

安徽工业大学校长办公室文件

校办〔2019〕2号

关于修订《安徽工业大学 学生勤工助学管理办法》的通知

各院（部），机关有关部门：

为深入贯彻党的十九大精神，加强学校学生勤工助学管理，发挥勤工助学育人功能，促进勤工助学活动规范、有序开展，根据教育部、财政部印发的《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》，特对原《安徽工业大学勤工助学管理办法》（办〔2016〕26号）进行修订，经校长办公会议研究同意，现将修订后的文件予以印发，请遵照执行。

特此通知。

安徽工业大学校长办公室

2019年9月9日



安徽工业大学学生勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻党的十九大精神，健全学生资助制度，加强学校学生勤工助学管理，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，促进勤工助学活动规范、有序开展。根据教育部、财政部印发的《高等学校学生勤工助学管理办法（2018 年修订）》，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 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“三全育人”的有效平台。勤工助学活动应坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学生学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、规范管理的原则，在不影响学校正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第三条 本办法所称学生是指学校招收的全日制本专科生和研究生。

第四条 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，取得合法报酬的劳动实践活动。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

第五条 勤工助学工作在学校学生资助工作领导小组领导下开展工作，办公室设在学生工作部，由学工部学生资助中心具体负责组织实施。

第三章 勤工助学管理

第六条 组织开展勤工助学活动是完善学校学生资助工作的重要内容。学校应全面加强对勤工助学工作的领导，准确把握政策要求，对总体工作安排进行研究部署，根据国家有关规定，设立勤工助学专项资金，研究并制定勤工助学管理办法，保证学校勤工助学工作的规范有效开展。

第七条 学生工作部是学生勤工助学的归口管理部门，要按照学校的统一部署，认真组织相关政策宣传，落实各项工作制度；在坚持公开、公正、公平的基础上，做好学校勤工助学岗位的审查设置，过程监督、考核管理，做好勤工助学酬金的审查审批发放；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；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。

第八条 学校相关职能部门要根据自身工作职责，在勤工助学工作安排、管理人员配备、活动场所及勤工助学管理、酬金结算

等方面规范工作行为，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第九条 勤工助学岗位申报部门要根据实际工作需要申报勤工助学岗位，指定勤工助学负责人，要积极配合学生工作部做好岗位人员招聘，做好勤工助学岗位的具体工作职责设置，负责日常监督管理教育考核，负责勤工助学酬金的核定审查上报，组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十条 参加勤工助学的学生要自觉遵守学校各项管理规定，服从学校统一管理，认真完成自身工作任务，通过正常程序及渠道反映相关问题，在勤工助学的实践中成长成才。

第十一条 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，按照有关法律法规规定的程序办理。

第四章 勤工助学岗位设置聘用

第十二条 设岗原则

（一）根据学校各部门的实际，结合勤工助学工作特点，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，按照经费预算和工作需求统筹安排、合理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。学生参加勤工助学固定岗位的工作时间原则上每月控制在 20 小时，临时岗位的工作时间每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时，寒暑假勤工助学时间可根据具体情况确定。

第十三条 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，如后勤假期学生值班、迎新工作等。

第十四条 勤工助学岗位申报、核定

（一）岗位申报

勤工助学岗位由学校各部门自行申报，根据学校实际，勤工助学固定岗位每学年集中申报一次，临时岗位根据实际需要实行年度集中申报。申报时须明确岗位工作内容，岗位要求，工作时间，部门勤工助学具体管理人员等信息（在学工部网站下载申报表）。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。

（二）岗位核定

学校勤工助学管理部门根据各部门的申报情况,在对相关工作任务,工作要求、工作时间进行沟通了解审查后,结合学校勤工助学经费预算和实际工作需要研究报分管校领导审批确定。

第十五条 岗位人员招聘

勤工助学固定岗位根据岗位设置数量、条件等因素,由学工部学生资助管理部门统一发布招聘信息,每年统一集中招聘。各学院需要使用本院学生的勤工助学岗位原则上由学院组织招聘,临时岗位在申报核定经费总额的范围内,原则上由申报部门组织招聘,招聘结果及中途岗位人员调整等信息及时报学工部学生资助中心。

第五章 校外勤工助学活动的组织管理

第十六条 学校勤工助学管理服务组织统筹管理校外勤工助学活动,并注重与学生学业的有机结合。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勤工助学活动。

第十七条 校外用人单位聘用学生勤工助学,须向学校勤工助学管理部门提出申请,提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意,学校勤工助学管理服务组织推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第十八条 校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、组织单位与学生协商确定，并写入聘用协议。

第十九条 学生在校外开展勤工助学活动的，勤工助学组织部门必须经学校授权，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活动。协议书必须明确组织单位、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动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。

第二十条 凡未经学校批准，学校相关部门、学院、或个人等组织学生参加校外勤工助学的，按照“谁举办、谁管理、谁负责”的原则。

第六章 勤工助学酬金标准及发放

第二十一条 校内固定岗位按月计酬。每月工作时间控制在 20 小时，按每小时 12 元人民币，月酬金为 240 元。校内临时岗位按小时计酬，每小时酬金 12 元人民币。

第二十二条 学生参与校内勤工助学活动，其酬金由勤工助学管理服务组织从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内经营单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动酬金原则上由用人单位支付或从专项经费中开支；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第二十三条 学生勤工助学酬金发放由用人单位根据考核结果和规定标准编制发放表，其部门主要负责人签字，报学工部审核审批后报学校审定，勤工助学酬金原则上一律打卡发放。

第七章 责任制及责任追究制

第二十四条 勤工助学工作政策性强，涉及面广，中间环节多，经费使用量大，社会关注度高，涉及学生切身利益。从事学校勤工助学管理服务工作的各部门主要负责人为第一责任人，相关工作的各类人员要严格执行上级要求及学校相关规定，自觉履行自身职责，严格执行工作规范和工作程序，组织参加校外勤工助学活动，工作人员不得与使用单位发生利益往来。对发生侵害学生利益及及违规违纪现象，学校将根据有关规定逐级追究责任人责任，构成犯罪的，移送司法机关处理；对自行组织学生参加校外勤工助学活动而造成不良后果的，视情节轻重，将按法律法规及学校规定追究组织者的责任。

第八章 附则

第二十五条 本办法由学生工作部(处)负责解释，自公布之日起施行。全日制研究生的勤工助学管理参照本办法执行。原《安徽工业大学勤工助学管理办法》（办〔2016〕26号）同时废止。

安徽工业大学校长办公室

2019年9月11日印发
