

青岛电影学院

学生勤工助学管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 勤工助学活动是社会主义高等教育体制改革的重要配套措施,是新形势下进一步加强和改进高校德育工作的重要环节,也是改革开放形势下大学生接触实际、增长才干、培养能力、锻炼自立意识、适应社会需要的重要途径。它有利于培养学生的劳动观念和艰苦奋斗的思想,培养学生德智体美全面发展,同时也有利于减轻学生和家长的经济负担。为维护学生的合法权益,更好地支持和引导勤工助学活动,特制定本办法。

第二条 学生勤工助学是指我院全日制在校生中的经济困难学生,在学院统一组织管理下,参与学院助教、助研、助管、后勤服务等方面的实践劳动,由学院支付具有工资性质的劳动报酬,帮助其顺利完成学业的活动。

第三条 学生勤工助学岗位由学院结合人事制度和管理体制改革的需要,按照“满足学院岗位实际工作需要和学生学习实践需要”的原则设置。勤工助学岗位可以是院内助教、助研、助管、后勤服务和其他各项公益劳动。

第四条 学生勤工助学工资,从学院学生勤工助学专项资金列支。

第二章 组织管理

第六条 成立青岛电影学院学生勤工助学领导小组统一领导全院学生的勤工助学工作,办公室设在学生处,负责学生勤工助学日常组织管理工作。各用人部门具体负责勤工助学学生的使用、管理和考核工作。

第七条 学生处的具体职责:

- (一)统一管理学生的勤工助学工作;
- (二)在勤工助学领导小组的监督下负责勤工助学专项资金的管理与使用;
- (三)审批勤工助学岗位;
- (四)审查、推荐参加勤工助学人员;
- (五)监督、检查用人单位对勤工助学学生的管理情况;
- (六)岗位工资标准的确定与变更;
- (七)审核勤工助学学生工资表,核发工资:

第八条 用人单位的职责:

- (一)提交岗位设置与撤销的申请报告;

- (二) 实施本部门勤工助学的具体管理;
- (三) 核定勤工助学学生的实际劳动报酬, 编制工资表;
- (四) 协助学生处做好学生勤工助学情况的考核。

第三章 勤工助学资金

第九条 学院按有关规定设立学生勤工助学资金, 用于学生的勤工助学活动, 由学院财务处实行专户、专项管理, 学生处在院勤工助学领导小组的监督下负责资金的管理与使用。

第十条 勤工助学资金的构成与来源:

(一) 从学院当年的办学经费提取一定比例用于学生的勤工助学活动;

(二) 接受社会企事业单位和个人捐助。

第十一条 勤工助学资金的用途;

支付学生参加学院内勤工助学活动的劳动报酬

第四章 岗位设置

第十二条 符合下列条件的, 均可申请设置学生勤工助学岗位:

- (一) 学院教学、科研、管理工作需要;
- (二) 学院后勤服务及其它各项公益劳动。

第十三条 每学期初,由学院各部门根据本部门需求,事先核定勤工助学的用工计划(包括人数、时间等)、计酬标准和经费额度等,填写《青岛电影学院勤工助学岗位计划申报表》,报学生处。学生处根据工作实际需求和全院设岗情况提出具体实施意见上报院勤工助学领导小组,经学院勤工助学领导小组同意后安排。用人部门要协助学生处完成岗位设置、工作量、工资标准等有关事宜的考察论证工作。对于用工部门的临时性需求应在前一周提出,学生处根据用工需求组织学生竞聘上岗。对于未预先通知学生处擅自聘用学生的部门,所需经费由聘用部门自理。

第五章 岗位管理

第十四条 根据学院勤工助学岗位的实际需要,学生处在院勤工助学领导小组的领导下对勤工助学岗位实行总量控制,组织、监督用工部门实施具体管理。

第十五条 各系应设专人负责勤工助学工作。

第十六条 全院各教学辅助部门和部分教学部门内设置的岗位,参加勤工助学学生由学生处向用工部门推荐。原则上各系勤工助学岗位面向本系招聘、全院性的勤工助学岗位将面向全院学生公开招聘。

