

湘潭理工学院文件

湖南吉利汽车职业技术学院文件

湘理院联字〔2021〕16号

关于印发《勤工助学管理办法》的通知

各系、院（部）、处、办、中心、图书馆：

为进一步提升勤工助学工作的制度化、规范化和科学化水平，根据教育部、教育厅有关文件精神，学校修订了《勤工助学管理办法（2021）》，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：勤工助学管理办法（2021）



附件：

勤工助学管理办法

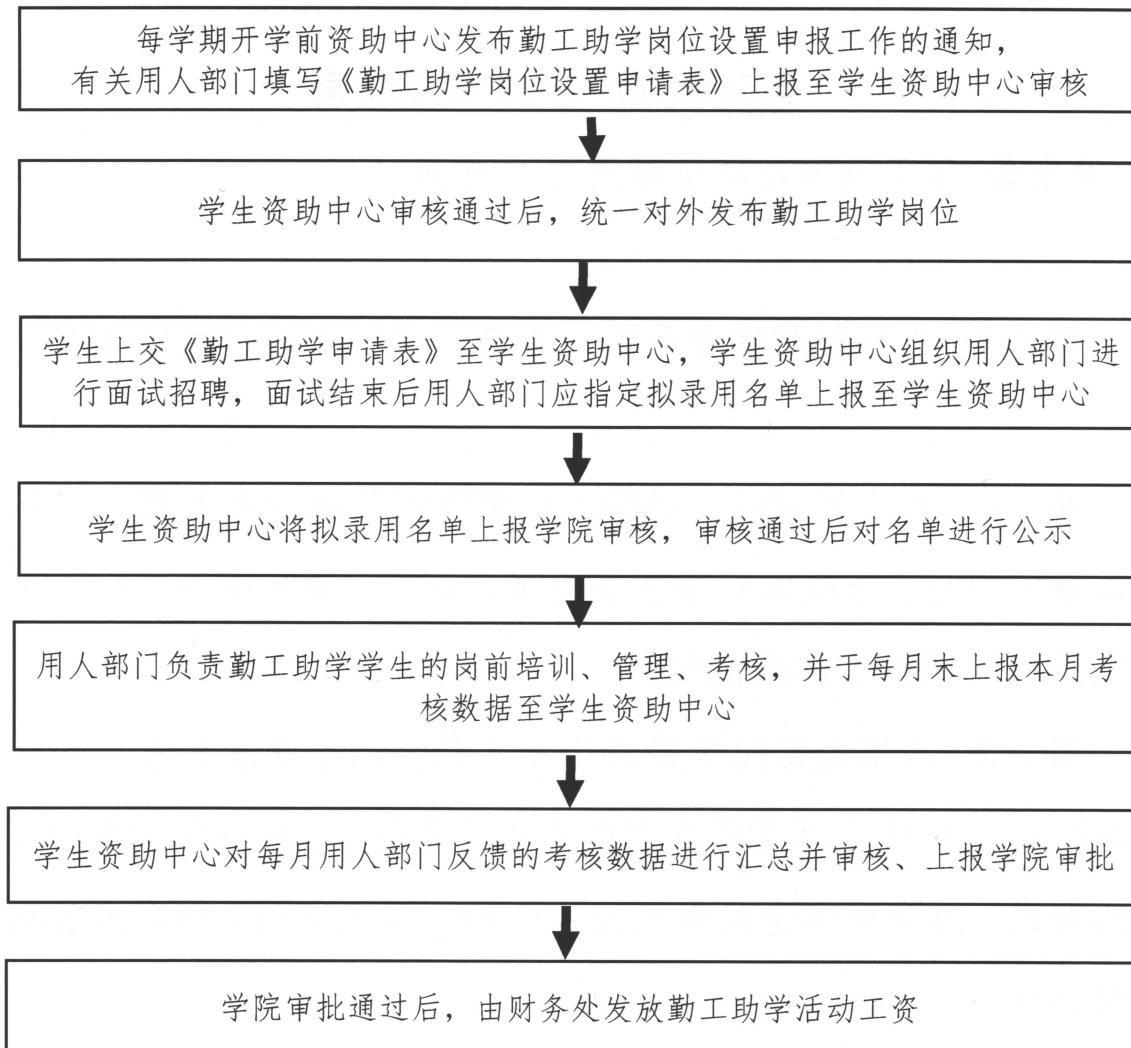
第一章 总则

第一条 为全面落实党的教育方针，规范管理我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，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，根据《教育部 财政部关于印发<高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）>的通知》（教财〔2018〕12号）规定以及《湖南省教育厅 湖南省财政厅关于贯彻落实<高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）>实施意见》（湘教发〔2019〕18号）文件精神，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 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，同时增长才干，提升个人综合素质的行为。

