

重庆工信职业学院

渝工信职院〔2022〕65号

重庆工信职业学院 关于印发学生勤工助学管理办法的通知

各部门、二级学院：

现将《重庆工信职业学院学生勤工助学管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

重庆工信职业学院

2022年12月1日

重庆工信职业学院 学生勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范我校勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业和劳动精神，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。

第三条 勤工助学是学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动应坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第四条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。校内各部门（含各类校内合作单位及商铺等）不得私自安排勤工助学活动。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。本管理办法

适用于学校全日制在校生。

第二章 组织机构

第五条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，党委学生工作部学生资助中心（以下简称“学生资助中心”）负责勤工助学日常工作。

第六条 各学院设立勤工助学指导小组，由各学院分管学生工作的负责人担任组长，负责本学院学生勤工助学工作。

第七条 各职能部门指派部门分管负责人和指导教师负责本部门学生勤工助学工作。

第三章 学校职责

第八条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要内容。学校要加强领导，认真组织，积极宣传，校内有关职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第九条 加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

第十条 对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定停止其勤工助学活动；对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进

行教育和处理。

第十一条 根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，纳入学生资助专项资金统一管理。勤工助学资金包括国家专项拨款、学校专项拨款和社会捐赠。

第四章 职责分工

第十二条 校学生资助工作领导小组全面领导全校的勤工助学工作，负责协调学校宣传、人事、教务、科研、财务、团委、后勤等部门配合学生资助中心开展相关工作。

第十三条 学生资助中心在校学生资助工作领导小组领导下具体负责处理勤工助学日常事务。主要职责是：

1.确定校内勤工助学岗位，引导和组织学生参加校内勤工助学活动；

2.指导和监督学生的勤工助学活动；

3.接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人部门提供及时有效的服务；

4.在学校学生资助工作领导小组的领导下，配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金发放的审核和管理工作；

5.维护勤工助学学生的合法权益；负责校外勤工助学信息的收集。

第十四条 各学院勤工助学指导小组负责本学院勤工助学工

作的组织管理，负责本学院勤工助学岗位的设置、学生招聘、岗前培训 and 安全教育、规章制度教育、工作考核及薪酬发放。

第十五条 各职能部门分管负责人和指导教师负责本部门勤工助学工作的组织管理，负责本部门勤工助学岗位的设置、学生招聘、岗前培训 and 安全教育、规章制度教育、工作考核及薪酬发放。

第五章 岗位设置

第十六条 设岗原则：

（一）学校积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。在学校勤工助学专项资金能力范围内，应按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于 20 小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20 工时×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

（二）勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

（三）不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

(四)各用人部门按需设岗，校内岗位经费来源分为学校勤工助学资金和用人部门自筹资金。

(五)校内第三方用人部门设立的勤工助学岗位纳入学校统筹管理，薪酬资金由第三方用人部门自筹，归口学校对应责任部门统一设岗管理。

第十七条 岗位类型：

校内勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

(一)固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

(二)临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位，临时岗位的任务时间跨度一般不超过2个月。

第十八条 安排勤工助学岗位应优先考虑家庭经济困难的学生，对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。每位学生同时只能参加校内一个固定岗位的工作。

第六章 勤工助学酬金标准及支付

第十九条 勤工助学酬金标准

(一)校内固定岗位按月计酬。以每月40个工时的酬金原则上不低于重庆市城乡居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

(二)校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当

地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 12 元人民币。

（三）校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

（四）勤工助学酬金标准的变化，以学生资助中心发布的最新通知为准，酬金标准发生变化后，新标准从学生资助中心发布变化通知的次月开始执行。

（五）学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学校勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支。

第二十条 勤工助学付酬办法

（一）劳动报酬由学校勤工助学专项资金支付的情况：

1.考核。校内用人单位每月底对学生本月的勤工助学活动进行考核，填写《重庆工信职业学院勤工助学考勤考核表》，并将考勤考核表结果在网上公示三个工作日无异议。

2.计酬。用人单位根据考核情况确定学生劳酬标准并制作“学生勤工助学酬金支付单”（以下简称“酬金单”），酬金单上的学生必须在学校公布的学生勤工助学名单中。经部门负责人签字、盖章后于当月 28 日前（遇节假日顺延）提交学生资助中心

