

上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕112号

关于印发《上海建设管理职业技术学院学生勤工助学管理办法（试行）》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院学生勤工助学管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年8月10日



上海建设管理职业技术学院学生勤工助学管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为规范管理我院学生勤工助学工作，保障学生合法权益，助力学生顺利完成学业，充分发挥勤工助学的育人功能，根据《教育部 财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法(2018年修订)〉(教财〔2018〕12号)的通知》精神，结合我院实际情况制定本办法。

第二条 勤工助学是指学生在学院有序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。勤工助学是学院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。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第三条 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，学院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勤工助学工作。

第二章 管理机构与职责

第四条 学院学生资助工作领导小组全面领导学院学生勤工助学工作，学生处是勤工助学工作的日常管理机构，具体职责如下：

（一）与校内外部门或单位广泛接触，掌握需求信息，确定校内勤工助学岗位，开发校外勤工助学资源。

（二）引导和组织学生积极参加校内外勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

（三）接受学生勤工助学的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用工部门或单位提供及时有效的服务。

（四）调解学生和用人单位或部门之间的矛盾和纠纷，依法维护学生的正当权益。

（五）配合财务处共同做好相关专项经费的管理和使用。

（六）安排学生勤工助学岗位，优先考虑家庭经济困难学生。

（七）组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

（八）其他有关勤工助学的管理和服务事项。

第三章 岗位设置和管理

第五条 校内勤工助学岗位包括固定岗位和临时岗位，固定岗位是指持续一学期以上的长期性、连续性岗位，临时岗位指通过一次或几次勤工助学活动即可完成任务的工作岗位。

（一）设岗原则：各二级学院、职能部门要积极设置勤工助学岗位，保障学生参与勤工助学的需求。校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学院公共服务等为主。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。严格“按需设岗”，不得虚报用工人数，杜绝用学生代替教职员工本职工作。

（二）需要设置勤工助学岗位的用工部门应事先向学生处提出申请（附件 1），具体说明工作性质、工作内容、工作时间、工作强度、申请理由等情况，经学生处批准后，列为学生勤工助学岗位。由学生处负责公开发布招聘通知，用工部门组织面试录用，录用名单提交学生处备案。

第六条 校外勤工助学

（一）校外用人单位聘用我校学生勤工助学，须向学生处提出申请，并提供法人资格证书和相关证明文件。用人单位应就用人岗位的工作性质、工作内容、工作时间、工作强度、申请理由、结算方式及拟付劳务酬金等具体情况予以详细说明，经审核同意后，学生处推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

（二）在确定用人数量、岗位、酬金等相关问题后，由学生处与用人单位和学生签订具有法律效力的三方协议书，明确各方的权利和义务，明确参加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办法，签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可上岗工作。劳动报酬由校外用人单位按协议进行支付。

第七条 五年一贯制中职段学生原则上每周勤工助学不超过 4 小时，每月不超过 20 小时，高职学段学生每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时，寒暑假勤工助学时间可根据具体情况适当

延长。学生因参加勤工助学而影响学习，学生处有权调整或停止其参加勤工助学活动。

第八条 每月工作时长不足 40 小时的，可按小时工资计酬，参照上海市政府规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于 15 元/小时。固定岗位按月支付学生薪酬，原则按照上海市居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。学院保护学生所获得的合法劳动报酬，任何单位或个人不得克扣学生的劳动报酬。

第九条 学生参与校内非营利性单位（部门）的勤工助学活动，其劳动报酬由学生处配合财务处从相关专项经费中支付；学生参与校内营利性单位（部门）或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位（部门）支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第十条 学生勤工助学依法享受劳动保护，用人单位、部门或个人应为学生的人身安全提供保障，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、有碍学生健康的劳动。不得损害或变相损害学生的合法权益。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第十一条 用人单位或部门在用工前必须对参加勤工助学的学生开展岗前技能培训、安全纪律教育以及相关规章制度学习。