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，有序开展勤工助学工作。

第二章 组织机构



第四条 学校成立勤工助学工作领导小组（简称领导小组），分管学生工作副校长担任组长，学生处、后勤服务中心相关负责人担任成员，负责全校勤工助学活动的统筹、协调和监管，学生资助中心负责组织实施，其他部门配合开展相关管理工作。

第五条 学校财务处负责校内勤工助学资金的管理及发放工作。

第六条 学生私自在校外兼职的行为，不在本办法管理规定之列。

第三章 勤工助学活动管理

第七条 勤工助学活动管理流程示意图

第八条 新学期开学后原则上不再接受用人部门岗位需求申请。

第九条 学生资助中心对勤工助学活动实施统筹管理，对不认真履行指导、考核或管理职责的用人部门，学生资助中心将减少直至取消该勤工助学岗位。

第十条 各用人部门不得组织勤工助学学生参加有毒、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劳动。对安排学生从事危险性劳动的用人部门，将取消该勤工助学岗位。

第十一条 用人部门对不服从管理，违反有关规章制度和劳动纪律，以及考核不合格的勤工助学学生，可以建议学校减发其劳动报酬；对经教育不改或不适合岗位要求的勤工助学学生，可以上报至学生资助中心进行辞退或要求撤换。

第十二条 勤工助学岗位实行一人一岗，同等条件下，家庭经济困难学生优先安排，对少数民族学生从事勤工助学活动，尊重其风俗习惯。

第四章 勤工助学学生的权利和义务

第十三条 学生可以向学生资助中心咨询有关勤工助学的事项，根据自己的意向申请勤工助学岗位并填写《勤工助学申请表》交至学生资助中心，由学生资助中心审核定岗后方可上岗。

第十四条 学生在勤工助学过程中，可以对学校勤工助学工作提出意见和建议，并依照法律和学校的有关规定，维护自己的权益。

第十五条 学生应按照要求，参加由学生资助中心或用人部门开展的职业技能培训。

第十六条 学生参加勤工助学，必须遵守国家法律法规，遵守学校及用人部门的各项规章制度，不得影响学校正常的教学、生产、生活秩序及校园管理。

第十七条 对在勤工助学过程中考核不合格的学生，经学生资助中心核实后，可视情节，给予其减发劳动报酬、终止勤工助学活动、取消接受其它资助资格的处理；违反校纪校规的，还将根据《学生手册》，给予纪律处分。

第十八条 学生在勤工助学活动过程中，因违反劳动纪律或操作规程致使公共财物或他人财物遭受损失的，应予以赔偿。

第十九条 学生退出勤工助学活动，应提前一个月向学生资助中心提出申请，审核通过后方可退出。

第五章 勤工助学活动组织及劳动考核

第二十条 岗位设置原则

1、资助中心根据学校经费统筹安排，按照申请单位的实际需求和家庭经济困难学生的实际需要，按需设岗。校内勤工助学岗位设置应以教学科研学生工作等行政管理助理、图书管理、档案管理和后勤服务等为主。一经核定后原则上一学年不再增设岗位。

2、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。

3、勤工助学学生只能从事辅助性工作，各用人部门不得让勤工助学学生完全代替在编工作人员独立完成工作任务。

4、勤工助学岗位依据学生申请、用人部门面试双项选择后，由学生资助中心确定岗位类型并进行公示。其中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；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。

