

巢湖学院文件

校字〔2019〕67号

关于印发《巢湖学院学生勤工助学管理办法》的通知

各学院、校直各单位：

《巢湖学院学生勤工助学管理办法》已经校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件:1.巢湖学院校内勤工助学固定（临时）岗位申报表
2.巢湖学院学生校内勤工助学岗位申请表、安全协议书
3.巢湖学院勤工助学学生值班表、考核表、工作酬金统计表

（此件主动公开）



巢湖学院学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理学校勤工助学工作，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、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据《教育部财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（教财〔2018〕12号）精神，结合学校实际，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实践活动。勤工助学是学校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，是实现全员、全过程、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。

第三条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调宣传、学工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生工作部（处）开展相关工作。

第五条 学生工作部（处）为学校勤工助学工作的管理部门，下设学生资助管理中心，具体负责勤工助学的日常管理工作。各学院和设有勤工助学岗位的单位落实专职人员，负责学生勤工助学的指导和管理工作。

第六条 学生工作部（处）在勤工助学工作中的职责是：

（一）积极开发校内外勤工助学岗位，为学生和用工单位提供服务；

（二）负责学生勤工助学基金的管理和使用；

（三）组织学生开展必要的岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益；

（四）对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励，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；

（五）定期对校内用人单位固定岗位进行督察；

（六）其他有关勤工助学的管理和 service 事项。

第三章 申请对象及申请流程

第七条 申请对象

（一）巢湖学院家庭经济困难学生信息库的在库或曾入库学生。

（二）符合技术性岗位要求、具有一定特长的全日制本、专科生。

(三) 优先满足家庭经济特别困难学生的择岗需求。

(四) 学生有下列情况之一，学校不安排参加勤工助学活动：

1. 受到记过及以上纪律处分的；
2. 学习成绩较差，不能正常完成学业的；
3. 曾因工作不认真，被用工单位辞退的；
4. 违反本办法其他有关规定的。

第八条 申请流程

(一) 学生工作部(处)发布全校勤工助学固定岗位招聘公告；

(二) 符合条件的学生填写《巢湖学院学生校内勤工助学岗位申请表》(附件2)；

(三) 二级学院审批、盖章；

(四) 学生持课程表、《巢湖学院学生校内勤工助学岗位申请表》(附件2)到用人单位应聘；

(五) 获聘学生与用人单位签订《巢湖学院学生校内勤工助学安全协议书》(附件2)，接受岗前培训后上岗。

第四章 校内勤工助学管理

第九条 岗位设置

(一) 设岗原则：

1. 校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。勤工助学岗位既要满足学校需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。

2.所有岗位的设置必须符合国家法律、法规及学校规章制度。任何单位和个人都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。不得组织学生从事法律、校纪明令禁止的活动。

3.凡未经过申报而擅自聘用学生的用人单位，所需经费自理。

（二） 岗位类型：

勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

1.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；

2.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。

（三） 固定岗位设置流程

1.校内固定岗位原则上一学年调整一次（特殊情况可按学期调整），申请时间为6月份，审批时间为9月份。用人单位向学生工作部（处）提交《巢湖学院校内勤工助学固定岗位申报表》（附件1），申请固定岗位；

2.学生工作部（处）审核用人单位的岗位申请，审核结果报校学生资助工作领导小组审批，并在校园网发布全校勤工助学固定岗位招聘公告；

3.学生工作部（处）组织召开用人单位和申请学生供需见面会，用人单位对应聘学生进行面试，预选后报学生工作部（处）批准；

4.学生工作部（处）审批后，用人单位与学生签订《巢湖学院学生校内勤工助学安全协议书》（附件2），明确双方的权利、义务；

5.用人单位对上岗学生进行岗前培训，明确岗位职责和要求，对出勤情况进行考核。

（四）临时岗位设置流程

用人单位提前3个工作日向学生工作部（处）提交《巢湖学院校内勤工助学临时岗位申报表》（附件1），学生工作部（处）审核通过后，可安排学生上岗。

第十条 用工要求

（一）用人单位须制定勤工助学学生值班表，并对学生上岗期间的出勤情况、工作态度、工作质量、遵章守纪等情况进行考核，考核分为优秀、良好、合格、不合格四等，“优秀”比例不超过总人数的20%，“良好”比例不超过总人数的40%，考核按月进行。值班表和考核表须报学生工作部（处）备案，作为酬金发放及评优奖励的依据。

（二）用人单位须根据考核结果如实按月报送学生工作量，未对学生进行考核或者虚报工作量的，工作酬金由用人单位自行解决。

（三）用人单位应对勤工助学学生进行思想教育，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。

（四）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。

第五章 校外勤工助学管理

第十一条 学生工作部（处）统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

第十二条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生工作部（处）提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生工作部（处）推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第六章 酬金标准及支付

第十三条 学生参加勤工助学必须用课余时间，校内固定岗位的工作时间原则上每月不超过 40 小时，考核“优秀”的，按照每小时 15 元人民币计酬；考核“良好”的，按照每小时 12 元人民币计酬；考核“合格”的，按照每小时 10 元人民币计酬；考核“不合格”的，不予发放酬金。

第十四条 校内临时岗位按小时计酬，每小时酬金 12 元人民币。

第十五条 校外勤工助学酬金标准不应低于合肥市最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第十六条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生工作部（处）从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；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。

第七章 法律责任

第十七条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须遵守学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，学生工作部(处)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。

第十八条 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。

第八章 附 则

第十九条 本办法自2019年9月1日起施行。原《巢湖学院学生勤工助学管理办法（试行）》（校字〔2016〕96号）同时废止。

第二十条 本办法由学生工作部（处）负责解释。