

合肥学院勤工助学管理办法

院行政〔2017〕114号

为规范勤工助学工作，加强对学生勤工助学活动的管理，确保我院学生勤工助学活动健康开展，保障学生合法权益，培养学生的劳动观念和自强自立精神，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第21号令）、《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）及《关于进一步做好大学生勤工助学工作的意见》（中青联发〔2005〕14号），结合我院实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 勤工助学活动是指学有余力的学生利用课余时间参加、以自立成才为目的，多层次、全方位的有偿社会实践活动。

第二条 勤工助学——勤工是手段，助学是目的。通过勤工助学活动帮助学生提高“自我教育、自我管理、自我服务”的能力和观念，保证家庭经济困难的学生通过自己的劳动所得顺利完成学业。

第三条 我院家庭经济困难、品学兼优且学有余力的全日制本、专科生均可参加勤工助学活动。

第四条 学生参加勤工助学活动必须遵守国家法律、法规以及学院和用人单位的各项规章制度，履行勤工助学活动的有关协议，不得参加传销等国家明文禁止的以及有损大学生形象、有碍社会公德的活动。

第五条 学生私自参加院外勤工助学活动，学院不承担相关责任。

第二章 组织管理

第六条 学院设立学生资助管理中心（以下简称“中心”），

挂靠学生处，负责勤工助学活动的管理、服务与协调。

第七条 “学生资助管理中心”的在对全院勤工助学管理中有以下职责：

1、根据需求，选拔、培训、安排学生参加各类勤工助学活动。

2、负责勤工助学基金的筹措、管理、使用及勤工助学酬金的发放。

3、实施其它有关学生勤工助学的管理和服务事项。

第八条 任何学生个人、团体或用人单位未经“中心”许可，不得在院内招录学生参加勤工助学活动。

第九条 学生因参与勤工助学活动遭遇责任事故或经济纠纷，由“中心”协助系部、当事人进行处理。

第三章 申请条件及程序

第十条 申请勤工助学活动的学生必须具备以下条件：

1. 遵纪守法，品德优良；
2. 学习认真，成绩合格；
3. 经济困难，生活俭朴；
4. 服从管理，工作负责；
5. 身心健康，团结协作。

第十一条 勤工助学活动采取推荐上岗和竞聘上岗两种形式确定上岗人选，具体根据岗位性质而定。勤工助学岗位人员的录用，应本着公开、公平、公正的原则，综合考虑申请学生的困难程度和实际表现。

第十二条 符合申请条件的学生，须向所在系提出书面申请，填写《合肥学院学生勤工助学申请表》，再由系进行审核、登记、建档，并根据学生贫困情况及学院下拨的勤工助学名额，确定上岗学生名单，报送“中心”审批。

第十三条 学生经系推荐、“中心”审核后，方可办理录用登记手续，在规定时间内凭“中心”的录用通知单、学生证到用人单位报到上岗。

第十四条 需要公开招聘的岗位，由“中心”及时发布招聘信息，公布待聘岗位，提交过勤工助学申请且未在岗的学生可以参加应聘，“中心”会同用人单位进行择优录用。

第四章 岗位设置与信息发布

第十五条 院内勤工助学岗位设置的原则

1. 不能替代院内教职工的本职工作；
2. 不能与学生学习时间发生冲突；
3. 学生力所能及；
4. 具备安全的工作环境

第十六条 勤工助学岗位按岗位类别分为固定岗和临时岗两种。固定岗是指相对稳定、时间较长（一个学期以上）的勤工助学岗位；临时岗是指时间较短、具有临时性、突击性的勤工助学岗位（时间一般不超过 1 个月）。

第十七条 院内有关单位和部门如需设立勤工助学固定岗位，必须于每学年末向“中心”提出申请，并填写《合肥学院勤工助学岗位申请审批表》，“中心”根据其岗位性质、职责及要求核定其岗位设置、用工数量和标准；临时岗位必须提前 3 天“中心”提出申请。

第十八条 每学年初，“中心”根据用人单位的需求确定勤工助学岗位数量、待遇及岗位要求，面向全院公开发布；临时岗位随时发布。

第五章 岗位管理

第十九条 学生进行勤工助学活动，应限于假期和课余时间，不得以参加勤工助学为由缺勤，影响正常教学及集体活动。学生因勤工助学而影响专业学习的，“中心”有权调整或停止其勤工助学活动。

第二十条 用人单位根据岗位要求，结合每个上岗学生的具体情况，确定其上岗工作时间。为保证学生的学业和身体健康，学生每月工作时间原则上不得超过 30 小时。

第二十一条 为了给更多学生提供勤工助学机会，原则上

参加勤工助学的学生一人一岗，不允许同时兼任多个岗位的工作，对于擅自同时兼任多个岗位的学生只按一个岗位给予酬金。

第二十二条 用人单位不得招录未经“中心”许可的学生参加勤工助学活动，否则责任自负。

第二十三条 勤工助学学生须自觉遵守用人单位的各项规章制度，服从用人单位的管理，按时到岗。工作期间无特殊情况不得擅自离岗。若出现违反用人单位规定的行为，用人单位视情节轻重，有权对其进行批评教育或辞退。出现不按要求违规操作等方面事故，其责任由上岗学生承担。

第二十四条 勤工助学学生因故不能正常上岗，须事先向用人单位请假；中途因故要停止勤工助学活动，需提前两周向用人单位提出书面申请，经用人单位及系审批后，报“中心”备案，以便作相应调整；对于擅自离岗学生，扣发当月工资，且此后不再受理其勤工助学申请。

第二十五条 用人单位应保护学生勤工助学劳动过程中的安全和健康，为勤工助学学生提供良好的安全工作条件和环境，不得要求学生从事不适合学生的工作，禁止以招聘学生参加勤工助学活动为借口从事任何形式的违法活动。

第六章 考核与酬金发放

第二十六条 用人单位应本着培养、提高学生的综合能力及素质为目标，负责对勤工助学学生进行管理与考核，定期（按月）对其工作情况进行检查和验收，并将检查、考勤情况如实填入《合肥学院学生勤工助学月报表》。

第二十七条 《合肥学院学生勤工助学月报表》中，学生表现分优秀、良好、合格、不合格四个等级。用人单位在月考表中填报的优秀比例不得突破上岗人数的 1/5（可以四舍五入）；上岗学生为 5 人（含 5 人）以下的，优秀为 1 人。考核不合格的，当月获 60% 的报酬，如一学期内两次月考不合格，则取消其上岗资格。

第二十八条 校内固定岗位按月计酬，以每月 20 个工时的酬金为计酬基准，可适当上下浮动，校内临时岗位按具体工时计酬。学生勤工助学工时计酬标准原则上按每小时 12 元人民币发放。

第二十九条 每月底至下月初，各用人单位将《合肥学院大学学生勤工助学月报表》送交“中心”，作为核定发放勤工助学酬金的依据；“中心”及时审核考勤报表，计算工资，原则上每月 15 日前将上月工资表送至财务处发放至学生银行卡。迟交的考核表将延迟至下一个月处理。

第三十条 涉及学校助学、助研等特殊岗位的用工时间及酬金另行规定。

第七章 附 则

第三十一条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起实施。