

安徽职业技术学院勤工助学服务管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对勤工助学活动的服务与管理,确保勤工助学工作有序健康发展,引导学生参加社会实践,培养学生适应社会能力,帮助经济困难的学生顺利完成学业,根据教育部、财政部《高等学院勤工助学管理办法》(教财〔2007〕7号)规定,结合我院实际情况,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院的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社会实践活动。勤工助学是学院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。

第三条 勤工助学活动必须在遵守国家法规及学院有关规定的前提下,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,由学院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 勤工助学活动由学院统一组织和管理。任何单位或个人未经学院学生资助管理机构同意,不得聘用在校学生打工。学生私自在校内外打工的行为,不在本办法规定之列。

第五条 根据国家有关规定,学院筹措经费,设立勤工助学专项资金,专款专用。

第六条 加强对勤工助学学生的思想政治教育,帮助他们树立正确的劳动观。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生,可按照协议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,按照学校管理规定进行教育和处理。

第二章 组织机构

第七条 学院成立由分管校领导负责,学生处、财务处、组织人事处、教务处、审计监察处、后勤管理处、团委等部门领导组成的学生勤工助学工作领导小组(以下简称“领导小组”),统一规划、领导、管理学生勤工助学工作。

第八条 领导小组下设学生勤工助学服务管理中心,具体负责勤工助学的日常管理工作。勤工助学中心设在学生处,由学生处具体负责全校学生勤工助学活动的部署、指导和协调工作。

第九条 校内各单位组织学生开展勤工助学活动,须事先向勤工助学中心申报,经组织人事处核定、院领导批准后方可用工。

第十条 坚持谁用工谁负责的原则。勤工助学岗位确立后,用工单位负责招聘、录用,并对在岗勤工助学学生负有教育、管理、考核和安全之责任。

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本校学生,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。用工单位应优先选用家庭经济困难的学生。

第十二条 参加勤工助学的学生拥有下列权利:了解用工单位的情况和工作性质;拒绝用工单位的协议外要求;要求学生处协调解决与用工单位发生的纠纷,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;履行与用工单位达成的协议,认真完成工作任务;遵守国家的法律、法规,遵守学校各项规章制度以及用工单位的规章制度,维护学校声誉。

第四章 岗位设立

第十四条 校内各单位要为学生勤工助学创造必要条件。凡需要使用临时工的单位，如果适合学生参与的，应尽量安排学生参加。

第十五条 各单位安排学生上岗的时间不能与学生的正常学习时间发生冲突，必须保证学生安全，不能替代教职工的本职工作。

第十六条 岗位类型：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 1 个学期及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（包括应急活动任务）是指不具有长期性，通过 1 次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位；

(三) 学校应尽量减少雇用临时工，调整出适合学生参与管理和服务的岗位，为学生提供更多的勤工助学机会。

第十七条 固定岗位每学年设定 1 次，第一学年末（年中期末）申请下学年的用工岗位。若第一学年第 2 学期的固定岗位需要增加，可在第 1 学期末（年终期末）提出申请。固定岗位中的寒暑假期间的连续性岗位应在每学期末结束前 1 个月提出申请。临时岗位提前 2 周（应急活动任务提前 1 周）提出申请。

第十八条 勤工助学岗位由用工单位提出申请。用工单位填写《安徽职业技术学院勤工助学岗位设置申请表》（以下简称《设岗申请表》，见附件 1）送至学生处汇总，经组织人事处核定、院领导批准后，即可确立岗位。

第十九条 原则上不设立校外勤工助学岗位，不接受校外用人单位聘用在学学生勤工助学。

第五章 招聘与录用

第二十条 勤工助学岗位确立后，学生处将用工单位的招聘岗位名称、用工人数、招聘条件、招聘时间、招聘地点等情况通过校园网形式统一向全院发布，便于学生选择报名。

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 2），凭《上岗申请表》和学生证到用工单位报名参加面试。

第二十二条 各院系及辅导员在《上岗申请表》中核定学生是否被认定为家庭经济困难学生。对于被认定为家庭经济困难的学生，用工单位在同等条件下应优先录用。

第二十三条 用工单位须与录用学生签订勤工助学协议书。

第二十四条 用工单位须将录用学生的《上岗申请表》（签署录用意见）和协议书复印件交学生处备案。

第六章 岗位管理

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

第二十六条 用工单位勤工助学工作应有负责人专门负责，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 用工单位在用工结束时应应对勤工助学的学生作认真考评，考评结果报学生所在院系和学生处，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，由用工单位提出意见，经学生处审查，可以解聘，并酌情给予批评或处分。

第七章 酬金标准与审核发放

第二十九条 在学期间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 40 小时。学生因勤工助学而影响专业学习或违反校纪校规的，学生处有权调整或停止其勤工助学活动。

第三十条 勤工助学岗位酬金原则上按照（皖职院人〔2013〕98 号）文件规定执行。一般勤工助学固定岗位酬金标准原则上为每小时 8 元；固定岗位中的寒暑假期间的连续性岗位用工酬金标准拟参照学院临时用工的酬金标准；临时岗位酬金标准原则上为每小时 8 元，每周不超过 8 小时。超过一周的则按一般勤工助学固定岗位的酬金标准计算。

第三十一条 学生勤工助学酬金原则上不以现金形式发放。学生勤工助学用工单位必须在每月 5 日前（遇节假日顺延）核实上个月用工情况，填写《安徽职业技术学院勤工助学酬金发放表》（见附件 3）并将该表加盖部门章送至学生处，同时发送该表电子文档，由学生处统一审核汇总，报送院领导审批后缴财务处，由财务处将学生实际所得的酬金划拨到学生本人银行帐户。

第三十二条 勤工助学基金的使用应遵守国家财经法规和学校财务制度。用工单位在填写酬金发放表时，应按用工实际情况如实填写，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。

第三十三条 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；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第八章 附 则

第三十四条 本办法由学生处负责解释。

第三十五条 本办法自颁布之日起实施，原《安徽职业技术学院学生勤工助学实施条例（试行）》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发放表》

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 <input type="checkbox"/> 临时
	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:				
签字盖章: 年 月 日				
用工单位分管院领导意见:				
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		任何学生 干部职务		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 学院勤工助学管理办法》及学院 的其他相关规定, 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				学生所在系部意见: 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、系部签署意见后直接到用工部门面试, 用工部门签署录用意见后统一收缴至学生处存档。

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存档。

附件 3:

安徽职业技术学院勤工助学酬金发放表

用人单位 (盖章):

年 月 日

姓名	班级名称	工作量 (小时)	酬金	银行卡号

注: 姓名和银行卡号要准确且相对应。