**XX单位校内勤工助学管理考核办法（参考模板）**

为规范学生勤工助学工作，加强本单位勤工助学管理考核工作，结合本单位工作实际，特制定本办法。

1.明确考核方式。考核对象为在岗参加勤工助学学生，用人单位对勤工助学学生是按用工次数还是按照工时数进行动态考核。

2.明确工作任务及考核要求。考核按月进行，每月月末，用人单位要对勤工助学学生进行考核，确定考核等级，分“优秀、良好、合格、不合格”四个等级，用人单位要明确学生工作任务，根据学生上岗期间的工作完成情况及表现，科学核定考核等级和报酬金额，对于未能完成工作任务的，要在满勤工资标准的基础上合理减发，且在考核办法中予以明确。如：每周工作X次，每次X时，每次X元。每少一次减发X元。所设定的工作时间，要符合教育部“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”的规定要求。

3.明确考核内容。各用人单位要规范考勤记录，包括学生上岗次数，在岗开展工作情况。按照学生的实际工时及工作情况填写《青岛农业大学校内勤工助学考核情况统计表》及《青岛农业大学校内勤工助学考核签到表》，《考核情况统计表》及《考核签到表》用人单位自行留存，以备待查。

以上内容仅为参考模板，各用工单位可参照并自行制定适合本单位勤工助学管理考核办法。