

# 黄山学院文件

校学〔2019〕8号

## 关于印发《黄山学院勤工助学工作 管理暂行办法》的通知

各学院、各部门：

《黄山学院勤工助学工作管理暂行办法》已经学校研究通过，现印发实施。



2019年4月1日

# 黄山学院勤工助学工作管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学生勤工助学工作，保障学生合法权益，发挥勤工助学育人功能，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，培养学生自立自强、创新创业精神，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》，并结合我校实际，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** 勤工助学活动坚持“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，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。

**第四条** 勤工助学活动由学校统一组织和管理。校学生资助管理中心是学校对学生勤工助学活动实施管理、指导和服务的业务机构，负责本校学生勤工助学活动的组织、管理和服务，其中包括对校内勤工助学岗位的管理。

**第五条** 学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

## 第二章 勤工助学学生的权利和义务

## **第六条 勤工助学学生的权利**

（一）参加学生资助管理中心组织或推荐的校内外各种勤工助学活动，需参加用工单位的勤工助学岗前培训和安全教育培训。

（二）了解用工单位的有关情况、工作性质和报酬，可接受或拒绝用工单位协议外要求。

## **第七条 勤工助学学生的义务**

（一）履行与学生资助管理中心、用工单位达成的协议，诚实守信，认真完成工作任务；

（二）遵守国家法律法规、校纪校规和用工单位的规章制度。

## **第三章 校内岗位设置**

**第八条** 校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。固定岗位是指有固定工作职责、业务相对稳定、学生参加勤工助学活动持续时间可达三个月（含三个月）的岗位；临时岗位是指一次性、应急性、短期性的勤工助学活动，岗位设置持续时间不超过三个月。

**第九条** 岗位设定的工作时间以不影响学生学习为原则，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。所设岗位不能替代校内教职员工的本职工作。

**第十条** 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。学生资助管理中心根据《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》文件要求，测算学期内全校每月需要的勤工助学总工时数，统筹安排、设置校内勤工助学岗位。校内用人单位申请设置岗位，直接在奖助管理系统申请即可。

#### **第四章 校外岗位设置**

**第十一条** 学生资助管理中心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。

**第十二条** 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生资助管理中心提出申请，提供法人资格证书或营业执照副本等相关的证明材料。经审核同意，学生资助管理中心推荐符合工作要求的学生参加勤工助学活动。

**第十三条** 校外勤工助学酬金标准不应低于当地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，并签订聘用协议。

#### **第五章 岗位申请条件**

**第十四条** 勤工助学岗位申请，优先考虑家庭经济困难的学生，特别是建档立卡家庭、最低生活保障家庭、特困供养及孤儿等学生。

**第十五条** 申请勤工助学岗位的学生须具备如下条件：

（一）学有余力，自愿申请、信息公开、扶困优先、竞

争上岗。

(二) 遵纪守法，遵守学校规章制度，具有良好的道德修养，上一学期未受过纪律处分。

(三) 完成教学计划规定的学习任务。

(四) 履行与学生资助管理中心、用工单位达成的协议，诚实守信，认真完成工作任务。

**第十六条** 学习成绩差，上一学期有两门以上重修的学生，原则上不安排校内勤工助学岗位。

## **第六章 岗位申请程序**

**第十七条** 校内勤工助学岗位的设置，应坚持因事设置、按需设置和合理设置的原则。无实际需要的岗位可以不设或者予以撤销。

**第十八条** 每学期开学后两周内，校内用工单位申请用工计划、公布岗位、要求及报酬，用工单位按“谁用工、谁检查、谁管理”的原则对勤工助学学生进行工作考核和日常管理。

**第十九条** 勤工助学岗位由学生资助管理中心在学生处网站和宣传栏公布招聘信息，经报名、审核、面试后择优推荐或录用。从事应急性、一次性的临时岗位可以例外。

**第二十条** 校内勤工助学固定岗位原则上每学期申请安排一次，学生直接登录奖助管理系统，在系统上完成申请，用人单位在系统上完成审批。学生申请勤工助学固定岗位，

须在新学期开学第一个月内进行。

## **第七章 岗位考核管理**

**第二十一条** 参加勤工助学的学生应遵守用工单位的工作制度，服从管理，明礼诚信，保守秘密，爱护公物。

**第二十二条** 参加校内勤工助学岗位的学生须接受用工单位的考核。各用工单位应制定具体的岗位职责，做好考勤登记，从工作态度、工作能力、工作实绩等方面对上岗学生进行考核。考核合格且用工单位需要继续聘用者可继续上岗，对认真负责、表现突出的给予表彰；考核不合格者，用工单位或学生学生资助管理中心有权撤消其上岗资格。

**第二十三条** 每位学生只能在校内 1 个勤工助学固定岗位上岗；同时有权申请退出原岗位后参与其他岗位的公开招聘。

**第二十四条** 学生退出原勤工助学岗位，须在 7 个工作日以前向用工单位和学生学生资助管理中心提出申请，并在退出岗位前，等待新人员到岗且做好工作交接。

## **第八章 岗位工资发放**

**第二十五条** 校内勤工助学岗位工资，原则上在学校勤工助学专项经费中统一列支。

**第二十六条** 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 15 元/小时执行。用工单位在招聘、录用学生时须告知上岗的工作职责、要求和待遇。

**第二十七条** 用工单位须在工作完成次月五日之前审核学生工时，学生资助管理中心负责汇总并上报财务处，由财务处将岗位工资发放到学生个人银行卡中。

**第二十八条** 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、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

**第二十九条** 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生资助管理中心从勤工助学专项资金中支付；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；学生参加校外勤工助学活动，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

## **第九章 法律责任**

**第三十条** 学生在校外开展勤工助学活动的，学生资助管理中心经学校授权，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。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务以及发生意外伤害事故的处理办法等。

**第三十一条** 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。

## **第十章 附则**

**第三十二条** 本办法由校学生资助管理中心负责解释。

**第三十三条** 本办法自发布之日起施行,原《黄山学院校内勤工助学岗位管理暂行办法》(校学【2015】13号)同时废止。