定,履行自己应 负的职责和义务,并熟知以下内容:</p> <p>1、到岗 2 周为实习期,无薪;</p> <p>2、实习期后,如无特殊情况,需填写《齐鲁工业大学勤工助学三方协 议(校内)》上交到助学服务中心,并领取上岗证,开始计薪;</p> <p>3、每月在岗时间不低于 20 小时,不高于 40 小时,工资薪酬按照岗位 类别及在岗实际时间发放。</p> <p style="text-align: right;">签 字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
用工部门负责人签字:			辅导员签字:	
(部门盖章)				

注:最终解释权由助学管理中心所有

附件 4

齐鲁工业大学勤工助学岗位申请表

(临时用工)

用工 部门	部/处/学院			科
联系人		联系电话		
电子邮箱				
拟申请 临时用工	人数	用工天数(人均工作日)	工资预算(60元/天)	
临时用工 工作内容	申请部门负责人签字： 部门公章： 时间： 月 日			
学生工作 部(处) 审核	经审核，批准临时用工 人，工资预算 元。 学生工作部(处)负责人(签章)： 部门公章： 时间： 月 日			

备注：以处级部门为单位申请临时用工，每部门指定一位联系人对接资助管理中心，负责部门岗位报送、申请、管理等。本表一式两份，一份申请部门留存，一份交由资助管理中心备案。

附件 5

齐鲁工业大学勤工助学__月考核表

部门盖章处

用工部门	岗位类别	设立岗位 数	薪酬	实际岗位数	实际薪酬
	行政助理				
	教学助理				
	科研助理				
	公共事务助理				
	合计				

序号	岗位类别	姓名	学号	专业班级	在岗小 时	工资

经办人（老师）：手签

办公电话：

Email：

交表人（学生）：手签

联系电话：

Email：

说明：

1. 同一岗位聘用人数原则：

(1) 同一学生不可兼任多个岗位；

(2) 同一岗位可以只聘用一位学生，则工资为该岗位类型对应的岗位薪酬；

(3) 同一岗位也可以聘用多位学生分担，则学生工资由用工部门负责合理分配、报送

2. 在岗小时：

(1) 不论同一岗位聘用几位学生，该岗位每个月的工作总时长必须在 20-40 小时内，如需加班，则首先必须征得学生同意，加班费用由用工部门负责发放；

3. 每个部门（非科室）指定一位教工负责人和一位学生负责人，教工负责人负责表格填写、考核，学生负责人负责每月报送部门考核表，考核表要求有教工负责人签字，加盖部门公章。

4. 行政助理、教学助理、科研助理薪酬：300 元/月/岗

公共事务助理薪酬：400 元/月/岗

附件 7

齐鲁工业大学勤工助学离岗申请表

姓 名		学 号		照 片
院 系		年 级		
专 业		班 级		
离岗岗位		离岗时间		
宿 舍		Q Q		
手 机		邮 箱		
离 岗 原 因	本人签字： 年 月 日			
用工部门负责人签字： (部门盖章)		学院辅导员签字： (学院盖章)		

注：最终解释权由资助管理中心所有