徐州生物工程职业技术学院勤工助学管理办法（试行）

**一、总则**

1．为进一步建立和完善学生的服务和保障机制，促进学生勤工助学活动的健康发展，根据有关文件精神，结合我院实际情况，特制定本管理办法。

2．勤工助学是指我院在籍学生在校期间，利用课余时间从事与专业学习相结合的科技文化服务和有利于培养学生劳动观念的劳动服务等活动。

3．勤工助学是资助经济困难学生体系中的一项重要措施，是依法开展的旨在资助学生，使其增长才干，德、智、体等方面全面发展的一项劳动和社会实践活动。学院有关部门应当高度重视学生的勤工助学工作，把它列为一项重要的日常工作，精心组织实施，进一步建立完善学生成才的服务保障机制。

**二、组织管理**

1．成立勤工助学管理委员会。管理委员会由分管学生工作的院领导，学工处、各系、人事处、教务处、财务处、后勤服务总公司、保卫处、团委、图书馆等部门的负责人组成。

2．管理委员会的职责是研究制定勤工助学的政策，确定勤工助学基金的使用办法，协调院内勤工助学岗位的设置，协调因勤工助学活动产生的各种纠纷，努力拓宽勤工助学渠道。

3．管理委员会下设勤工助学办公室，设在学工处，为学院勤工助学管理委员会日常办事机构。

4．勤工助学办公室的职责：

(1) 代表学院对学生勤工助学活动进行管理，由学工处领导，负责学生勤工助学的组织与管理工作，属于服务性机构。

(2) 负责勤工助学工作计划的制定和实施。

(3) 负责开拓学生勤工助学岗位，建立校内勤工助学基地和管理体系；与校外联系，确保安全、不影响学业的前提下，为学生创造更多的勤工助学机会。

(4) 负责调解学生与用人单位之间的矛盾与纠纷，依法维护学生的正当权益。

(5) 定期分析、检查、总结勤工助学情况，并及时向上级主管部门汇报工作。

**三、岗位设置**

1．据学院所划拨勤工助学资金的数额及各单位的需要确定所要设置岗位的数目。

2．院各职能部门和各系根据实际需求向勤工助学办公室申请，报学院勤工助学管理委员会审批后设立勤工助学岗位，填写《勤工助学用工申请表》，经审核后公开招聘。

3．每个勤工助学岗位所需的工作时间以不影响学生学习为前提，不可无故延长工作时间，如有需要可适当增加岗位数。各岗位需要接受勤工助学办公室的管理与监督。

4．社会勤工助学岗位不在此范围内。

**四、勤工助学招聘办法**

1．家庭经济困难的在校全日制学生有权申请勤工助学岗位，每名学生只能申请一个勤工助学岗位；受警告以上处分以上尚未解除和一学期不及格门次达到三门以上（含三门）或在校期间累计不及格门次达到五门以上（含五门）的学生无权申请勤工助学岗位。

**申请勤工助学工作的贫困学生必须具备以下条件：**

（1）遵守学校各项规章制度，道德品行良好；

（2）学习努力，成绩合格，积极上进；

（3）身体健康；

（4）有一定的课余时间，能保证按时参加勤工助学工作；

（5）原则上为贫困生建档学生，特殊岗位要求除外。

2．助学岗位实行公开招聘制，校内岗位需要的所有勤工助学人员由公开招聘产生；递交申请后经勤工助学办公室审查合格参加办公室组织的勤工助学招聘会；时间大约在每年的九月下旬或十月上旬。招聘中用工单位和应聘同学采取双向选择方式，被用工单位聘用的学生在与用工单位签定合同后即可到用工单位参加勤工助学工作。

3．学生勤工助学活动，实行申报制度，学生本人填写《徐州生物工程职业技术学院学生勤工助学申请表》（附后）一式两份，一份系留存，一份报院勤工助学办公室存档。

**五、勤工助学考核办法**

**勤工助学办公室对各单位设置的勤工助学岗位和参加勤工助学的学生进行考核。**

1．单位岗位的考核

勤工助学办公室对各单位申请的岗位进行检查和考核；对于考核未通过的单位，办公室有权撤消此岗位；对于考核优秀单位，勤工助学办公室可根据实际需要增加勤工助学岗位。

2．勤工助学学生的考核

参加勤工助学的学生要接受用人单位和勤工助学办公室的双重考核，学生出勤当天应填写勤工助学日常工作签到表（签到表格式附后）作为考核依据，考核合格者可继续留在该部门参加勤工助学工作，考核不合格者用人单位和勤工助学办公室有权中止其勤工助学工作。

用工人数在5人及以上的岗位，学期末按20%的比例推荐优秀学生，勤工助学办公室根据实际情况对优秀的学生给予适当奖励。

3．在岗的学生有权提出退出原岗位并参与其他岗位的招聘，但需提前一周时间，否则按擅自离岗处理，不予发放当月工资，不予再次安排其他岗位。

4．学生勤工助学活动原则上应限于假期和课余时间进行，因勤工助学而影响学业或违反校规校纪的学生，学校有权调整或终止其勤工助学活动，并视情节给予相应的纪律处分。

5．学生勤工助学活动必须遵守国家法律、法规及用工单位和学校的规章制度，履行勤工助学活动有关协议的各项义务，不得参与有损大学生形象、有碍社会公德、不利于身体健康的活动。

**六、勤工助学经费的管理与使用**

设立“徐州生物工程职业技术学院勤工助学专项经费”，其目的是使学生勤工助学活动具有稳定、可靠的经费来源，重点保证资助家庭经济困难，特别是特困生得到资助以完成学业，学院勤工助学管理委员会负责勤工助学经费的管理和使用。

**勤工助学经费来源：**

1．上级财政以专项形式拨付的勤工助学基金活动经费

2．学院每年按规定拨出的专项经费

3．社会赞助的各项经费

**勤工助学金的发放：**

1．用工单位根据每月学生工作情况填写考核表，在每月5日前将考核表报到勤工助学办公室，由勤工助学办公室根据考核表填写勤工助学工资发放表，工作时间不满七天者，不予发放勤工助学工资。

2．所有参与勤工助学的学生必须向勤工助学办公室提供本人中国银行卡（学院统一发放）的帐号，每月财务处将勤工助学工资划拨到银行储蓄卡中，不直接向个人发放现金。

3．社会勤工助学岗位的同学不在此范围之内。

**七、附则**

1．本管理办法自公布之日开始执行，原管理办法同时废止

2．本管理办法最终解释权归学生工作处。

2008年8月