

# 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，培养学生自立自强，增强学生社会实践能力，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，学校制定了《安徽职业技术学院学生勤工助学管理实施办法》，现印发给你们，请遵照执行。



# 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，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。

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，按照学有余力、自愿申请、信息

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和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定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，按照校纪校规进行处理。

## 第二章 组织机构

第七条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，学校的宣传、学工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委、各二级学院(部)等部门指导与协调学生资助管理中心开展相关工作。

第八条 学生资助管理中心设在学生处，具体负责勤工助学的日常管理工作。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 校内各部门组织学生开展勤工助学活动，须先向学生资助管理中心申报，经人事处、学生处审核，分管资助工作校领导审批后方可确立勤工助学岗位。

第十条 坚持谁用工谁负责的原则。勤工助学岗位确立后，用工部门负责招聘、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。对少数民族学生开展勤工助学活动，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部门的规章制度，维护学校声誉。

### 第四章 岗位设立

第十四条 校内各部门要为学生勤工助学创造必要条件。凡需要使用非全日制用工的部门，如果适合学生参与的，应尽量安排学生参加。

第十五条 各部门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 固定岗位原则上一学年设定 1 次，每学年初用工部门申请本学年的用工岗位。若每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《设岗申请表》，见附件 1），人事处、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一览表。各用工部门根据一览表确立岗位。

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校学生开展勤工助学活动。

## 第五章 招聘与录用

第二十条 勤工助学岗位确立后，学生处将用工部门的招聘岗位名称、用工人数、工作内容、招聘条件等情况通过校园网统一向全校发布，便于学生选择合适的岗位。

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》和学生证到用工部门报名参加面试。

第二十二条 各二级学院及辅导员在《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，用工部门在同等条件下应优先录用。

第二十三条 用工部门须与录用学生签订勤工助学用工协议书。

第二十四条 用工部门须将录用学生的《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复印件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，并进行安全、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。



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。

## 第五章 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》(安职院〔2014〕行字第10号)同时废止。

本办法自发布之日起施行，以本办法为准。

附件1

1. 安徽职业技术学院勤工助学服务与管理实施办法

2. 安徽职业技术学院勤工助学服务与管理实施办法

3. 安徽职业技术学院勤工助学服务与管理实施办法

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	
岗位名称			

1. 岗位设置理由

2. 岗位设置依据

3. 岗位设置原则

4. 岗位设置程序

5. 岗位设置要求

6. 岗位设置效果

7. 其他说明

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。

