

安徽文达信息工程学院

校发〔2020〕35号

关于印发《安徽文达信息工程学院 学生勤工助学管理办法》的通知

各院部、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院学生勤工助学管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

安徽文达信息工程学院
2020年6月22日



安徽文达信息工程学院 学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理学校学生勤工助学工作，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《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指学校招收的全日制本专科学学生。

第三条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校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。

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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。学校勤工助学活动以“立足校园、服务社会”为宗旨，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 组织机构与职责

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导学校学生勤工助学工作，负责协调学校的宣传、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合党委学生工作部（学生处）开展相关工

作。领导小组办公室设在党委学生工作部（学生处），具体负责勤工助学日常管理工作。

第七条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要内容。校内有关职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第八条 学校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。

第九条 学校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，按照校纪校规进行教育和处理。

第十条 学校根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，并制定资金使用与管理办法。

第十一条 党委学生工作部（学生处）联合各部门确定校内勤工助学岗位。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

党委学生工作部（学生处）配合财务处共同管理和使用学校勤工助学专项资金。按照有关规定，制定校内勤工助学岗位的报酬标准，并及时规范发放。

党委学生工作部（学生处）接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。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。

党委学生工作部（学生处）组织用人单位对勤工助学学生开展必要的岗前培训 and 安全教育，维护学生的合法权益。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。

第三章 校内勤工助学岗位设置与管理

第十二条 设岗原则：

（一）学校积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。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。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于 20 小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20 工时×家庭经济困难学生总数），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时间原则上每周不超过 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。

第十三条 岗位类型：勤工助学岗位按工作时间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和寒暑假期间的连续性岗位；

（二）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。

第十四条 岗位申报：

（一）固定岗位：用人单位根据工作需要按学年向党委学生工作部（处）提交书面需求申请。

（二）临时岗位：由设岗单位根据工作需要提前进行申报，党委学生工作部（学生处）审批，并组织安排学生上岗。

第十五条 各用人单位需安排专人负责对所设置的岗位及在岗学生进行统一管理、考核。学生应自觉遵守用工单位规章制度，保守用工单位秘密。

第十六条 党委学生工作部（学生处）不定期对设岗单位及学生进行督查，对校内固定岗位学生进行跟踪考核，对不合格者停止其勤工助学活动。

第四章 校外勤工助学活动管理

第十七条 校外勤工助学活动由学校党委学生工作部（学生处）统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

第十八条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校党委学生工作部（学生处）提出申请，提供法人资格证书副本、税收证明等相关证明文件复印件。经审核同意，党委学生工作部（学生处）推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

第十九条 学生家长来学校聘请学生家教，须向学校党委学生工作部（学生处）提出申请，并提供户口簿和身份证复印件。经审核同意，党委学生工作部（学生处）推荐适合学生家长要求的学生从事家教工作。

第二十条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须为学生购买意外伤害保险。

第五章 勤工助学酬金标准及支付

第二十一条 校内固定岗位按月计酬。校内勤工助学岗位工资实行时薪制，原则上按 20 元/小时执行。每月工作时间超过 40 小时，按 800 元计酬。每月工作时间不足 40 小时，以每小时 12 元人民币按小时计酬。校内临时岗位按小时计酬，每小时酬金为 12 元人民币。

第二十二条 校内用人单位须在工作完成次月五日之前将考核汇总表交至党委学生工作部（学生处），党委学生工作部（学生处）对考核表进行审核。酬金于次月上旬发放至学生银行卡内。

第二十三条 校外勤工助学酬金标准不应低于合肥市政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十四条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，劳动报酬由党委学生工作部从勤工助学专项经费中支付；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，其劳动报酬由用人单位支付或从项目经费中开支，不得低于学校规定的酬金标准。学生参与校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第六章 勤工助学活动中的安全保障与责任

第二十五条 用人单位必须组织勤工助学学生开展必要的业务培训和安全教育。不得组织勤工助学学生参加缺乏安全保护措施、有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

第二十六条 学生参加勤工助学活动应遵守国家法律法规及学校的规章制度，遵守用人单位劳动纪律，服从用人单位管理，严格操作流程，增强自我安全意识。履行勤工助学活动有关协议规定的义务，不得参加有损学生形象、有碍社会公德的活动，不得参加任何形式的带有传销性质的活动。

第二十七条 学生参加勤工助学活动，需征得所在学院同意后与用人单位完成对接，并经党委学生工作部（学生处）备案后方可进行。学生在校外开展勤工助学活动，党委学生工作部（学生处）代表学校与用人单位和学生三方签订用人协议。

第二十八条 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，则按照有关法律法规规定的程序办理。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由学校党委学生工作部（学生处）负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行。原校发〔2016〕23号文中《安徽文达信息工程学院学生勤工助学管理办法》同时废止。

