

安徽国际商务职业学院文件

皖商院学〔2020〕86号

安徽国际商务职业学院关于印发 勤工助学管理办法（2020修订）的通知

各院系、部、处室：

经2020年第14次校长办公会研究审定，通过《安徽国际商务职业学院勤工助学管理办法（2020修订）》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

安徽国际商务职业学院

2020年11月24日



安徽国际商务职业学院勤工助学管理办法

(2020 修订)

为促进我校勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，缓解困难学生的家庭经济负担，帮助学生顺利完成学业，根据《安徽省教育厅 安徽省财政厅转发教育部 财政部印发〈高等学校勤工助学管理办法〉（2018 年修订）的通知》（皖教秘[2018]575 号）文件精神，发挥勤工助学育人功能，培育学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，特修订本办法。

一、设岗原则

1. 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。勤工助学活动是指我校全日制在校学生，在学校统一组织下利用课余时间参加的，通过劳动获得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。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。

2. 校内勤工助学岗位设置主要面向服务学生的部门、服务师生的场所、实训中心等，岗位工作的内容以校内教学助理、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小时×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

3. 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安排。

二、组织管理

1. 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，勤工助学活动由学校学生资助管理中心归口管理和协调组织，学生资助管理中心负责勤工助学的日常管理工作。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列，其责任与后果由学生自负。未经学校批准，学生利用勤工助学名义在学生宿舍和学校其他场所从事经营性活动的，学校将根据学生管理的有关规定处理。

2. 校内需设勤工助学岗位的部门经分管领导同意后于每学期末提出申请，学生处汇总相关信息后，与人事处会商，根据部门需求和岗位标准确定工作岗位职责、工资标准，报人事、学生分管校领导审批，经学生资助工作领导小组批准后开展招聘工作。相关部门因集中性、临时性工作需要临时岗位的，可临时性提出用工申请，由学校学生资助管理中心管理和协调。

3. 各岗位的招聘工作由用工部门具体负责，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、遵纪守法的原则开展录用工作。

4. 用工部门负责对学生的培训，管理考核，在学生上岗前进行安全教育、岗位技能、职业道德等内容的短期培训。

5. 用工部门要加强对学生的思想政治教育。对表现优秀的学生给予表彰和奖励，对违反工作纪律，不服从管理的学生，可终止其勤工助学活动。

三、岗位类型

校内勤工助学岗位分实习岗位、固定岗位和临时岗位。

1. 实习岗位是指经过校长办公会审定，可以聘用获得省赛或国赛一等奖学生，协助技能大赛指导工作。

2. 固定岗位是指持续一个学期及以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

3. 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。

四、岗位设置要求

1. 在安排勤工助学岗位时，应立足精准资助，优先考虑建档立卡家庭、最低生活保障家庭、特困供养及孤儿等学生；

2. 工作时间不能与学生的学习时间产生冲突；

3. 工作岗位要安全、无毒、无害，学生力所能及；

4. 勤工助学岗位的设置只适用于缺编或遇突击性工作必须设置的单位。不得将工作人员正常的本职工作变为学生的勤工助学活动，也不得将学生干部、学生助理的正常工作变为勤工助学活动。

五、岗位申报流程

1. 岗位设置由用工部门填写《勤工助学岗位设置申请表》，部门主要负责人签字、校分管领导（或联系领导）批准后，交校学生资助中心汇总，提交学生资助工作领导小组研究确定。

2. 校内各部门凡符合条件，需要设置勤工助学固定岗位的，必须在每学期末向校学生资助中心提交《勤工助学岗位设置申请表》，经学校资助工作领导小组研究确定后，由学校资助中心发文后方可设岗。临时岗位于用工前一周内向校学生资助中心提交《勤工助学岗位设置申请表》，经学生处、人事处会商后，报请分管学生、人事工作的校领导审批后方可设岗。

六、薪酬标准

1. 校内实习岗位按月计酬。每月工资 3500 元。

2. 校内固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

3. 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准，原则上不低于每小时 12 元人民币。

七、勤工助学工作的考核

1. 用工单位完成固定岗位招聘后，做好招聘材料归档工作，编制本部门勤工助学学生汇总表并报送到学校学生资助中心备案，勤工助学学生发生变动的应将变动情况及时报送到学生资助中心。

2. 用工部门负责对学生考核，并按月将考核结果报送到学生资助中心。

3. 临时勤工助学岗位应于临时勤工助学工作完成后当月将考核结果报送到学生资助中心。

4. 学生资助中心不定期开展勤工助学工作检查, 主要检查勤工助学招聘工作的规范性、勤工助学学生工作质量、勤工助学育人效果等。

八、报销流程

1. 学生勤工助学薪酬由用工单位制表、校学生资助中心审核汇总后交财务处。临时勤工助学薪酬于临时工作完成的当月制表报送学生资助中心, 学生资助中心审核汇总后交财务处。

2. 财务处按项目报销, 未通过申报、审批的项目不予报销。

3. 报销、审批按财务制度执行。

4. 资金来源及支付: 从学校学生资助经费、部门年度预算或项目经费中列支, 薪酬直接打入学生的银行卡, 不得支付现金。

九、附则

1. 本办法未尽事宜, 依照法律、法规和教育部有关规定执行。

2. 本办法由学生处负责解释。

3. 本办法自公布之日起实施, 原办法废止。