

天津美术学院文件

津美行〔2016〕69号

签发人：邓国源

关于下发《天津美术学院学生勤工助学工作管理规定（试行）》的通知

各教学单位、机关处室、其它直属单位：

为进一步做好学生勤工助学工作，规范学院整体学生勤工助学工作的标准、原则以及工作流程，加强对学生勤工助学工作过程的管理和监督，经2016年7月6日学院院长办公会讨论通过，制订并下发《天津美术学院学生勤工助学工作管理规定（试行）》。

请各单位认真学习贯彻，并在工作中严格执行，使学生勤工助学工作在学院育人工作中发挥更大作用。

附件：天津美术学院学生勤工助学工作管理规定（试行）

2016年7月6日

（共印2份）

天津美术学院办公室

2016年7月26日印发

附件

天津美术学院学生勤工助学工作管理规定 (试行)

第一章 总则

第一条 为规范管理学院学生勤工助学工作，促进学生勤工助学工作有序开展，保障勤工助学学生的合法权益，切实解决学生困难，培养学生自立自强精神，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部 21 号令）相关条例，教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法》（教财[2007]7 号）等文件精神，结合我院实际情况，特制订本规定。

第二条 本规定所涉及勤工助学工作是指我院学生在学院相关机构安排和组织下，利用课余时间，参加通过劳动获得劳动报酬的实践活动，以分担经济困难、为学习提供更好的条件。学生勤工助学工作是学院资助育人体系的重要组成部分，是对学生进行感恩教育、促进学生综合素质、提升社会实践能力的重要途径。

第三条 学生勤工助学工作是在学院党委、行政的领导下，围绕学院中心工作，以服务学生为宗旨，以学生的全面发展为前提，在不影响学生正常生活、学习的情况下有序开展。

第四条 学生勤工助学工作中必须遵守的原则：1. 必须遵守国家法律法规，社会公德以及用人单位的规章制度。2. 学生勤工助学与困难生资助工作相结合的原则，在勤工助学岗位招聘过程中，原则上优先考虑困难学生，使困难学生通过自食其力的方式，顺利完成学业。

第五条 学生勤工助学工作由学院统一组织和管理，学生私自在学院外打工的行为，不在本办法规定之列。

第二章 管理机构与工作职责

第六条 学生勤工助学工作由学生处和财务处负责统筹，纪委办公室、监察室负责监督。学生处学生资助管理中心负责勤工助学工作的日常管理。“学生资助管理中心”组建“学生勤工助学协会”，作为勤工助学自我管理的学生组织，协助学生资助管理中心开展工作。

第七条 学生资助管理中心负责制定学生勤工助学管理规定，建立健全管理制度，指导、开展和协调全院的学生勤工助

学工作；负责对学生勤工助学工作等工作实施规范管理；负责开展必要的学生勤工助学岗前培训，不定期对参与勤工助学工作的学生情况进行检查；负责维护学生权益，加强用人单位招聘和使用学生的过程监督，对有损学生合法权益的行为，有权纠正甚至取消用人单位招聘学生勤工助学的资格。

第八条 财务处和学生资助管理中心负责对院内勤工助学的岗位、用工要求和薪酬标准的审核和批准；财务处负责勤工助学酬金发放的工作。

第三章 学院勤工助学岗位的设置

第九条 学院统筹安排、设置院内勤工助学岗位。依据《高等学校勤工助学管理办法》要求，学院设置的岗位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。

第十条 勤工助学岗位分固定岗位、临时岗位以及校外助学岗位。固定岗位是指持续 1 个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；临时岗位是指不具有长期性，通过 1 次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位；勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为

主。原则上各用工单位应以固定岗位为主。

第十一条 每年1月，由学生资助管理中心统一组织用工单位申报岗位需求，填写《天津美术学院学生勤工助学岗位申请表》，经审核后方可设立。需求内容应写明勤工助学岗位设置理由、岗位性质、工作内容、每月工作时长等。经审批设立后，每年1月初可向学生资助管理中心申请调整。

