

湖北孝感美珈职业学院文件

美珈院〔2022〕31号

关于印发《湖北孝感美珈职业学院学生勤工助学管理办法（试行）》的通知

各职能部门、各院系：

《湖北孝感美珈职业学院学生勤工助学管理办法（试行）》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

湖北孝感美珈职业学院
2022年5月13日



湖北孝感美珈职业学院

学生勤工助学管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步健全和完善学校勤工助学工作的管理制度，提高管理成效，保证勤工助学工作规范、有效的开展，根据《高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生勤工助学管理办法》有关文件精神，结合学校劳动教育实际情况，特制定本管理规定。

第二条 学生勤工助学活动是指家庭经济困难的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劳动实践活动。

第三条 勤工助学是学生资助工作的重要组成部分，要坚持立德树人的根本任务，全面推进资助育人，以勤工助学活动为实践载体，加强对品学兼优、积极上进的家庭经济困难学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、艰苦创业、知行合一的奋斗精神，提高学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。勤工助学活动应坚持“立足校园、服务师生”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，由学校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 学生参与勤工助学必须遵守国家的法律法规，学校的校纪校规、用人单位的劳动纪律、履行勤工助学有关的各项义务。

第五条 学生工作处下设学生资助管理中心(简称学生资助中心),负责制订勤工助学的有关制度和管理办法,协调和管理勤工助学有关工作,为大学生参与勤工助学提供全方位的服务。

第二章 勤工助学岗位的设置

第六条 勤工助学岗位由学校各用工单位根据本部门的实际情况向学生资助中心申报用工计划,填写《湖北孝感美珈职业学院勤工助学岗位设置计划申报表》(附件1),经学生资助中心汇总、学生工作处审核、学校领导批准后确定。校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。固定岗位申报审批工作在每学期初进行,临时性岗位可根据用工需要灵活安排。

第七条 勤工助学岗位设置的基本原则:

- (一)用工单位设立的岗位劳动强度适度、时长合理,时间精力不与学生的学业冲突;
- (二)工作内容不会危及学生身心健康;
- (三)不能替代学校内教职员工的本职工作;
- (四)勤工助学不能影响学生的正常学习;
- (五)原则上学生参加校内勤工助学时间每周不得超过8小时,每月不得超过40小时。

第八条 申请勤工助学岗位的基本条件:

- (一)原则上为经学校认定的家庭经济困难学生,因意外突发事件致贫的,经学院系领导审核后也可参加竞聘;
- (二)学习成绩优秀,学有余力,在校期间期末考试无不

及格的情况;

(三) 思想品德高尚, 尊师爱友, 热爱学校, 有强烈的责任心和集体荣誉感, 遵纪守法, 无违法违纪违规行为;

(四) 生活朴素大方, 无不良嗜好, 无铺张浪费和高档消费的行为。

第九条 固定岗位的服务期限为一学期。临时性岗位提前三个工作日向学生工作处学生资助中心提出申请, 经审核报学校领导批准后, 面向全校公布, 由学生竞聘上岗。

第三章 勤工助学学生的招聘与录用

第十条 坚持“公开、公平、公正”的原则, 学生资助中心将用人单位的招聘信息(岗位名称、用工人数、职责范围、劳动时间、劳务报酬、招聘条件、招聘时间等情况)通过校园网、海报、班级 QQ 群等渠道发布, 便于学生选择应聘。

第十一条 招聘的程序为学生根据招聘条件结合本人实际, 填写《湖北孝感美珈职业学院勤工助学岗位申请表》(附件 2) 提交学工处学生资助中心, 经学生资助中心审核后参加用人单位面试。各岗位的招聘工作由用人单位具体负责, 招聘完成后, 用人单位必须与学生签署《学生勤工助学上岗协议书》(附件 3), 将录用学生名单报学生工作处学生资助中心备案。

第十二条 坚持用人单位应根据用工需要和学生个人自愿相结合的方式。对某些要求有一定管理才能和特殊专业技能的岗位, 家庭经济困难学生中无人胜任的, 也可考虑安排其他学生。

第十三条 各院系应积极协助，支持用工单位的招聘工作，把好推荐关，确保符合条件的家庭经济困难学生优先上岗。

第四章 勤工助学岗位管理

第十四条 学生上岗前，用工单位必须对其进行必要的业务技能培训，在安全、技术、岗位职责和职业道德等方面开展教育。用工期满，如需续聘的，须办理续聘手续；特殊情况需要调整岗位的，用工单位与受聘学生协商一致后报学生工作处学生资助中心备案。

第十五条 学生上岗后，必须遵守用工单位的劳动纪律，按要求完成工作任务。对用工单位的工作安排有异议的，首先要充分与指导老师和部门领导充分沟通，协商解决；经过协商后仍然无法解决的，向学生工作处学生资助中心反应，由资助中心与用工单位沟通解决。

第十六条 用工单位应指派思想素质好、业务能力精和责任心强的同志担任指导老师，专门负责勤工助学学生的管理和指导。

第十七条 用工单位负责对参加勤工助学的学生进行考核鉴定，每学期结束前应对上岗学生进行工作鉴定，并将学生表现情况报学生工作处学生资助中心备案。勤工助学工作期间，有下列情况之一者予以退岗，并取消下一次勤工助学申请资格。

- （一）在参加勤工助学的学期内期末考试课程不及格的；
- （二）在参加勤工助学的期间内违反校纪校规或法律法规，受到纪律处分或治安处罚以上制裁的；

- (三) 有不良嗜好、铺张浪费或高额消费行为的;
- (四) 由学生个人原因造成用工单位财物损失或不良后果的;
- (五) 擅自脱岗、离岗、拒不服从用工单位合理工作安排的。