第十七条 用人部门要会同勤工助学领导小组、学生处对勤工助学学生进行岗前培训、劳动安全教育,就工作任务时间

和报酬等问题与学生签订《青岛电影学院勤工助学岗位登记表》和《勤工助学协议书》，学生处、用人部门、学生各一份。

第十八条 对无故不能按协议要求完成任务的学生，用人部门要协同学生处降低其报酬，直至辞退；造成损失的应赔偿；情节严重的，应给予纪律处分，并取消获得学院各项资助的资格。

第十九条 未经批准，学生不得随意中止用工协议，不得私自换人，违者视情节轻重停发不低于10个工作日、不超过60个工作日的岗位工资，并在贫困生信用档案中作不良信用记录，直至取消勤工助学资格。

第二十条 用人部门不得以任何理由随意更换岗位，辞退学生须经学生处同意。用人部门未经同意，私自更换岗位人员，视为自动撤岗。

第二十一条 学生参加勤工助学，只能利用课余时间、节假日，不得影响学业，不得以勤工助学为由不参加学院组织的各项集体活动。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过10个小时，节假日全天不超过8小时，每月不超过40小时。

第二十二条 学生勤工助学岗位，分为固定和临时岗位两类。固定岗位实行轮岗制，轮岗时间一般不超过一学期。工作态度端正、品学兼优、家庭经济条件确实困难的学生，可在轮岗时申请继续参加勤工助学。

第六章 岗位申请

第二十三条 凡我院全日制在校学生,均可申请参加勤工助学。申请参加勤工助学的学生须符合以下条件

- (一)能够履行《学生手册》规定的各项权利和义务;
- (二)能够认真履行岗位职责,严格执行用工协议,没有无故中止用工协议经历;
- (三)遵纪守法,品行优秀,学习成绩较好,无不良生活习惯;
- (四)生活俭朴、家庭经济条件困难。

凡具有下列情况者,取消其勤工助学资格;

- (一)不服从用工部门安排或未经批准擅自脱岗者;
- (二)不能胜任岗位工作或在岗位工作中不负责任者;
- (三)因故体(退)学者;
- (四)一学年有两门课程不及格者;
- (五)受党、团、行政处分者。

第二十四条 参加勤工助学的申请程序:

- (一)学生本人向系内提交书面申请;
- (二)各系根据学生书面申请经审核后,签署意见以系为单位上报学生处;

(三)学生处将全院申请的学生情况汇总、备案,根据全院各部门勤工助学岗位实际需要,向各部门推荐勤工助学学生,经各部门审核,培训合格者与用人部门签订《青岛电影学院勤工助学岗位登记表》和《勤工助学岗位协议书》。

第二十五条 学生勤工助学岗位实行一人一岗原则。一般情况下,不得同时申请、参加两个(含)以上助学岗位。人员安排上,一般不考虑最后一学期的毕业生。

第七章 工资管理

第二十六条 学生勤工助学劳动报标准:

(一)学生勤工助学的报酬一般由用工部门、勤工助学领导小组根据劳动强度、

技术难度、劳动时间等协商确定每月酬金,按月审核发放。

(二)勤工助学劳动报酬标准原则上按 12 元/小时/人为标准计算,若遇特殊情况,可根据实际进行调整。

第二十七条 用人部门根据对勤工助学学生的考核情况,确定实际工资,编制工资表。

(一)工资表每月 5 日前交学生处,逢节假日须延迟至开学后 5 个工作日内。

(二)逾期未交工资表的,工资补发时间为学期末最后一个月。

第二十八条 学生处审核后的工资表报院计财处审批,将学生工资发放给学生本人。

第八章 附则

第二十九条 本办法解释权归学生处。