备案。

3.审批。用人部门采用线上财务报销平台完成当月学生勤工助学酬金审批，《重庆工信职业学院勤工助学考勤考核表》及酬金单的扫描件作为线上流程附件使用。

4.支付。用人部门完成线上审批流程后，由财务部门将酬金打入学生银行卡。每年12月须在学校年终决算前报送，逾期不再补发。

(二)劳动报酬由用人部门自筹资金支付或从项目经费中开支的情况，考核、计酬要求与本条第(一)项相同。审批和支付由用人部门按本部门或本项目要求完成支付。

第七章 学生申请

第二十一条 学生勤工助学的申请对象为全校全日制学生。

第二十二条 勤工助学的学生必须具备以下条件：

- (一) 自觉遵守国家法律，遵守校纪校规，思想品德好；
- (二) 学习刻苦认真、学习态度端正；
- (三) 具有吃苦耐劳精神，认真完成工作任务；
- (四) 服从用人部门管理。

第二十三条 有下列情况之一者，该学期不安排参加校内勤工助学岗位：

(一) 本学年内受到学校纪律处分、有不良行为或诚信记录者；

- (二) 上学期有两门及以上课程补考者；
- (三) 曾安排勤工助学岗位，无正当理由不参加者；
- (四) 该学期因工作不认真，被用人部门考核为“不合格”或辞退者；
- (五) 该学期有抽烟、酗酒、染发等现象者。

第八章 学生权利与义务

第二十四条 学生权利：

- (一) 通过参加勤工助学活动获得相应的劳动报酬；
- (二) 免费获得勤工助学相关信息及相关培训；
- (三) 拒绝参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过身体承受力、有碍身心健康的劳动；
- (四) 在发生劳动争议或者合法权益受到侵害时得到合理保护；
- (五) 参加各类勤工助学奖项的评选。

第二十五条 学生义务：

- (一) 学生在勤工助学活动中应服从安排，遵守用人部门的规章制度及勤工助学协议的条款，工作认真，责任心强；
- (二) 学生应根据自己的学习情况参加勤工助学活动，合理安排工作时间，不得以参加勤工助学活动为由旷课、逃课；
- (三) 学生在勤工助学活动中，应爱护办公设备、公共设施，讲文明讲礼貌，诚实守信，树立良好的大学生形象；

(四)在勤工助学活动中,学生不得参与有损学校、大学生形象,有违社会公德的活动,不得从事任何形式的非法经营活动。对在勤工助学活动中有违反纪律、破坏公物者,用人单位有权立即停止其勤工助学活动,给部门造成严重损失者,追究其法律责任。

第九章 用人单位权利与义务

第二十六条 用人单位权利

(一)用人单位可根据需要设岗、按学校规定的流程招聘、选用学生;

(二)对上岗学生进行岗前培训、教育、管理、考核;

(三)根据学生岗位工作量、工作时间及劳动表现确定工资标准。

(四)学校各学院可将学生在勤工助学工作中的表现纳入学生综合评价体系之中。

第二十七条 用人单位义务

(一)合理设置岗位,安排工作时间,不得占用学生的上课时间;

(二)组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育,同时要注重培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神,增强学生综合素质;

(三)为学生提供良好的安全劳动条件和环境,不得让学生

从事违法的、危险的、不适宜学生的劳动，保证学生的身心健康；

（四）公平公正公开地进行岗位招聘，实事求是地介绍岗位情况及工作内容；

（五）客观公平地对学生进行考核，确定薪酬标准；

（六）不得克扣、侵占学生的合法报酬，不得虚报学生报酬以挪作他用，违者将追究法律责任。

第十章 岗位申请及招聘

第二十八条 岗位征集。原则上每学期末由学生资助中心下发校内固定岗位征集通知，各部门合理规划岗位设置，确认岗位数量和等级，按申请流程报分管领导审批后，学生资助中心报备汇总。临时岗位原则上在实际需求时须至少提前一周经分管领导审批后向学生资助中心申报。

