
海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2021〕64号

海南热带海洋学院办公室 关于印发海南热带海洋学院校内勤工助学岗位 管理办法的通知

各单位、各部门：

为了进一步规范和加强学生工作的管理，我校依据实际，特制定了《海南热带海洋学院校内勤工助学岗位管理办法》并于2021年第15期校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

海南热带海洋学院办公室

2021年6月2日

海南热带海洋学院

校内勤工助学岗位管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范校内学生勤工助学活动，根据《海南热带海洋学院学生勤工助学管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法所指校内勤工助学岗位是学校职能部门和各二级学院根据工作需要，聘用本校学生利用课余时间为本单位提供有偿服务而设立的岗位。

第三条 校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。固定岗位是指有固定工作职责、业务相对稳定、学生参加勤工助学活动持续时间可达三个月以上（含三个月）的岗位。临时岗位是指因工作需要，学生应聘从事一次性、应急性、短期性的勤工助学活动，岗位设置持续时间不超过一个月的岗位。

第四条 校学生资助管理中心是学校对学生勤工助学活动实施管理、指导和服务的业务机构，负责全校学生勤工助学活动的组织、管理和提供服务，其中也包括对校内勤工助学岗位的管理。

第五条 校学生资助管理中心在管理校内勤工助学岗位过程中，必须遵循学生自愿申请上岗，岗位公开，公平竞争，培训上岗，规范管理和与素质教育相结合的原则。

第二章 校内勤工助学固定岗位的设置

第六条 学校职能部门和二级学院可根据本单位工作的实际需要，按照按需设岗、合理使用、规范管理、培养锻炼学生能力的原则，向学校学生资助管理中心申请设置若干校内勤工助学固定岗位。

第七条 需要设岗的单位应在每学期的第一周内向院学生资助管理中心申报设岗计划。经审核设定的校内勤工助学固定岗位由院学生资助管理中心公开岗位工作职责、要求和待遇，统一招聘、按“建档立卡户学生优先、学校认定家庭经济困难生优先、岗位需求优先”的原则录用全日制在校学生上岗。

第八条 勤工助学固定岗位的报酬，一般情况下在学校勤工助学专项经费中支付，由院学生资助管理中心负责统计，院学生资助管理中心负责审核，校计划财务处负责发放。有创收来源的单位，应负责支付勤工助学固定岗位劳动报酬的部分或全部。

第九条 学校鼓励各职能部门和二级学院利用本单位资源和经费设置校内学生勤工助学固定岗位，聘用本校全日制在校学生参加勤工助学活动。岗位设置情况报学校学生资助管理中心备案，报酬由用工单位支付。

第十条 勤工助学固定岗位的设置，以不影响学生的学习和生活为原则，用工单位不可无故延长学生的工作时间，如果业务量大则可通过适当增加岗位数的办法来解决。

第三章 校内勤工助学临时岗位的设置

第十一条 学校职能部门确因工作需要，可向校学生资助管理中心申请设置校内学生勤工助学临时岗位。

第十二条 经审核设定的校内勤工助学临时岗位由校学生资助管理中心统一公开招聘、择优推荐或录用本校学生上岗，报酬可由用工单位支付一部分或全部，也可在学校勤工助学经费中支付，由校学生资助管理中心核发。

第十三条 学校鼓励各职能部门和二级学院利用本单位资源和经费设置校内学生勤工助学临时岗位，聘用本校学生上岗。

岗位设置情况应报学校学生资助管理中心备案，报酬由用工单位支付。

第四章 校内勤工助学岗位对象的选定

第十四条 凡具有海南热带海洋学院学籍的全日制学生，均有权申请校内勤工助学岗位。

第十五条 申请校内勤工助学固定岗位的学生应具备如下条件：

（一）遵纪守法，具有良好的道德修养，上一学期没有受过纪律处分；

（二）学习努力，有一定的课余时间，上一学期考试中不及格科目不超过两科（含两科），能完成勤工助学工作任务；

（三）被学校认定为家庭经济困难，特别是已获得国家建档立卡资格的贫困学生；

（四）在平时生活中能勤俭节约，无铺张浪费行为。

第十六条 新增勤工助学岗位由院学生资助管理中心公布招聘信息，经报名、审核、面试后择优推荐或录用。但从事应急性、一次性工作岗位可以例外。

第五章 校内勤工助学岗位的管理与考核

第十七条 校内勤工助学岗位的设置，必须坚持因事设置、按需设置和合理设置的原则。无实际需要的岗位可以不设或者予以撤销。

第十八条 固定岗岗位配置与用工单位的工作任务、编制使用情况相结合。岗位的数量原则上在一定基数上再参考缺编数和新增工作职能设定。部门缺编或工作人员因病、事长期请假而申

请勤工助学岗的，需附正式发文的相关文件，并优先安排勤工助学岗位。用工单位自筹经费设置的固定岗位不受此标准的限制。

本条所指的人事编制指管理人员编制，不含专业教师编制数。

第十九条 参加勤工助学的学生必须遵守用工单位的工作纪律，尊敬师长，服从管理，明礼诚信，爱护公物，注意安全。

第二十条 每位学生只能在校内 1 个勤工助学固定岗位上岗，但有权申请退出原岗位参与其他岗位的公开招聘。

第二十一条 学生有权退出原勤工助学岗位。但必须在 7 个工作日内向用工单位和勤工助学办公室提出，并在退出岗位前做好工作交接。

第二十二条 参加校内勤工助学岗位的学生接受用工单位和校学生资助管理中心的双重考核。各用工单位应制定具体的岗位职责，做好考勤登记，从工作态度、工作能力、工作实绩等方面对上岗学生进行考核。考核合格且用工单位需要继续聘用者可继续上岗。考核优秀者，用工单位可给予适当的奖励。工作不负责任或能力不能胜任或未通过考核者，校学生资助管理中心或用工单位有权撤销其上岗资格。

第六章 勤工助学劳动报酬的标准及发放

第二十三条 校内固定岗位报酬不低于 400 元/月，每月工作时间不低于 20 小时，不超过 40 小时。

校内临时岗位按小时计酬，每小时 15 元。

第二十四条 由学校支付勤工助学劳动报酬的各用工单位应在规定时间内填写好上月学生勤工助学考勤表和勤工助学劳动报酬领款表交校学生资助管理中心，由校学生资助管理中心汇

总，报校计划财务处审核后，统一划拨到学生本人的缴学费专用银行账户中。

第二十五条 各单位不得随意扣发学生勤工助学酬劳，各单位一律不得进行二次分配。

第二十六条 利用本单位资源和经费设置勤工助学岗位的用工单位，应按约定及时发放勤工助学劳动报酬。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由校学生工作处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行，原《海南热带海洋学院校内勤工助学岗位管理办法》同时废止。

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2021年6月3日印发
