

# 黄淮学院文件

院文〔2021〕144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：

现将《黄淮学院学生勤工助学管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻落实。

黄淮学院

2021年7月15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** 为规范学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，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于在读全日制普通本专科学生。

**第三条** 本办法所称勤工助学，是指学生在学校或培养单位的组织下，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，是实现全员育人、全程育人、全方位育人的有效平台。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** 勤工助学由学校或培养单位统一组织和管理。学生私自进行的行为，不在本办法规定之列。

## 第二章 管理机构及工作职责

**第六条** 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调相关部门开展工作。由党委学工部学生资助科具体负责日常管理工作。包括：

（一）制定勤工助学管理规章制度，指导各学院开展勤工助学活动；

（二）建立勤工助学工作档案；

（三）按照财务制度管理和使用勤工助学经费；

（四）设置和审批勤工助学岗位，发放劳动报酬；

（五）对违反勤工助学相关规定和在勤工助学中违反校纪校规的学生进行处理。

（六）其他校内勤工助学相关的工作。

**第七条** 各学院应根据本办法规定，结合学院实际情况，组织开展勤工助学。

（一）制定本单位勤工助学的实施细则；

（二）建立本单位勤工助学工作档案，报党委学工部学生资助科备案；

（三）在党委学工部的指导下，组织开展本学院的勤工助学工作。

### 第三章 岗位设置

**第八条** 勤工助学工作实行按需设岗、按劳取酬、公开招聘、定期考核，面向校内各单位设置岗位。校内各单位应根据学校的管理体制、人事制度的规定和本单位的工作量，本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。

#### **第九条** 设岗原则

（一）校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主要内容。根据困难生人数及用人部门实际需求，统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

（二）勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

#### **第十条** 岗位类型

勤工助学岗位设置为固定岗位：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。原则上实行一人一岗制。

**第十一条** 如遇大型活动或紧急任务等，相关用工单位可申请临时岗位，报送党委学工部审批。待工作任务结束后，岗位自动取消。

## 第四章 岗位管理

**第十二条** 岗位管理坚持先申报后使用原则，需要设置勤工助学固定岗位的单位，须在每学期开学初填写《黄淮学院勤工助学固定岗位设置申请表》，报党委学工部审批。岗位经审批同意后，由党委学工部公开面向全校招聘，并在同等条件下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，应尊重其风俗习惯。

**第十三条** 设岗单位在每学期初完成选聘、岗前培训与试用后，与学生签订书面岗位协议书，明确双方权利和义务，原则上该学期内聘用人员不再变动。

**第十四条** 设岗单位应由分管领导负责勤工助学工作，并指派思想素质好、业务能力强的教职工指导学生开展工作，注重使用与培养相结合。上岗前必须对学生进行安全、技术规范 and 职业道德教育等短期培训。

**第十五条** 设岗单位负责学生的安全管理，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；勤工助学不能占用学生上课和考试时间；勤工助学工作不得安排在晚上 22:00 至早上 6:00 期间。

**第十六条** 学生上岗后，必须遵守设岗单位的劳动纪律，按要求完成工作任务，并接受用工单位的考核。

**第十七条** 设岗单位要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、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。

**第十八条** 设岗单位具体负责勤工助学应聘人员的面试、培训、酬金报送等日常管理，配合党委学工部做好考核、评优等相关工作。党委学工部总体负责勤工助学岗位的审批、管理、服务与考核等相关工作。

## 第五章 岗位申请

### 第十九条 申请条件

凡我校在校学生，符合以下条件的，均可申请参加勤工助学，家庭经济困难学生优先录用：

- （一）努力学习、奋发向上，学习成绩及综合素质在良好以上；
- （二）品行端正，遵守国家法律法规和学校各项规章制度；
- （三）身体健康状况良好，无重大疾病史；
- （四）责任心强，工作能力突出，并符合岗位的相关专业技能要求。

### 第二十条 申请办法

（一）每学期初由学生本人提出申请，登陆学校资助管理系统，选择拟申请岗位，如实填写《黄淮学院学生勤工助学申请表》；

(二) 党委学工部对学生申请进行审核并推荐至设岗单位，由设岗单位对学生进行面试和录用；

(三) 录用后，聘用双方就服务内容、时间、报酬、权利、义务、违约责任等进行协商，明确双方的权利和义务。

## 第六章 酬金标准及支付

### 第二十一条 勤工助学酬金标准：

(一) 固定岗位：按月计酬，按季度发放。

(二) 勤工助学劳动报酬的标准，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。由党委学工部和财务处等部门联合商定调整计划，报学校审批后执行。

