

# 安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2017〕79号

---

## 安徽商贸职业技术学院关于印发《安徽商贸职业技术学院 学生勤工助学管理办法（修订）》的通知

各系、部，处、室：

为规范我校学生勤工助学工作，学校对《安徽商贸职业技术学院学生勤工助学管理办法（修订稿）》进行修订（见附件），并报经院长办公会讨论通过，依据《安徽商贸职业技术学院规章制度管理办法》现予印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院学生勤工助学管理办法（修订）

安徽商贸职业技术学院  
2017年5月26日



附件：

## 安徽商贸职业技术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，加强对家庭经济困难学生的帮助，促进我校学生勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强的精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业。根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法》（教财[2007]7号）的文件精神，结合我校实际特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校在籍全日制学生。

**第三条** 勤工助学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社会实践活动。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。

**第四条** 勤工助学活动必须坚持“扶贫扶志”的原则和“助困、育人”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、岗位公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校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** 参加勤工助学活动的学生因勤工助学而影响专业学习或有损大学生形象，有碍社会公德或违反校规校纪的，学校有权调整或停止其勤工助学活动，并根据校规校纪进行严肃处理。

**第六条** 勤工助学活动由学校统一组织和管理。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。

## 第二章 组织机构与管理

**第七条** 学生资助管理中心负责对我校勤工助学活动的统一组织和管理，审核并确定校内勤工助学岗位，制定相关管理规范，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督各用人单位勤工助学活动的开展情况，并负责每月有偿型岗位的工资发放。