第二十九条 岗位核定。每学期初学生资助中心根据勤工助学专项资金预算总量及各设岗部门岗位需求情况，统筹规划该学期的勤工助学岗位数量和等级，报学生资助领导小组审议通过后，将岗位核定结果下发各设岗部门执行。各设岗部门勤工助学同等级的岗位总数不能超过已核定的该等级岗位总数。

其他时间内学生资助中心在确有需要的情况下可根据实际情况按以上流程公开增补、调整勤工助学固定岗位并发文公布。

第三十条 岗位发布。各设岗部门根据核定的岗位数，完成《重庆工信职业学院勤工助学固定岗位设置申请表》或《重庆工

信职业学院勤工助学临时岗位设置申请表》，交学生资助中心存档后，按学生资助中心要求的时间将岗位职责、面试的时间和地点等相关信息通过学工系统完成岗位信息发布。

第三十一条 招聘流程。

（一）学生申请。符合条件的学生通过学工平台提交《重庆工信职业学院学生勤工助学申请表》，申请成功后持身份证（或学生证）在规定时间内及地点参加面试。

（二）面试选拔。各用人部门登录学工平台审批勤工助学岗位申请信息，组建面试小组自主开展面试，并于规定时间内将拟聘用勤工助学学生名单报送学生资助中心。

（三）审核公示。学生资助中心对拟聘学生进行审核，审核通过者将在学校网站进行公示，公示无异议者视为正式录用。学生资助中心将对未被录用的学生进行登记备案，适时推荐参加校内勤工助学临时岗位工作。

（四）签订协议。各用人部门与聘用学生签订《重庆工信职业学院校内勤工助学协议书》。

（五）培训上岗。各用人部门对受聘学生进行集中培训，培训内容包括岗位职责、工作内容、劳动纪律、职业素养、安全教育及学校相关文件规定，培训合格后方可正式上岗工作。

第三十二条 校外用人部门招聘我校学生，须向学生资助中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核，

由学生资助中心发布招聘信息,并根据报名情况推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动并签订《重庆工信职业学院勤工助学用工协议书》。

第十一章 勤工助学岗位考核

第三十三条 校内开展勤工助学活动的,由用人单位负责对聘用学生岗位工作进行考核。考核分为日常考核和绩效考核。

第三十四条 勤工助学岗位日常考核由用人单位制定出每类岗位工作的要求细则,以及勤工助学岗位工作考勤表,用人单位指定部门相关责任人对学生每次岗位工作出勤情况进行考核,《重庆工信职业学院勤工助学岗位考勤表》由部门存档备查。每月底部门相关责任人将岗位实际工时数、考核情况等信息填入《重庆工信职业学院勤工助学酬金申请表》,作为薪酬发放依据按流程报学校资助中心。

第三十五条 勤工助学岗位绩效考核由用人单位根据实际情况,对学生岗位工作态度和工作效果进行考核。考核分为“合格”、“不合格”两个档次,当月考核被评为“不合格”者,由用人单位向岗位工作学生提出批评和警告。两次被评为“不合格”者,可终止该岗位勤工助学工作并向学生资助中心申请重新招聘。

第十二章 法律责任

第三十六条 在校内开展勤工助学活动的,学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。由学校统一组织的校

外勤工助学活动，学生资助中心必须经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第三十七条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第十三章 附则

第三十八条 各用人单位应根据本办法制定适合本部门实际情况的学生勤工助学活动的实施办法，并配合学生资助中心做好工作总结和统计工作。

第三十九条 学校授权党委学生工作部（学生资助中心）负责本办法的解释。

第四十条 本办法自 2023 年 2 月 1 日起施行，原《重庆工信职业学院学生勤工助学管理办法（试行）》同时废止。

- 附件：1.重庆工信职业学院勤工助学岗位设置申请表
2.重庆工信职业学院学生勤工助学申请表
3.重庆工信职业学院校内勤工助学协议书
4.重庆工信职业学院校外勤工助学协议书

