

安徽职业技术学院文件

皖职院〔2021〕65号

关于印发《安徽职业技术学院学生勤工助学管理实施办法》的通知

各部门、各单位：

为进一步规范我校学生勤工助学工作，促进学生勤工助学有序开展，保障学生合法权益，发挥好勤工助学育人功能，促进学生



安徽职业技术学院学生勤工 助学管理实施办法

第一章 总则

第一条 根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）文件精神，为进一步规范我校学生勤工助学工作，促进学生勤工助学有序开展，保障学生合法权益，发挥好勤工助学育人功能，培养学生自立自强，增强学生社会实践能力。结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动

第三条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是资助家庭经济困难学生学习生活的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的重要载体。勤工助学活动应坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学生

第六条 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。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰奖励。

第二章 组织机构

第七条 学校学生资助工作领导小组负责全校学生资助政策的制定、实施和监管工作，领导小组办公室设在学生工作部（处），负责全校学生资助工作的日常管理工作。学校党委、行政、工会、共青团、妇联、民主党派、各二级学院（系）党组织和教学与教辅单位要各司其职、密切配合，共同做好学生资助工作。

第八条 学校党委组织部负责入党积极分子的培养及发展工作，做好家庭经济困难学生入党积极分子的培养工作，并定期对入党积极分子进行考察和考核。

第九条 学校党委组织部和党委学生工作部（处）负责做好家庭经济困难学生入党推荐工作，做好家庭经济困难学生入党积极分子的培养工作，并定期对入党积极分子进行考察和考核。

第十条 学校党委组织部和党委学生工作部（处）负责做好家庭经济困难学生入党推荐工作，做好家庭经济困难学生入党积极分子的培养工作，并定期对入党积极分子进行考察和考核。

第三章 勤工助学学生的条件、权利与义务

第十一条 凡取得全日制普通高校正式学籍的我校学生，道德品质好、敬业精神强、学有余力、身体健康，均可申请参加勤工助学。用工部门应优先选用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。

第十二条 参加勤工助学的学生拥有下列权利：了解用工部门的情况和工作性质；拒绝用工部门的协议外要求；要求学生处或学校学生资助工作领导小组协调解决与用工部门发生的纠纷，保障自身的合法权益。

第十三条 参加勤工助学的学生应履行下列义务：认真完成教学计划规定的学习任务；积极参加集体活动；履行与用工部门达成的协议；认真完成

第四章 岗位设置

第十四条 校内各单位根据本单位勤工助学岗位设置原则，结合自身实际情况，设置校内勤工助学岗位，并报学校学生处备案。

第十五条 校外单位根据学校勤工助学管理办法，结合自身实际情况，设置校外勤工助学岗位，并报学校学生处备案。

第十六条 勤工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及以上的长期性岗位；

(二) 临时岗位（包括应急活动任务）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。

第十七条 固定岗位原则上每学期设置一次，每学年初用工部门申请本学年的用工岗位。若有学年第二学期的固定岗位需要增加，须在第一学期末或第二学期初提出申请。临时岗位提前一周（应急活动任务提前3天）提出申请。

第十八条 勤工助学岗位由用工部门提出申请。用工部门填写《安徽职业技术学院勤工助学岗位设置申请表》（以下简称《岗位申请表》，见附件1），入学校、学生处根据申请理由及岗位职责核定工作量与岗位人数，报分管资助工作校领导审批后，再由学生处在校园网发布勤工助学岗位信息。

第二章 岗位设置

第十九条 岗位设置应坚持“按需设置、以岗定人、注重实效、规范管理”的原则，做到“因事设岗、因岗定人、人岗相适、规范管理”。

第三章 招聘与聘用

第二十条 用工部门根据岗位需求，按照“公开、公平、公正”的原则，在校内公开发布招聘信息，明确岗位要求、岗位职责、聘用期限、待遇等，应聘学生持有效证件，在规定时间内，到用工部门应聘。

第二十一条 申请上岗的学生须填写《安徽职业技术学院学生勤工助学上岗申请表》（以下简称《上岗申请表》，见附件6）。

第二十二条 用人单位须与用人单位签订劳动合同。

第二十三条 用人单位与用人单位签订《上岗申请表》中用人单位盖章后，用人单位须与用人单位签订《上岗申请表》中用人单位盖章后，用人单位须与用人单位签订《上岗申请表》中用人单位盖章后。

第二十四条 用人单位须与用人单位签订《上岗申请表》中用人单位盖章后，用人单位须与用人单位签订《上岗申请表》中用人单位盖章后。

第二十五条 用人单位须与用人单位签订《上岗申请表》（PDF格式）和协议书（PDF格式）报学生资助管理中心备案，协议书与申请表原件及其他用工管理材料由用工部门存档备查。

