**创新实践勤工助学项目实施流程及要求**

1. **项目流程及管理**
2. 项目设立。项目需求单位结合工作实际提出需求，填写《太原理工大学创新实践勤工助学项目设立申请书》，提交至学生处。项目实施时间不超过一年。项目需求单位在提交申报书之前必须组织相关专家对项目的合理性、可实施性及项目经费预算进行论证。申请经费在1万元以下的项目，经学生处审核批准；申请经费在1万元以上的项目，由学生处组织相关专家进行论证，由学生处审核批准。
3. 项目立项。项目需求单位登录勤工助学系统，在勤工助学网站“专题项目”发布项目内容，面向全校学生招标。有意向的学生个人或团队负责人登录勤工助学系统进行报名。学院负责网上推荐。项目需求单位发布面试通知，报名学生或团队按照面试时间和地点，携带项目设计方案（含技术方案、成果预期、时间计划、经费预算等）进行面试。项目需求单位确定项目实施人，发布录用通知。
4. 项目实施。项目需求单位对项目实施全程负责，实施人（学生）应按照项目时间计划实施项目。如实施人在项目实施中因故需要对原计划作重要调整、变更或终止的，须书面报告，经项目需求单位签署意见，报学生处备案。凡终止的项目，视具体情况由实施人退还已拨付的经费，项目需求单位重新面向全校学生招标。双方应充分沟通，保证项目顺利进行。
5. 项目验收。项目应在规定的时间内完成并交付项目需求方，由需求方进行项目验收并给予评价，评价为合格或优秀的项目将在勤工助学系统内生成记录，项目成果报告提交学生处。学生处组织专家对项目完成情况进行抽检，并鼓励项目需求单位、实施人依托项目成果发表论文，将视实施人在论文中署名顺序给予一定奖励或资助。创新实践勤工助学项目成果的知识产权归太原理工大学所有。
6. 项目经费管理。项目经费分为勤工助学经费和单位自筹经费，勤工助学经费占比为40%—70%，其他为单位自筹经费。由勤工助学经费支付部分将以勤工助学报酬的形式发放给实施人，作为学生劳务费支出，其他费用由单位自筹经费支出，并由单位管理。

勤工助学经费分三个阶段拨付：项目立项后拨付40%资助经费，实施过程拨付30%资助经费，验收通过后拨付剩余30%资助经费。对验收未通过的项目，可允许实施人在规定时间内进行修改、加工，重新验收；二次验收仍未通过的，按照项目终止处理。

1. **项目相关要求**
2. 在读全日制本科生和研究生均可以个人或团队方式进行项目投标。每个团队自由组建，人数一般不超过5人。大型活动策划承办团队核心成员人数不得超过10人。
3. 为了保证项目的质量和顺利进行，校内设立项目的单位必须指定一位项目负责老师，项目负责老师必须是我校在职教职工。
4. 项目负责老师对项目进行管理、审核和验收，收集项目成果，负责项目的预算和结算工作。
5. 学院积极组织学生参与项目投标，在项目实施过程中给予场地、技术等方面的帮助和支持，可结合学院实际情况建立创新实践勤工助学项目基地。