- 5.重庆工信职业学院勤工助学离职申请表
- 6.重庆工信职业学院勤工助学解聘告知书
- 7.重庆工信职业学院勤工助学岗位考勤考核表
- 8.重庆工信职业学院勤工助学酬金申请表

附件 1

重庆工信职业学院 勤工助学岗位设置申请表

岗位申报部门（签章）：

岗位申报学期：

部门负责人		职务			
设岗类型	<input type="checkbox"/> 教学助理 <input type="checkbox"/> 学工助理 <input type="checkbox"/> 行政助理 <input type="checkbox"/> 信息技术 <input type="checkbox"/> 实训管理 <input type="checkbox"/> 后勤服务 <input type="checkbox"/> 其它				
设岗性质	<input type="checkbox"/> 固定岗位 A 岗 <input type="checkbox"/> 固定岗位 B 岗 <input type="checkbox"/> 固定岗位 C 岗 <input type="checkbox"/> 临时岗位				
经费来源	<input type="checkbox"/> 学校勤工助学资金 <input type="checkbox"/> 部门自筹				
岗位名称	岗位职责	工作地点	指导老师	联系电话	需求人数
设岗理由	（说明工作内容、工作职责及岗位要求等） 签名： （签章） 年 月 日				
学生资助中心意见	签名： （签章） 年 月 日				
学生工作 分管校领导意见	签名： 年 月 日				

附件 2

重庆工信职业学院学生勤工助学申请表

_____学院/系_____年级_____专业_____班 申请时间：_____年____月____日

姓名：	学号：	性别：	民族：
宿舍：	手机：	政治面貌：	有何特长：
家庭住址：		农村（ ）城镇（ ）	
身份证号：		中国农业银行卡号：	
计算机掌握程度：office 软件_____ 网站维护_____ 其他_____（填精通、一般或不会）			
是否参加学生工作（填写所有职务）：		是否曾经参加过校内勤工助学：	
		参加过何种勤工助学工作或兼职：	
岗位	校内岗位介绍：学校各院系、处室 学生助理、宿舍管理员助理、保卫 文明督导员、食堂监督管理助理等	意向岗位：	是否服从安排 到其他岗位：_（填是或否）
申请原因	详述家庭成员及其经济情况，是否经过学校贫困认定：		
二级院系意见：			
辅导员签字(盖章): 年 月 日			

备注：

1. 学生凭此表参加校内勤工助学招聘，面试结束后此表交学生资助中心存档；
2. 定岗时提交本人农业银行卡电子照片并以“姓名+×院系×年级×专业×班”方式命名后发送至 cqivc_xgb@126.com。

附件3

重庆工信职业学院 校内勤工助学用工协议书

甲方：_____（校内聘用部门）

乙方：_____（受聘学生）

为保障学生的合法权益，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，根据《重庆工信职业学院勤工助学管理办法》精神，甲方经考核，同意乙方到甲方岗位参加学生勤工助学工作，特签订如下协议：

一、甲方权利及义务

（一）甲方应尊重和维护乙方的正当权益，为乙方提供必要的工作环境和条件，甲方不得组织学生参加有毒有害和危险的工作以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。若发生学生意外伤害事故，应当按照教育部《学生伤害事故处理办法》处理。

（二）甲方应根据本部门实际调整出适合学生参与管理和服务的岗位，制定岗位管理规定，负责学生的培训、日常管理、教育及考核工作。乙方若没有认真完成岗位任务或造成重大工作失误，甲方有权考核不合格并酌情扣减其酬金。

（三）甲方安排工作不得影响乙方正常的学习和生活秩序，甲方聘用乙方原则上每周不超过8小时。

(四)对于乙方违反勤工助学协议或确实不能够胜任工作的,甲方须对其进行教育引导和帮助,并及时与乙方所在学院沟通,共同做好学生教育管理工作;如乙方无明显好转,甲方有权停止其勤工助学活动,严重者学校视情况给予相应的纪律处分。