第六章 用工管理

第二十五条 学生上岗前，用工部门必须对其进行培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德的教育。

第二十六条 用工部门应有负责人专门负责勤工助学工作，并指派思想素质好、业务能力和责任心强的工作人员指导。

第二十七条 用工部门在用工结束时应对勤工助学的学生作认真考评，考评结果报学生所在二级学院和学生资助管理中心，作为学生综合素质测评、奖学金、先进个人和三好学生等项目评选的依据之一。

第二十八条 对在勤工助学活动中违约、违纪、拒不接受管理者，不能胜任或出现失职行为者，由用工部门提出意见，经学生处审查，可以解聘，并酌情给予批评或处分。

第二十九条 用工过程中学生不能继续参加勤工助学的，需提前一周（紧急情况提前 3 天）书面告知用工部门，用工部门应及时告知学生资助管理中心。

第七章 酬金标准与审核发放

第三十条 学生参加勤工助学活动的时间原则上每周不得超过 8 小时，每月不得超过 20 小时。学生因勤工助学而影响学业或成绩不及格的，学生本人应主动停止勤工助学活动。

第三十一条 学校勤工助学实行酬金制。酬金按照学校规定标准发放，按月发放，按月考核。学校根据勤工助学岗位性质、用工部门、用工人数、用工时间等因素制定不同岗位的酬金标准。

第三十二条 学校建立勤工助学岗位考核评价制度，对工勤岗位实行考核评价。考核评价内容包括：出勤情况、工作质量、工作态度、团队合作、遵守纪律等方面。考核评价结果作为酬金发放的依据。学校定期对勤工助学岗位进行考核评价，考核不合格的岗位，学校有权停止该岗位的用工。

第三十三条 学校建立勤工助学岗位动态调整机制。根据用工部门需求、学生数量、岗位性质等因素，学校有权对勤工助学岗位进行动态调整。

情况如实填写，如发现虚报、假报、克扣及其它违规行为，学校将根据有关规定严肃处理。

第三十四条 学生参与校内经营性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬标准以双方签订的协议标准计酬，并由用工单位支付或从项目经费中开支。

第八章 附则

第三十五条 本办法由学生处负责解释。

第三十六条 本办法自颁布之日起实施，原《安徽职业技术学院勤工助学服务与管理实施办法》废止。以往相关的规章制度，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：

- 1: 安徽职业技术学院勤工助学岗位设置申请表
- 2: 安徽职业技术学院学生勤工助学上岗申请表
- 3: 安徽职业技术学院勤工助学酬金统计表

附件 1:

安徽职业技术学院勤工助学岗位设置申请表

年 月 日

用工部门				
联系人		联系方式		
用 工 要 求	岗位名称			
	人数		工作地点	
	工作量 (小时/周)		设置时间	<input type="checkbox"/> 本学期 <input type="checkbox"/> 本学年
	申请理由			
	岗位职责 (主要工作内容)			
	其他说明			
用工部门负责人意见:				
签字: 年 月 日				
人事处审核:				
签字: 年 月 日				

学生处核定：

签字： 年 月 日

分管校领导意见：

签字： 年 月 日

附件 2:

安徽职业技术学院学生勤工助学上岗申请表

姓名			学号		班级		性别	
民族			身份证号					
政治面貌			职务		宿舍 编号			
家庭详细 住址及邮编					个人 电话			
					家庭 电话			
爱好及特长					是否已认定为家庭经 济困难学生	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
拟申请勤工 助学岗位	(限写一个)				是否服从 调配	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
申请理由:					本人承诺: 我在参加勤工助学工作中, 严格遵守《安徽职业技术学院学生勤工 助学管理实施办法》及学校其他相关规 定, 服从安排, 认真履行岗位职责。 学生签名: _____ 年 月 日			
课余时间: (包括周六、周日)	(可另附详细课余时间表)							
辅导员(班主任)意见:	签名: _____ 年 月 日				学生所在二级学院意见: 盖章: _____ 年 月 日			
用工部门意见:	盖章: _____ 年 月 日							

注：1. 申请学生填写本表并经辅导员、二级学院签署意见后直接到用工部门面试，用工部门签署录用意见并加盖公章后将申请表（PDF 格式）报学生资助管理中心备案，申请表原件由用工部门存档备查。2. 申请未被录用且服从调配的学生可将此表缴至学生处，以便安排临时岗位并交用工部门存档。

附件 3:

安徽职业技术学院××年×月份勤工助学酬金统计表

用工部门 (盖章):			班级	工作量 (小时)	标准 (___元 /小时)	酬金 (元)	年 月 日	
序号	姓名	身份证号码					农行卡号	备注