第二十一条 签到考勤

1、签到按各用人部门负责老师要求的指定方式签到考勤。

2、服务时长。各用人部门安排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。

第二十二条 工作要求

1. 地面

所有地面清扫，要用湿拖把拖净以后，用干拖把再拖一遍，保证地面清洁无积水，无脚印、泥印等脏印，无槟榔渣、烟头等可视垃圾。

2. 绿化带

清扫绿化带树叶，无烟头、槟榔渣、纸屑等可视垃圾，定期清理绿化带中杂草。

3. 厕所

清理厕所垃圾桶，厕所蹲坑冲洗干净无异物；天花板无蜘蛛网；厕所门需每天擦拭并及时清除厕所各类小广告，洗手台不留水渍，按规定摆放卫生工具。

4. 教室

地面及黑板干净清洁，讲台、桌面整洁，桌内无垃圾等杂物，窗户无脏印，窗槽无异物、灰尘等，墙壁无蜘蛛网。

5. 橱窗及固定垃圾桶清洁

橱窗干净明亮，窗槽无异物、灰尘等；固定垃圾桶按时更换垃圾袋。

6. 楼梯间栏杆

手扶梯无灰尘，无蜘蛛网尘。

7. 行政管理助理、图书管理、档案管理等

严格按照用人部门要求完成相应任务。

第二十三条 检查办法

1. 检查时间。各岗位完成工作半小时内由岗位负责人安排相关人员检查。

2. 检查方式。实行检查和抽查制，检查小组分中午、下午、晚上三个时间段随机抽查或检查各区域卫生，检查完毕后，检查人与各岗位责任人一同签字，确保检查内容真实可靠，并附《勤工助学劳动检查表》，对发现存在违反学校勤工助学管理办法的，将分别予以核减岗位设置数或取消岗位设置资格处理。

第二十四条 奖励措施

1. 表彰。当月根据检查小组检查所得平均分大于 80 分（含 80 分），由学生资助中心在月底进行表彰并公示；临时岗位由用入部门推荐优秀勤工助学人员，经学生资助中心审核后再月底进行表彰并公示。

2. 年度总结表彰。当年被月度表彰三次及以上者，年底可参与优秀勤工助学干事评选并获得相关奖励。

第二十五条 勤工助学岗位管理

1. 未经资助中心批准、备案，校内任何单位或个人不得擅自组织学生参加勤工助学相关活动。经批准开展勤工助学的单位，须明确专人负责管理，加强对上岗学生的指导。

2. 经聘任上岗的勤工助学学生应服从用人单位和资助中心的管理和安排，认真履行岗位职责，上岗时间不得从事与勤工助学无关的活动。

3. 请假流程

勤工助学学生因故不能正常上岗，需至少提前一天向用人部门书面请假，用人部门同意后需将情况如实记录，并在月底上报至学生资助中心。

4. 岗位变动流程

学生因个人原因申请岗位变动，需在每学期期末放假前向学生资助中心递交《勤工助学岗位变动申请书》，经用人部门审核，学生资助中心评定通过后，由学生资助中心统一安排调动并进行公示，新岗位自递交申请的下一学期开始生效。

5. 退出岗位流程

(1) 连续两个月勤工助学劳动考核不合格，直接由学生资助中心强制其退出勤工助学岗位；

(2) 个人申请退出勤工助学岗位的，先由辅导员与该学生约谈，再递交《勤工助学劳动退出申请书》，最后由学生资助中心归档。

6. 岗位清退流程

学生出现下列情况之一的，应终止勤工助学活动，予以解聘：

①在勤工助学期间受到纪律处分的；

- ②日常生活铺张浪费，或有抽烟、酗酒行为的；
- ③因特殊原因或身体健康状况，不适合继续参加勤工助学活动的。

④勤工助学学生在签到过程中弄虚作假数据，第一次由辅导员对其开展诚信教育，记录存档签字上交至学生资助中心，第二次由学生资助中心对其开展诚信教育，取消以后在校参与义工劳动、勤工助学资格，并对该学生进行重新考察是否能继续享受学院相关资助政策资格，将该类学生纳入校园失信人员名单管理；第三次被发现签到数据弄虚作假，立即终止勤工助学劳动。由学生资助中心下发《勤工助学学生岗位清退通报》，在学院进行通报批评。

第二十六条 酬金标准与发放

根据教育部、财政部关于印发《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》的通知[教财（2018）12号]文件第二十五、二十六条规定指出：“校内固定岗位按月计酬，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。校内临时岗位按小时计酬，原则上不低于每小时12元人民币。”

1. 根据湘潭市非全日制劳动者最低工资标准为每小时15元，校内固定岗根据工作任务强度和时间拟定工资范围在300-400元/月。

2. 校内临时岗位按小时计酬，劳动酬金每小时 12 元。
3. 学生参与校内勤工助学活动，其劳动报酬从学生奖助贷项目中列支。校内勤工助学固定岗位酬金按月发放，于每月 15 日前发放上月的酬金，均通过资助中心核算提交流程后校财务处发放到学生银行卡。

第六章 法律责任

第二十七条 未经学校批准，学生利用勤工助学名义在宿舍、学校其他场所从事经营性活动的，学校将依据学生管理的有关规定处理。

第二十八条 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。

第二十九条 凡未经审批、擅自参加校内外勤工助学活动，造成个人损失、人身伤害事故或触犯法律法规等，责任由学生本人自负，学校不承担任何责任。

第七章 附则

第三十条 建档立卡学生按义工管理办法实施管理。

第三十一条 本办法未尽事宜，另行通知。

第三十二条 此办法自发布之日起生效，由学生处负责解释。