二、乙方权利及义务

(一)乙方有通过勤工助学获取相应劳动报酬的权利。

(二)乙方有获取勤工助学信息和参加培训的权利。

(三)乙方有权拒绝不适合学生参加的勤工助学活动。

(四)乙方应认真遵守国家法律法规、学校的规章制度和甲方的岗位管理规定,认真履行岗位职责,无正当理由不得擅自离岗,不得迟到早退,如有特殊原因不能继续从事该项工作,应提前两周向甲方提出书面申请。

(五)乙方承诺如有特异体质、特定疾病或者异常心理状态,应提前告知甲方,否则由此产生的后果由乙方自行承担。

(六)乙方如果出现以下情况之一,甲方有权将予以解聘;情形恶劣的,将取消其在校期间由学校提供的所有勤工助学岗位的资格。

1.参加勤工助学期间受到纪律处分的;

2.有酗酒、铺张浪费等高消费行为的;

3.由于工作不认真造成较大失误的;

4.乙方应认真完成教学计划规定的学习任务,不得以工作为由影响正常的学习,也不得利用工作之便擅自利用、破坏学校的各种资源。

三、在履行本协议的过程中发生争议的,任何一方有权向学生处寻求

附件4

重庆工信职业学院 校外勤工助学用工协议书

甲方：重庆工信职业学院党委学生工作部 地址：重庆市长寿区北城大道 2020 号

用人单位（乙方）：_____ 地址：_____

法定代表人或委托代理人：_____ 联系方式：_____

学生（丙方）：_____身份证号：_____寝室：_____

学号：_____所在院系：_____联系方式：_____

为了规范重庆工信职业学院学生校外勤工助学活动，明确重庆工信职业学院党委学生工作部(以下简称甲方)、用人单位（以下简称乙方）和学生（以下简称丙方）三方在勤工助学过程中的权利、义务，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）等有关文件规定和《重庆工信职业学院学生勤工助学管理办法》，经协商达成如下协议条款：

一、本协议仅适用于重庆工信职业学院党委学生工作部学生资助中心组织下由协商三方确定开展的勤工助学活动。

二、甲方权利：

- 1.甲方有权要求乙方提供乙方的法人资格证书副本和相关的证明文件；
- 2.甲方有权审核乙方的勤工助学岗位和相关工作条件、环境以及所提供报酬等；
- 3.甲方有权对乙方和丙方的勤工助学情况进行监督。

三、甲方义务：

- 1.甲方应如实向乙方介绍丙方情况，无偿做好推荐工作；
- 2.甲方应协助乙方做好面试及培训工作，并尽力提供相应帮助；
- 3.甲方应协助乙方处理因丙方过失导致对乙方的损害；
- 4.甲方在收到乙方打入勤工助学基金的金额后应根据乙方提供的报酬发放清单以打卡的方式发放给学生，同时开具勤工助学用工证明；
- 5.甲方应协助丙方处理好对乙方的投诉。

四、出现下列情形之一使丙方受到损害，甲方不承担法律责任：

- 1.突发性、偶发性侵害给丙方造成损害的；
- 2.丙方有特异体质、特定疾病或者异常心理状态，学校不知情或者难以知情的；
- 3.丙方自杀、自伤的；
- 4.乙方和丙方实施三方约定的勤工助学内容以外其他活动的；
- 5.其他意外因素造成的。