**第二十二条** 学生参与校内非营利性单位的勤工助学，其酬金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，其酬金原则上由设岗单位支付或从项目经费中开支。

**第二十三条** 岗位酬金按考勤发放，由设岗单位每月月底前上报考勤，经党委学工部核实后，由财务处直接发放到学生银行卡中。

## 第七章 纪律和奖励

**第二十四条** 勤工助学岗位聘用的学生应参加学校和设岗单位组织的相关培训，认真履行工作职责，接受党委学工部、

设岗单位及所在学院的管理与考核。

**第二十五条** 学生参加勤工助学过程中，要端正工作态度，树立劳动光荣的观念，要有社会责任感和主人翁意识，自觉接受实际工作的锻炼。

**第二十六条** 在勤工助学期间，勤工助学学生必须按时上下岗，规定在岗时间不得缺勤，若有特殊情况应事先报知用人单位，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，并酌情扣发其岗位酬金；无故缺勤一月累计达三次者，或批评教育无效者，设岗单位可予以辞退，并报学工部备案。每学期末，设岗单位对勤工助学学生进行期末工作考核，并填写《黄淮学院勤工助学学生考核表》，按时上交到资助科。

**第二十七条** 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工部和学生所在学院。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。

**第二十八条** 在勤工助学岗位未满一月、擅自离职者，除扣发当月劳务费外，还将视情节轻重给予批评教育。凡在勤工助学中有弄虚作假行为，或因工作不负责被辞退的同学，取消其参与勤工助学资格。对在勤工助学中违反校纪校规的，按照

校纪校规进行处理。

**第二十九条** 设岗单位如实填写《黄淮学院勤工助学工作记录表》，党委学工部不定期对各部门勤工设岗及工作开展情况进行督查，并在学年末对勤工助学工作进行总结，学校对组织有序，管理规范，有自身特色的设岗单位予以表彰，并颁发“黄淮学院学生勤工助学优秀设岗单位”奖牌，在勤工助学中集体观念和责任心强、积极进取、表现突出的同学，授予“黄淮学院学生勤工助学岗位标兵”荣誉称号。

## 第八章 法律责任

**第三十条** 校内开展勤工助学，学生及用人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，党委学工部必须经学校授权，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。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。

**第三十一条** 在勤工助学中，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处理。

## 第九章 附 则

**第三十二条** 本办法由党委学工部负责解释。

**第三十三条** 本办法自发布之日起施行，《黄淮学院学生勤工助学管理办法》（院字〔2017〕177号）同时废止。

- 附件：1.黄淮学院校内勤工助学固定岗位申请表  
2.黄淮学院学生勤工助学申请表  
3.黄淮学院勤工助学学生考核表  
4.黄淮学院勤工助学工作记录表

# 附件 1

## 黄淮学院校内勤工助学固定岗位申请表

设岗单位:

申请时间:        年    月    日

设岗单位 联系人	姓名		手机号码	
	办公电话		QQ/微信号	
申请设岗 理由				
岗位设置 额度需求	岗位需求数量		设岗截止时间	
设岗单位 负责人 意见	签字: (公章) 年    月    日			
党委 学工部 审核意见	签字: (公章) 年    月    日			

备注: 此表一式 2 份, 学工部、设岗单位各 1 份。

## 附件 2

### 黄淮学院学生勤工助学申请表

学院		班级		学号	
姓名		性别		民族	政治面貌
身份证号				联系方式	
个人特长				岗位意向	
申请理由					
<p>我已经阅读了学校《学生勤工助学管理办法》等相关文件，熟知学校勤工助学相关规定，在聘期内按照学校及用人单位的要求，认真履行工作职责和应尽的义务。</p> <p style="text-align: center;">本人签字：_____ 年 月 日</p>					
学院资格审查	<p style="color: red;">例如：该生为 _____ 等（等级）家庭经济困难学生或具备某一方面专长。</p> <p style="text-align: right;">学院领导签字： (学院公章) _____ 年 月 日</p>				
用人部门意见	<p>工作内容：</p> <p>负责老师签字：_____ 部门领导签字： (部门公章) _____ 年 月 日</p>				
学工部意见	<p>学生资助科审核签字：_____ 部领导签字： (部门公章) _____ 年 月 日</p>				
备注	聘期（ _____ 年 月至 _____ 年 月，不包括寒暑假）				

### 附件 3

### 黄淮学院勤工助学学生考核表

学生基本情况	姓名		性别		民族		政治面貌	
	学院		班级			联系方式		
本人自评	学生签字：                      年    月    日							
用人单位评价	（根据学生工作时间、劳动强度、工作内容及表现等方面，在相应考核等次后划“√”）  考核等次： 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>  评语：							
	用人单位负责人签字： （部门公章）                      年    月    日							
备注	每学期末将此表报至学工部学生资助科							