第十二条 岗位审定后，学生资助管理中心对岗位进行发布。符合条件的同学填写《天津美术学院勤工助学申请表》，经用工单位双向选择同意后，用工单位将《天津美术学院勤工助学学生信息汇总表》报送学生资助管理中心。

第四章 勤工助学活动的管理

第十三条 申请勤工助学的学生必须具备以下条件：

1. 全日制在籍学生；
2. 遵守学校各项规章制度、道德品行良好；
3. 学习努力，成绩合格；
4. 身体健康，能胜任工作；
5. 有责任心，服从组织安排。

第十四条 学院勤工助学活动必须经学生资助管理中心和财

务处审批、登记。

第十五条 各用工单位组织学生勤工助学工作要严格遵守学院勤工助学的相关规定，严格遵守用工时长和薪酬发放的规定。学生资助管理中心、财务处和纪委办公室、监察室有权对各单位学生勤工助学工作进行监督检查。

第十六条 学生资助管理中心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规校纪的，按照学院管理规定进行教育和处理。

第十七条 学生勤工助学协会的成员由院学生会、各院系学生组织推荐产生，代表困难生协助学校开展勤工助学工作，负责人员招募、资格审查、岗位核实等工作。

第五章 勤工助学岗位考核、薪酬标准和补助发放

第十八条 用工单位负责对参加勤工助学的学生进行考勤、工作考核和补助确定，并于每月 5 日前，依据学生上一个月的勤工助学情况填写《学生勤工助学考评表》，报学生资助管理中心。

第十九条 学生勤工助学岗位按小时计酬。固定岗位每小时

酬金不低于天津市人社局发布的当年现行的最低工资标准，我院现行标准为每小时 11 元，此标准随当年发布的天津市最低工资标准进行调整；临时岗位酬金原则上不低于固定岗位每小时 11 元的标准，临时岗位每月发放标准不超过院财务处劳务补助上限 800 元的标准。学生参加固定岗位勤工助学活动的时间每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时；学生参加临时岗位活动的时间每月不超过 40 小时。

第二十条 固定岗位的酬金，由学院勤工助学专项经费和用工单位的勤工助学经费各提取 50% 的方式进行支付；临时岗位的酬金，由用工单位自行承担。

第二十一条 固定岗位在用工单位向学生资助管理中心报送《学生勤工助学考评表》后，由学生资助管理中心根据考评情况统计制表，转财务处统一打入学生银行卡中；各用工单位原则上在组织临时岗位工作结束十个工作日内，发放临时岗位酬金。临时岗位劳务费的发放，需经学生资助管理中心备案后，转财务处打入学生银行卡中。

第二十二条 各用工单位在每年的预算中合理规划勤工助学补助总额。在确定劳动报酬时，不得超出补助发放规定，要充分体现按劳取酬原则，不得随意克扣学生的劳动报酬，也不得虚报或多报劳动量，超值发放劳动报酬。

第六章 勤工助学学生的权利和义务及相关责任

第二十三条 学生可自愿参与学院的勤工助学活动，并有权获得劳动报酬，有权了解岗位工作内容，在工作中遇到危害自身利益的情况，学生有权向学院反映，并有权向学院提出合理化建议，推动学生勤工助学工作的开展。

第二十四条 参加勤工助学活动的学生必须首先遵守国家法律、法规，遵守学校各项规章制度以及用人单位的有关规章制度，学生应积极履行已达成的工作协议，认真完成工作任务。

第二十五条 因参加未经学院认证的勤工助学岗位所产生的问题、学生在参加勤工助学期间，因个人原因发生意外伤害或经济损失的，学院不承担责任义务。

第二十六条 学生在勤工助学期间发生的意外损失可以依照学院保险等相关工作内容协商解决。

第七章 附则

第二十七条 本规定的解释权在学生处、院财务处，纪委、监察室对学生勤工助学工作进行监督。文件中未阐述事宜由学

生处与相关部门协商解决。

第二十八条 本规定经院长办公会讨论、批准通过，自发布之日起实施。原《天津美术学院学生勤工助学管理规定》（津美党[2015]25号）同时废止。