

黄淮学院文件

院文〔2025〕7号

关于印发《黄淮学院学生勤工助学管理办法 (修订)》的通知

学校各单位:

《黄淮学院学生勤工助学管理办法(修订)》已经学校同意,现印发给你们,请结合实际认真贯彻落实。

黄淮学院

2025年1月8日

黄淮学院学生勤工助学管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范我校学生勤工助学工作，促进勤工助学健康、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《高等学校学生勤工助学管理办法（教财〔2018〕12号）》和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校在校在籍的全日制学生。

第三条 本办法所称勤工助学，是指学生在学校的组织下，利用课余时间，通过自己的劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。

第四条 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，是实现资助育人的有效平台。勤工助学应坚持“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。

第五条 勤工助学由学校统一组织和管理。学生私自在外兼职行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构及管理职责

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导全校的勤工助学工作。学校学生资助管理中心是专门的学生勤工助学管理服务机构，负责全校勤工助学的具体实施、管理、监督和指导。主要职责如下：

（1）收集、建立家庭经济困难学生信息库和设岗单位情况信息库。

（2）积极开发校内、外勤工助学岗位。

（3）审批设岗单位的设岗需求。

（4）对设岗单位的勤工助学进行监督、指导与服务。

（5）审核、汇总设岗单位报送的勤工助学酬金情况。

（6）按照财务管理制度使用勤工助学专项经费，办理酬金发放手续。

（7）协调和处理学生与设岗单位之间矛盾和纠纷。

（8）建立学校勤工助学工作档案。

第七条 设岗单位负责具体组织实施本单位的勤工助学。承担岗位设置，学生选聘、使用、管理，考勤及考核的主体责任。主要职责如下：

（1）根据本单位勤工助学岗位的实际需求，制定本单位的《学生勤工助学实施细则》。该细则中要包含岗位性质、选聘方法、管理措施和考核办法等。

(2) 按时向学生资助管理中心申报本单位的勤工助学岗位设置和人员需求。

(3) 指派思想素质好、业务能力强的教职工担任指导教师，指导学生开展勤工助学。

(4) 负责勤工助学学生的选聘、培训、使用、考勤、考核、酬金分配等日常管理工作。学生上岗前需进行安全、技术规范和职业道德教育等短期培训。每月对学生的工作表现进行考核，根据考核情况申报应发酬金。

(5) 负责学生工作期间的安全管理。任何单位和个人不得让学生从事具有危险性的、有害身心健康的、不便于学生参与的工作。

(6) 建立本单位勤工助学工作档案。

第三章 岗位设置与管理

第八条 勤工助学的岗位设置要本着合理性、必要性原则。根据学校的管理体制、人事制度的规定、本单位工作需要及人员编制情况提出设岗申请。勤工助学岗位工作内容不能替代本单位教职工应当承担的本职工作。

第九条 岗位设置需明确工作内容。工作内容限于事务性工作和服务性工作，以校内教学助理、行政管理助理和公共服务助理等为主。

第十条 安排学生勤工助学不能影响学生的学习和正常生活。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 6 小时，每月不超过 30 小时。

第十一条 岗位类型

（一）固定岗位：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。

（二）临时岗位：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可完成任务的工作岗位。如遇大型活动或紧急任务等，相关设岗单位可申请临时岗位，待工作任务结束后，岗位自动取消。

第十二条 设岗单位需在每年春季学期开学第一周内填写《黄淮学院学生勤工助学岗位设置申请表》（附件 1），并出具必要性论证报告，论证报告需对勤工助学岗位设置的必要性，及各个岗位的具体工作内容及工作量进行详细描述，报学校学生资助管理中心审批。第二周学生资助管理中心将审批结果反馈给设岗单位后，由设岗单位公开面向全校招聘。第三周设岗单位需完成面试、选聘及培训等工作，并报学生资助管理中心备案。

第十三条 设岗单位在完成勤工助学学生选聘后，需明确双方的权利和义务，原则上该年度内聘用人员不再变动。

第四章 岗位申请

第十四条 申请条件

凡我校在校在籍学生，符合以下条件的，均可申请参加勤工助学：

- （一）原则上应为家庭经济困难学生。
- （二）学习刻苦努力，态度端正、奋发向上。
- （三）品行端正，遵守国家法律法规和学校各项规章制度。
- （四）身心健康，无重大疾病。
- （五）责任心强，工作能力突出，并符合岗位的相关专业技能要求。

第十五条 申请流程

（一）每年春季学期第二周由学生本人向设岗单位提出申请，如实填写《黄淮学院学生勤工助学申请表》（附件2）。

（二）设岗单位对学生进行面试和选聘。

（三）录用后，设岗单位与学生就服务内容、时间、酬金、权利、义务、违约责任等进行协商，明确双方的权利和义务。

第十六条 学生上岗后，要遵守设岗单位的工作纪律，按要求完成工作任务，并接受设岗单位的管理和考核。

第五章 酬金标准及支付

第十七条 勤工助学酬金标准：

(一) 固定岗位酬金标准：按月计酬，定期发放，每个岗位每人每月 400 元。

(二) 临时岗位酬金标准：原则上不低于每小时每人 12 元。

(三) 勤工助学劳动酬金的标准，应根据国家学生资助政策的调整和社会物价水平的变化适时调整。由学生资助管理中心和财务处等部门联合商定调整计划，报学校审批后执行。

第十八条 学生参与经学生资助管理中心审核批准的勤工助学岗位，其酬金从勤工助学专项资金中支付；学生参与有专门经费项目的勤工助学，其酬金原则上由设岗单位支付。

第十九条 岗位酬金按考核情况发放，由设岗单位填写《黄淮学院学生勤工助学酬金发放申报表》（附件 3），报送至学生资助管理中心，履行手续后，由财务处直接发放到学生银行卡中。

