

上海电力学院计算机科学与技术学院勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为帮助家庭经济困难学生安心完成在校学业，促进大学生勤工助学工作的健康发展，根据国家教育部、财政部、共青团中央和学校的有关文件精神，结合我院的实际情况，特制定本办法。

第二条 勤工助学的目的是给学生创造德智体全面发展的环境，培养学生的综合能力，提供参加社会实践的机会，同时为家庭经济困难的学生提供有效的工作机会和经济支持，以补充学习和生活费用的不足。学校倡导和支持广大学生尤其是困难学生利用课余时间从事健康安全的勤工助学活动，通过参加力所能及的劳动，自食其力，取得相应的报酬。

第三条 勤工助学活动必须坚持“立足校园，服务社会”的宗旨，由学校统一管理，确保不影响学校正常的教学生活秩序和学生个人的学业，任何个人或单位未经许可，不得以勤工助学名义在校内招录学生或从事各种经营活动。

第四条 学生参加勤工助学活动必须遵守国家法律法规、学校的校纪校规、用人单位的劳动纪律，履行勤工助学活动有关协议的各项义务。不得参加有损学校形象、有碍社会公德的活动。

第二章 组织机构

第五条 学院接受学校学生处资助管理中心领导，负责处理学生勤工助学的有关问题，制定有关制度和管理办法，指导院学生参加勤工助学活动，并为同学们的勤工助学提供必要的服务。

第六条 学院勤工负责人的具体工作职责：

1. 负责制定学院学生勤工助学管理规定，指导开展和协调全院的学生勤工助学工作；
2. 对院内勤工助学岗位的设定、用工要求、报酬标准等进行审核，对学生勤工助学活动和酬金发放等工作实施规范管理和服
3. 加强与校外单位的联系与合作，在确保安全、不影响学业和没有不良社会影响的前提下，组织学生参加校外勤工助学活动；

4. 依法保护参加勤工助学活动学生的合法权益，按照实事求是、公平合理的原则，及时帮助学生解决勤工助学活动中出现的问题。

第三章 勤工助学岗位的申请者及条件

第七条 凡在我学院接受普通高等教育的本科生均可申请从事勤工助学。其中：新生在进校后第一个学期不参加勤工助学；毕业年级最后一学期不再参加勤工助学固定岗位的工作。

第八条 勤工助学岗位申请者的条件：

1. 遵守校纪校规，道德品德良好；
2. 家庭经济困难者优先；
3. 学习成绩优秀者优先，身体健康；
4. 有岗位专长者优先；

第四章 岗位设立

第九条 岗位设立：学院各用工部门根据本部门的工作特点和实际情况，向学院申报一年（一学期）的用工计划（包括工作种类、用工人数、工作时间、计酬标准、招聘条件），经审核批准后设立勤工助学岗位。申报审批工作在每年1月份月上旬进行，逾期一般不予受理。

第十条 学院设立临时岗位，需要用工的部门需提前两天向学院勤工负责人申请并进行分配，由接受国家奖学金、上海市奖学金、国家助学金、国家励志奖学金、减免学杂费、社会各类奖学金及资助的学生必须参加志愿者工作，每人每学年需完成至少2小时的临时岗位工作，或2小时校内外志愿者服务工作。工作结束后到学院勤工助学负责老师处登记（除学院的临时岗位外的其他志愿服务工作需有相关部门的凭证）。不参加志愿者服务的同学有可能影响下一年度的资助评选。

第十一条 岗位设立原则：

1. 工作任务可以由勤工助学学生承担的；
2. 岗位职责明确且相对固定的；
3. 工作任务专业性不强或专业性质较强但与学生所学专业联系紧密的；

4. 劳动强度适度，在时间、精力上基本上不影响学生学习的；

5. 工作内容不会危及学生人身安全的。

第十二条 目前学院的用工部门设置的勤工助学岗位有：实验中心：15，办公室助理：10，辅导员助理：6，书记助理：2，院长助理：1，教务员助理：2。

第五章 招聘与录用

第十三条 为了培养学生的社会实践能力，更好地解决用工部门需求与学生学习时间的冲突，我院的勤工助学岗位采取公开招聘与组织安排相结合的办法。

第十五条 院勤工负责人及时将用工部门的招聘要求（岗位名称、用工人数、职责范围、劳动时间、招聘条件、招聘时间等情况），每学期初通过校园网等渠道公开发布，以便学生选择应聘。

第十六条 参加勤工助学的学生统一参加面试，统一填写应聘资料，根据用工需要、学生个人自愿、家庭困难学生优先等原则录用勤工助学学生。对某些技术含量高，要求有一定管理才能和特殊专长，家庭困难学生中无人胜任的岗位，或者对思想政治素质要求高、纪律性要求高的岗位，用工单位应与勤工负责人协商，遴选合适人选。

第十七条 所有参加勤工助学的学生按时间要求到各用工部门挂牌上岗，不按时报到上岗者视为自动放弃。

第六章 岗位管理

第二十条 勤工助学中心及用工部门必须对勤工助学学生进行上岗前的短期培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德的教育。用工期间，学生如无重大失职行为，中途不得被用工部门解聘。学生因个人原因中途退出勤工助学岗位的，用工部门需通知勤工助学中心，由勤工负责人再次进行公开招聘。

第二十一条 学生上岗后，必须遵守用工部门的劳动纪律，按要求完成工作任务。若与用工部门发生纠纷，由勤工负责人协调解决。

第二十二条 用工部门应有领导分工负责勤工助学工作，并指派思想素质好、业务能力和责任心强的同志指导学生勤工助学。院勤工负责人将对各用工单位的工作进行监督。

第二十三条 凡在工作中表现突出，受到用人单位好评者，在下学期勤工助学岗位招聘时优先考虑；凡在勤工助学活动中，有下列情况之一者，予以退岗，并取消其以后勤工助学岗位申请资格：

1. 未经批准，擅自不到用工部门报到的；
2. 无正当理由，拒不服从用工部门工作安排的；
3. 在勤工助学岗位上不履行岗位职责或不遵守劳动纪律；
4. 一学期有 2 门（含 2 门）以上课程不及格的；
5. 受到严重警告及以上处分（校纪处理均包括）的。

第七章 薪酬审核与发放

第二十四条 根据有关规定：学生校内勤工助学的工资标准为 11 元/小时，每周工作时间平均不超过 8 小时，月报酬最高为 352 元。

第二十五条 用工部门于每月 31 日前，上交《用工部门勤工助学费用上报表》和《勤工助学登记表》纸质版，次月 5 日之前由勤工助学中心负责人汇总填写《计算机科学与技术学院学生勤工助学费用上报表》（纸质版和电子版各一份），纸质版由学院领导签字盖章后交校学生处资助管理中心，电子版发资助管理中心固定邮箱。逾期未报的，视情况转下月补发。校财务处一般于每月 15 日前将工资划入学生农行卡。

第八章 附 则

第二十九条 本办法自 2013 年 1 月 1 日起执行，由计算机科学与技术学院负责解释。

计算机科学与技术学院学生工作委员会

2017 年 12 月 15 日