五、乙方权利：

- 1.乙方有权向甲方了解丙方的情况；
- 2.乙方有权要求甲方协助做好面试及培训工作；
- 3.乙方有权要求丙方在工作中遵守乙方内部的各项规章制度。

六、乙方义务：

1.乙方应如实介绍本单位情况，明确对丙方的要求及使用意图：

①乙方确定丙方的工作内容或任务为： _____

②工作时间为： _____

③工作报酬为： _____

④ 报酬发放时间为： _____

2.乙方应提供适合的工作环境，保证丙方在工作中的人身安全。

3.乙方应在约定报酬发放时间将报酬如打入丙方银行卡，同时向甲方提供报酬发放清单；

4.乙方应在勤工助学结束后向丙方开具工作证明。

七、发生下列情形之一的，乙方应当承担责任：

1.没有提供适合的工作环境，导致损害的；

2.丙方在工作中生病或者发生伤害事故，乙方没有及时告知学校，或者没有履行救助义务，导致损害加重的；

3.乙方的不当行为导致丙方遭受损害的；

4.未经甲方同意，擅自安排三方协商确定范围以外的工作给丙方，导致丙方利益损害的。

八、发生下列情形之一的，乙方行为若无过错，不承担法律责任：

1.由于不可抗力或者意外事故造成丙方损害，但法律有规定的除外；

2.丙方自杀、自伤的。

九、丙方权利：

1.丙方有权向甲方了解勤工助学信息并申请勤工助学岗位；

2.丙方有权向乙方了解工作意图、工作纪律等与勤工助学活动有关的信息；

3.丙方有权按时获取协议约定的工作报酬；

4.丙方有权使用乙方提供的相关资源，如办公室、电脑等。

十、丙方义务：

- 1.丙方应遵守法律法规和甲方的规章制度，在甲方的指导下进行勤工助学活动；
- 2.丙方应遵守乙方的工作制度和 work 纪律；
- 3.丙方不得擅自终止工作，确实需要终止的，应当给出适当的理由并提前与甲方和乙方协商。

十一、发生下列情形之一的，丙方应当承担责任：

- 1.未经甲方同意，擅自与乙方从事三方协商确定范围以外的其他活动，导致乙方、丙方一方或者乙丙双方损害发生的；
- 2.丙方个人不当行为导致乙方损害发生的；
- 3.丙方未与甲方和乙方协商擅自终止工作，导致乙方受损失的；
- 4.丙方有特异体质、特定疾病或者异常心理状态，未告知甲方和乙方导致乙方损害发生的。

十二、本协议经各方签字、盖章后生效。三方都应严格履行本协议，若有一方提出变更、终止协议，须征得其他各方同意。违约方应承担违约责任。

十三、履行协议过程中发生争议时，应本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则，由三方协商解决。解决不成的，应依法向长寿区人民法院提起诉讼。

十四、本协议有效期自_____至_____；签约地：重庆工信职业学院。

十五、本协议一式三份，甲方、乙方、丙方各执一份，复印无效。

甲方（盖章）重庆工信职业学院 乙方（盖章） 丙方（签字）

党委学生工作部

年 月 日

年 月 日

年 月 日

附件5

重庆工信职业学院 勤工助学离职申请表

姓名：	学号：
学院：	班级：
联系方式：	
离职岗位：	
离职原因：	
用人单位意见（盖章）： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>	
二级院系意见（盖章）： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>	
党委学生工作部学生资助中心意见（盖章）： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>	

附件6

重庆工信职业学院 勤工助学解聘告知书

依据以下_____原由,决定免去_____同学在本部门所任的勤工助学岗位(其____年__月__日至____年__月__日在本部门任职),并从____年__月__日起予以解聘并终止其与本部门签订的用工协议。

A、协议期满

B、试用不合适

C、考核不合格

D、严重违纪,部门开除

E、本人申请,经用工部门同意离职

请_____同学按学校有关规定、要求办理相关工作移交、资料物品移交等手续。

特此通知。

重庆工信职业学院××××(盖公章)

202 年 月

附件 7

重庆工信职业学院 学生勤工助学岗位考勤考核表

用工部门：

考勤时间：202 年 月

序号	姓名	日期		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	学生 签字			
		上午	下午	晚上	小计																																	
1		上午																																				
		下午																																				
		晚上																																				
		小计																																				
用人部门负责人： 考核合格意见：																		(部门盖章)																				

备注：

- 1.上午、下午、晚上所对应表格填写用工时长，单位为小时，以具体工作时间为准；
- 2.原则上每周不超过 8 个小时，每月不超过该类岗位最高学时。
- 3.本表由用人部门填写存档备查。

附件 8

重庆工信职业学院 勤工助学酬金申请表

(202 年 月)

序号	设岗部门	岗位名称	姓名	电话	班级	身份证号	岗位类型	出勤工时	考核结果	应付酬金	农行卡号	开户网点全称 (非农行卡填写)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

用人部门负责人签字:

(部门印章)

重庆工信职业学院党政办公室

2022 年 12 月 1 日印发