第六章 纪律要求

第二十条 学生在勤工助学的过程中，要端正工作态度，遵守各项管理规定。

第二十一条 有下列情况之一者，取消其勤工助学资格。

- (1) 因违法、违纪、违规行为受到学校处分者。
- (2) 擅自发布或公开涉岗工作内部信息，造成不良影响者。
- (3) 组织纪律性差，不能胜任岗位工作者。
- (4) 工作不负责，任务完成质量差，影响工作正常开展者。

(5) 学习不刻苦，态度不端正，受到学业警示者。

第二十二条 在勤工助学期间，勤工助学学生要按时上下岗，若有特殊情况应事先报知设岗单位，如出现工作失职或无故缺岗等情况，设岗单位应对其进行批评教育。在勤工助学岗位工作未滿一月且擅自离职者，扣发当月酬金。一个月内无故缺勤 3 次及以上者，设岗单位可予以辞退，并报学生资助管理中心备案。

第二十三条 任何参与勤工助学的学生不得私自找其他人代替，如确需找人代岗的，要事先征得设岗单位的同意。如因特殊原因需辞职或更换工作岗位，需提前两周向设岗单位提交书面申请。设岗单位应在两周内予以答复并将变更情况及时通知学生资助管理中心。在递交材料两周内无答复或无岗位交接的情况下，申请人可以自行脱岗，责任由设岗单位承担。

第二十四条 设岗单位每月需如实填写《黄淮学院学生勤工助学考核表》（附件 4），学生资助管理中心将不定期对设岗单位的考勤、考核等管理情况进行专项督查。

第七章 法律责任

第二十五条 校内开展勤工助学，学生及设岗单位须遵守国家法律及学校勤工助学相关管理规定，并依法承担相应责任。学生在校外开展勤工助学的，学校须与设岗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

方可参与勤工助学。协议书应明确学校、设岗单位和学生等各方的权利和义务,发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第二十六条 在勤工助学中,若出现协议纠纷或学生意外伤害事故,按照学校有关规定或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处理。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

第二十八条 本办法自发文之日起施行,《黄淮学院学生勤工助学管理办法(修订)》(院字〔2021〕144号)同时废止。

附件: 1.黄淮学院学生勤工助学岗位设置申请表

2.黄淮学院学生勤工助学申请表

3.黄淮学院学生勤工助学酬金发放申报表

4.黄淮学院学生勤工助学考核表

附件 1

黄淮学院学生勤工助学岗位设置申请表

设岗单位 (加盖公章):

申请时间: 年 月 日

设岗单位勤工助学 指导教师信息	姓名		手机号码	
	办公电话		微信号	
岗位名称	勤工助学岗位工作内容			岗位需求数量
设岗单位 负责人意见	签字: (公章) 年 月 日			
学生资助管理中心 审核意见	☐ 经审核, 批准设置__个勤工助学固定/临时岗位, __人参与。 ☐ 经审核, 不予批准该设岗单位勤工助学岗位的申请。 签字: (公章) 年 月 日			

备注: 此表一式 2 份, 学生资助管理中心、设岗单位各 1 份。

附件 2

黄淮学院学生勤工助学申请表

设岗单位：

学 院		班 级		学号	
姓 名		性 别		政治面貌	
身份证号			联系方式		
个人特长			岗位意向		
申请理由					
我已经阅读了《黄淮学院学生勤工助学管理办法》等相关文件，熟知勤工助学相关规定，在聘期内按照设岗单位的要求，认真履行工作职责和应尽的义务。 本人签字：_____年 月 日					
二级学院 资格审查	该生 ☐ 是 / ☐ 不是家庭经济困难学生。 ☐ 同意 / ☐ 不同意 学院领导签字：_____ (公章) _____年 月 日				
设岗单位 意见	☐ 同意 / ☐ 不同意 指导教师签字：_____ 单位领导签字：_____ (公章) _____年 月 日				
备注	聘期（ 年 月至 年 月，不包括寒暑假）				

备注：此表一式 4 份。

学生、学生所在二级学院、设岗单位、学生资助管理中心各 1 份。

附件 3

黄淮学院学生勤工助学酬金发放申报表

设岗单位(加盖公章):

制表日期: 年 月 日

序号	学院	班级	学号	姓名	身份证号	考生号	发放金额	发放月份	备注

指导教师:

联系方式:

设岗单位领导签字:

注:

1. “学院”填勤工助学学生所在学院,考生号教务系统可查,为高考考生号。
2. 发放金额为每月酬金标准*工作月份。

学生资助管理中心领导签字:

附件 4

黄淮学院学生勤工助学考核表

设岗单位（加盖公章）：

考核月份： 年 月

序号	学号	姓名	岗位名称	工作时长	考勤情况	工作表现	考核结果	指导教师 (签字)	备注

说明：

- 1.考勤情况填写“迟到 x 次”、“缺勤 x 次”、“满勤”。
- 2.工作表现填写“优”、“良”、“差”。
- 3.考核结果填写“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”。

设岗单位领导签字：