第十二条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，应按照有关法律法规规定的程序办理。

第十三条 学生参加勤工助学活动时必须遵守国家法律法规、社会公德、学院规定及用工部门或单位规章制度，认真履行勤工助学活动有关协议。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学院相关规定进行教育和处理。

第十四条 学生处及各用工部门要加强对勤工助学学生的思想政治教育，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。

第四章 申请条件和实施流程

第十五条 申请条件

凡我院在籍学生均可申请勤工助学岗位，具体要求如下：

- （一）遵守国家法律和校规校纪，道德品质和行为习惯良好；
- （二）学习态度端正，学习成绩良好；
- （三）身体健康，能够适应勤工助学岗位的要求；
- （四）责任心强，具有相应的工作能力；
- （五）能服从用工部门或单位的安排；
- （六）同等条件下，优先选择家庭经济困难、有岗位专长者参与勤工助学活动；

（七）原则上五年一贯制中职段学生仅能申请校内勤工助学岗位；

（八）学生处及用工单位或部门有义务对在工作中不负责任的同学进行批评和教导，屡教不改者，学生处有权取消其勤工助学岗位资格。

第十六条 实施流程

（一）岗位审核：每学期初，用人单位或部门向学生处递交本学期岗位设置申请，学生处按照必要性、合理性原则对岗位信息进行审核与汇总，学期中因工作需要临时增设岗位的应提前至少一周提出申请；

（二）发布招聘信息：由学生处统一发布招聘通知，明确报名方式等相关事宜，做到信息公开；

（三）报名登记：申请勤工助学的学生根据通知要求，按照规定的地点和时间进行报名登记；

（四）人员筛选：学生处汇总学生报名情况，推荐至用人单位或部门，用人单位或部门自行安排面试，确定录用人员后报学生处备案；

（五）签订三方协议书：参加校外勤工助学的，学生处组织用人单位以及参加勤工助学的学生签订三方协议书后，学生方可上岗工作；

（六）考评：学生处组织对参加勤工助学的学生进行考评，对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰。

第五章 岗位考勤及薪酬发放

第十七条 岗位考勤

（一）接收学生勤工助学的单位或部门，需安排专人负责本部门勤工助学学生的管理工作；

（二）接收学生勤工助学的单位或部门，要认真如实地填写《学生参加勤工助学活动考勤表》（见附件2）。

第十八条 薪酬发放

（一）使用学院相关专项经费的，由各用工部门按月上交考勤表及薪酬核算单（附件3）至学生处，学生处制作学院勤工助学汇总表，经分管领导签批后，按照学院财务制度完成后续发放工作。

（二）使用项目经费的，由项目负责人按照财务制度结算，用工部门应按月上交考勤表及薪酬核算单至学生处备案。

（三）校外勤工助学岗位由用工单位负责考勤，并按月将勤工助学薪酬直接发放至学生，用工单位应按月将学生工作情况反馈至学生处。

第五章 附则

第十九条 本办法自印发之日起施行，由学生处负责解释。

附件1

勤工助学岗位需求登记表（用工单位、部门填写）

序号	用工单位 (部门)	岗位名称	设岗类型 (固定/临时)	办公地点	需求 人数	经费来源	岗位职责	人员要求	联系人	联系方式

附件2

学生参加勤工助学活动考勤表（用工单位、部门填写）

序号	学院	专业	班级	姓名	工作地点	工 作 日 期	工 作 时 长	工 作 日 期	工 作 时 长	工 作 日 期	工 作 时 长	工 作 日 期	工 作 时 长	工 作 日 期	工 作 时 长	工 作 日 期	工 作 时 长	工 作 日 期	工 作 时 长	工 作 日 期	工 作 时 长	

填表部门：

填表人：

填表日期：

附件3

勤工助学工作考核及薪酬核算结果一览表（用工单位、部门填写）

序号	姓名	性别	学院	班级	录用岗位	用工单位/部门	银行卡号	考核结果	薪酬（元）	备注
合计（元）										
备注：										

上海建设管理职业技术学院办公室

2023年8月11日印发

(共印3份)