**第八条** 设立勤工助学岗位的各用人单位负责向学校申请助学岗位，组织、安排学生勤工助学活动，并对在岗勤工助学学生负有教育、管理、考核和安全之责任。

**第九条** 学生资助管理中心接受学生勤工助学活动的申请，指导学生填写《安徽商贸职业技术学院勤工助学应聘登记表》，安排学生勤工助学岗位。

**第十条** 学生资助管理中心配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位的报酬与标准。

**第十一条** 学生资助管理中心需保障参加勤工助学活动学生的合法权益，及时帮助解决勤工助学活动中出现的问题。

**第十二条** 学生资助管理中心需监督检查校内各用人单位学生勤工助学情况，健全勤工助学资料档案库。

**第十三条** 在安排勤工助学岗位时，优先考虑家庭经济困难的学生。

**第十四条** 校内各单位设置或增加勤工助学岗位，需向学生资助管理中心申报，经批准后方可进行。

### 第三章 权利与职责

**第十五条** 校内各单位申请设置的勤工助学岗位必须有相关的工作职责，指定专人负责，定期检查、落实学生的工作情况，负责勤工助学学生的考勤等，并及时向学生资助管理中心上报，切实加强勤工助学管理工作。

**第十六条** 学生上岗前，校内用工单位组织学生开展必要的勤工助学岗前培训、安全教育和职业道德教育。

**第十七条** 学生必须遵守用工单位劳动纪律，按要求完成任务，不得擅自离岗、退岗。如有特殊情况，须向用工单位提出书面申请，经用工单位批准后，到学生资助管理中心办理退岗手续。

**第十八条** 因参加勤工助学活动影响学业或违反勤工助学工作纪律的学生，可由学生资助管理中心停止其勤工助学活动。

### 第四章 岗位设置

**第十九条** 校内各单位应根据本单位的工作量，本着必要、适当的原则设置勤工助学岗位。

**第二十条** 勤工助学是学生利用课余时间参加劳动，学生参

加勤工助学原则上平均每周不超过 7 小时，平均每月不超过 30 小时。

**第二十一条** 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以上的长期性岗位；

（二）临时岗位是指通过一次或几次勤工助学活动即能完成任务的工作岗位。

**第二十二条** 校内固定岗位设置与招聘原则上安排在每学期开学时进行。具体程序为：

（一）岗位设置。学校根据当年经费预算和各单位设岗实际需求，确定岗位设置并发布招聘公告。

（二）岗位招聘。通过自主招聘和所在系推荐两种形式对申请学生进行审核，筛选符合基本条件学生，报学生资助管理中心审批公示后录用。

（三）培训上岗。各设岗单位组织岗前培训后安排学生正式上岗，并及时将相关材料报送学生资助管理中心备案。

**第二十三条** 岗位设立要求

（一）用工单位设立的岗位不能与学生学习时间冲突；

（二）要求安全并且是学生力所能及的岗位；

（三）用工单位本着“谁申请、谁使用、谁管理”的原则，不得随意调换岗位。

**第二十四条** 固定岗位需在每学期开学时向学生资助管理中心提出设置申请，临时岗位需提前 3 天向学生资助管理中心提出设置申请。未经学生资助管理中心批准，自行设置勤工助学岗

位的，由校内用人单位自行支付劳动报酬。

**第二十五条** 每个岗位原则上每学期至多聘用两名学生。如果学生课程多，工作时间少，校内用人单位可以聘用两名以上学生。

## 第五章 酬金标准及支付

**第二十六条** 酬金标准的计算方式有三种：按小时计算、按月计算和按工作量计算。临时岗位按小时计算、按工作量计算均可；固定岗位一般按月计算。

**第二十七条** 固定岗位每月酬金标准普通学生工资标准400元/月/人，建档立卡家庭经济困难学生、农村低保家庭学生、农村特困救助供养学生、孤儿学生工资标准600元/月/人。

**第二十八条** 参照芜湖市“小时最低工资标准”最高档计酬，原则上每小时按14元计算，每天工作量最多不多于6小时。如按工作量计酬，参照按小时计酬的标准可适当提高。学生资助管理中心可根据具体情况调整某些勤工助学岗位的劳动报酬。

**第二十九条** 勤工助学岗位酬金每月发放一次，根据用工单位上报学生考勤情况，由学生资助管理中心审核后报校财务处，统一划入学生银行卡中。

**第三十条** 勤工助学酬金标准，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。由学生工作处、财务处联合作出调整计划，报学校审批后执行。

## 第六章 组织与实施

**第三十一条** 需要设置勤工助学岗位的单位，在规定时间内向学生资助管理中心提出书面申请，填写《安徽商贸职业技术学院学生勤工助学岗位设立申请表》。

**第三十二条** 学生资助管理中心负责审批各单位设置的勤工助学岗位并将审定的勤工助学岗位在校内公布。

**第三十三条** 除特殊岗位由校内用人单位自行面试聘用学生，其他岗位均由学生资助管理中心推荐学生。

**第三十四条** 校内申请上岗的学生填写申请审批表，由所在辅导员签署意见后，报学生资助管理中心审查批准，方可参加勤工助学活动。

**第三十五条** 设置勤工助学岗位的单位做好对在岗学生的管理和考核工作，在每月底按要求上报《勤工助学考勤表》。各种上报材料要求真实、准确，如有虚报，将严格进行追究。

**第三十六条** 学生资助管理中心对参加勤工助学学生的岗位工作量、工作时间进行审核汇总，将《学生勤工助学补助发放表》报学校财务处。财务处负责发放勤工助学劳动报酬。

## 第七章 法律责任

**第三十七条** 学生在校内开展勤工助学活动的，学生资助管理中心必须与勤工助学的学生签订具有法律效力的协议书。

**第三十八条** 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，按照有关法律规定的程序办理。

**第三十九条** 凡未经审批，擅自参加校内外勤工助学活动，造成个人损失、人身伤害事故或触犯法律法规等，责任由学生本人自负，学校不承担任何责任。

## 第八章 附 则

**第四十条** 本办法自 2017 年 5 月起实施，原《安徽商贸职业技术学院学生勤工助学管理办法》（商职院（2009）10 号）同时废止。以往有关制度与本《办法》不一致的，以本《办法》为准。凡国家和省另有规定的，按其办法或规定执行。

**第四十一条** 本办法由学生资助管理中心负责解释。