

# 厦门软件职业技术学院学生校内勤工助学管理办法

为规范管理学生校内勤工助学工作，保障学生的合法权益，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，根据有关规定，结合学校实际，制定本办法。

## 第一章 组织机构及其管理职责

**第一条** 学校奖助评审领导小组全面领导全校勤工助学工作。

**第二条** 学生资助管理中心负责校内勤工助学的日常管理和协调工作。

## 第二章 校内勤工助学活动的管理

**第三条** 岗位设置原则

(一)各部门根据本单位工作的实际需要，本着积极支持学生在“助教、助研、助管”方面开展校内勤工助学活动的原则，在做好必要的劳动保护基础上提出申请。

(二)学生资助管理中心按每个困难学生月平均上岗工时不少于 20 小时、不多于 40 小时的规定要求，预算出全校每月需要的校内勤工助学总工时数（20 工时\*家庭经济困难学生总数），作为岗位设置审批的依据。

(三)设岗数量既要满足学生的工时需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习，原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

**第四条** 岗位性质

校内勤工助学岗位以教学、科研助理、行政管理助理、后勤服务等为主。

**第五条** 岗位类型

(一)固定岗位：指月工作量在 20 小时以上，持续一个学期以上的长期性岗位或寒暑假期间的连续性岗位。按月计酬，月酬以学校当学年公布薪酬为准（寒暑假另计）。

(二)临时岗位：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，按小时计酬，原则上不低于厦门市最低工资标准。

(三)见习岗位：指解决学校行政岗位或教学辅助岗位暂时空缺、或临时性岗位需求的全勤见习性岗位。按月计酬，月酬以各用工单位当学年申报审批薪酬为准。

(四)项目型岗位是指根据单项工作任务予以考核，考核通过即完成任务的工作岗位。薪酬以项目申报审批为准。

(六)餐补。参与学校开展的教育、教学、管理活动志愿服务的学生自行用餐的补助，标准以项目申报审批为准。

## **第六条 岗位申报与审批**

(一) 固定岗位、见习岗位：每年6月校内各单位根据实际需求向学生资助管理中心申报勤工助学岗位，填写《校内勤工助学岗位用人单位申请表》。学生资助管理中心应在工时预算内，及时完成岗位报批工作。

(二) 临时岗位：用人单位应提前三个工作日向学生资助管理中心提出。确需紧急聘用的，用人单位仍需补报学校领导批准，学生资助管理中心备案。

(三) 除需报批的特殊情况，寒暑假原则上不安排校内勤工；固定岗位聘用期原则上为一学年，期满自行解除；见习岗位聘期原则上不超过6个月，期满自行解除；临时岗位聘用工时期满自行解除，项目岗任务完成考核通过自行解除。

## **第八条 岗位聘用**

(一) 每学期初学生申请勤工助学岗位应填写《校内勤工助学岗位申请表》，学生所在学院辅导员签署意见后留学生资助管理中心存档，将学生相关信息汇总电子信息档案统一递交学生资助管理中心报备。

(二) 用人单位在学生资助管理中心审批合格的学生名单中择优选择参加勤工助学的学生。

(三) 用人单位须完成对聘用的学生进行岗前培训和教育后，方可安排学生上岗。

(四) 对因岗位不足而未录用的、符合勤工助学条件的学生，学生资助管理中心可安排其参加临时岗位或根据新的岗位需要推荐录用。

(五) 原则上一人安排一岗，同等条件下家庭经济困难的学生优先录用。

## **第九条 报酬支付**

(一) 用人单位每月28日前将工资单报学生资助管理中心，次月上旬由财务处负责划转入学生银行卡。

(二) 勤工助学报酬从学校平抑基金项目经费中开支。

(三) 以下情形学校不负责支付报酬：1. 用人单位延误或失误所造成无法按时制单的；2. 未经审批、学生资助管理中心备案，擅自设岗用工的；3. 未经同意擅自变更聘用学生的。

## **第三章 附则**

**第十条** 本办法由学生工作处负责解释。

**第十一条** 本办法自公布之日起施行。