

黄山健康职业学院文件

黄健职院发〔2023〕40号

黄山健康职业学院 学生勤工助学管理办法

第一条 为规范学生勤工助学工作，加强对学生勤工助学活动的管理，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 勤工助学活动是指家庭经济困难且学有余力的学生以自立自强为目的，利用课余时间参加的多层次、全方位的有偿社会实践活动。能够帮助学生提高“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 勤工助学活动由学院统一组织和管理。学生处学生资助管理中心是学院对学生勤工助学活动实施管理、指导和服务的业务机构，负责本院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。

第四条 勤工助学岗位按岗位类别分为固定岗和临时岗。固定岗是指相对稳定、时间较长（一个学期及以上）的勤工助学岗位，如：食堂监督、文明监督、校园巡逻等；临时岗是指时间较短，具有临时性、突击性的岗位（时间一般不超过 1 个月）。

第五条 校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、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。设立勤工助学固定岗位，应在每年六月底前提出岗位设置和勤工助学方案，固定岗位用工方案应当包括岗位性质、职责、用工数量、时间、标准及计划金额。临时岗位参照上述要求，提前一周报学生处初审，根据计划金额由院领导批准或会议研定后实施。

第六条 参加勤工助学活动可采取学生申请或由院系、相关部门推荐两种方式。申请或推荐参加勤工助学活动的学生应当遵纪守法，品德优良，学习认真，工作负责，团结协作，身心健康。

第七条 学生申请勤工助学，须向辅导员提出书面申请，经学生处审核同意后，登记、建档备案。

第八条 用工部门根据岗位要求和工作职责，从学生处勤工助学学生数据库中选拔学生，并按照用工方案培训、安排学生参加勤工助学活动，督促学生履行岗位职责。为保证学生的学业和身体健康，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。按月结算，次月5号前报送材料，未报送的过时不补，由用工部门自行负责。

第九条 用工部门要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 学生参加勤工助学活动应当遵守国家法律、法规以及学院、用工部门的各项规章制度，履行勤工助学活动的有关协议，不得参加国家、学校明文禁止的以及有违社会公德的活动。

第十一条 学生进行勤工助学活动，应限于课余时间，不得以参加勤工助学为由上课缺勤，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，学院有权调整或停止其勤工助学活动。

第十二条 勤工助学学生应服从管理，因故不能正常上岗，须事先向用工部门请假，中途因故要停止勤工助学活动，需提前两周向用工部门提出书面申请，经用工部门审批同意后方可停止勤工助学活动，对于擅自离岗学生，扣发相应报酬。各部

门不得随意变动人员，如有变更，需跟资助中心报备。勤工助学学生从原岗位离职，原则上不得再次申报勤工助学岗。

第十三条 用工部门应保护学生勤工助学劳动过程中的安全和健康，为学生提供良好的安全工作条件和环境，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。

第十四条 勤工助学岗用工报酬以每月实际工时计算酬金，固定岗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适当上下浮动，临时岗原则上不低于 12 元/小时。学生处每月统计实际发生的勤工助学报酬，报学院领导批准后采用转账的形式发放。

第十五条 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。

第十六条 在勤工助学活动中，若出现纠纷或学生意外伤害事故，双方应协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律规定处理。

第十七条 任何个人或部门未经学院许可，不得在校园范围内招录学生参加勤工助学活动或进行各种经营性活动。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。

第十八条 本办法由自 2023 年 5 月起施行。

第十九条 本办法由学生处负责解释。

(本页无正文)