第五章 勤工助学薪酬的审核与发放

第十八条 学校设立勤工助学专项基金。基金主要来源为学校教育收入按一定比例划拨和社会捐助,学校勤工助学基金用于支付校内勤工助学学生的劳动报酬、业务培训以及与勤工助学相关建设工作的费用。任何单位和个人不得截留、挪用,不得用于与勤工助学无关的事项。

第十九条 勤工助学薪酬的支付形式

- (一) 固定岗位按照每月出勤总时间 \times 12元/小时的标准发放,原则不超过480元/月;
- (二) 临时性岗位按照12元/时的标准发放;
- (三) 餐饮等相关工作勤工助学岗位可补贴等额餐补。

第二十条 学校保证学生通过劳动获得报酬的权利。用工单位在填写《湖北孝感美珈职业学院勤工助学工作量统计表》(附件4)时,应按用工的实际情况如实填写,如发现虚报、假报、克扣及其他违纪行为,学校将根据有关规定严肃处理。

第二十一条 学生勤工助学酬金每月发放一次,学生资助中心汇总各用工单位《湖北孝感美珈职业学院勤工助学考勤表》后,形成《湖北孝感美珈职业学院勤工助学学生酬金汇总申请表》(附件5),经办人和学生工作处签字审核,报学

校领导批准，由财务处统一发放。

第六章 附则

第二十二条 自本规定发布之日起实施。

第二十三条 本规定由学生工作处解释。

附件 1

湖北孝感美珈职业学院勤工助学岗位设置计划申报表

用工部门					
岗位名称	工作内容	拟用人 工数	类型(固 定岗位/ 临时性 岗位)	劳 酬 的 支 付 形 式	备注
学生资助管 理中心意见					
学生工作处 意见					
校长 审批					
备注					

附件 2

湖北孝感美珈职业学院勤工助学岗位申请表

姓 名		性 别		民 族		登记照
院 系		班 级		政治面貌		
学 号		寝室号		电 话		
辅导员姓名		是否为经济困难学生		经济困难等级		
个人介绍及申请原因						
申请岗位	意向岗位 1:					
	意向岗位 2:					
	意向岗位 3:					
何时可供服务	星期	上午	下午	晚上	辅导员及院系领导意见	年 月 日
	一					
	二					
	三					
	四					
	五					
	六					
	日					
填写可勤工助学具体时间						
学生资助管理中心意见						
签字: _____ 年 月 日						

学生勤工助学上岗协议书

甲方：(用工部门) _____

乙方：(学 生) _____

为更好地为家庭经济困难学生提供勤工助学岗位,确保甲方的勤工助学工作有效开展,根据《湖北孝感美珈职业学院勤工助学管理办法》等相关规定,甲方经考核同意选拔乙方到甲方_____岗位参加学生勤工助学工作,特签订如下协议:

一、甲方权利及义务:

1. 甲方应尊重和维护乙方的正当权益,为乙方提供必要的工作环境和条件,甲方不得组织学生参加有毒有害和危险的工作,若发生学生意外伤害事故,应当按照教育部《学生伤害事故处理办法》处理。

2. 甲方应根据本部门岗位特点制定岗位管理规定,负责学生的日常管理、考勤及评估工作,甲方无考勤或考勤不合格,学生资助管理中心有权拒绝给乙方发放报酬。

3. 甲方不得影响乙方正常的学习和生活秩序,甲方聘用乙方原则上每月不超过 40 小时;甲方向乙方支付的报酬由学校(用人单位报学生资助管理中心)支付。

4. 甲方不得擅自解除与乙方的协议,但乙方因勤工助学而影响学习或违反校纪、校规,甲方有权调整或终止其勤工助学活动,严重者将建议学校相关部门给予相应的纪律处分。

二、乙方权利及义务:

1. 乙方申请勤工助学前应与家长沟通,征得同意。

2. 乙方有根据自己的劳动获取相应报酬的权利。

3. 乙方应认真遵守国家法律法规、学校的规章制度和甲方的岗位管理规定，认真履行岗位职责，不得无故旷工，如有特殊原因不能继续从事该项工作，应提前一周提出申请，以方便甲方更换其他同学。

4. 乙方如果出现以下情况之一，将予以解聘

(1) 在参加勤工助学的学期内期末考试课程不及格的；

(2) 在参加勤工助学的期间内违反校级校规或法律法规，受到纪律处分或治安处罚以上制裁的；

(3) 有不良嗜好、铺张浪费或高额消费行为的；

(4) 由学生个人原因造成用工单位财物损失或不良后果的；

(5) 擅自脱岗、离岗、拒不服从用工单位合理工作安排的。

5. 乙方应认真完成教学计划规定的学习任务，原则上不得以工作为由影响正常的学习，也不得利用工作之便擅自侵占、浪费学校的资源。

三、甲方须于次月 10 日前将《湖北孝感美珈职业学院勤工助学工作量统计表》及《湖北孝感美珈职业学院勤工助学酬金申请表》报送学生资助管理中心汇总，学生工作处进行审核，报校长审批后由财务处发放报酬。

四、学生资助管理中心保留随时监督甲方用工情况和乙方工作情况的权利。

五、本协议未尽事宜，按相关法律法规执行，法律法规没有规定的，甲乙双方可协商修改和补充。

六、本协议一式三份，甲、乙方和学生资助管理中心各持一份，自签订之日起有效，有效期至 20____年____月____日止。

甲方：

乙方：

签约地点：

签约时间：

附件 4

湖北孝感美珈职业学院____年__月勤工助学工作量统计表

姓 名			院 系			专业班级		
岗位名称			岗位类型			薪酬标准		
学 号			联系电话			用工部门		
序号	日期	有效时长 (小时)	序号	日期	有效时长 (小时)	序号	日期	有效时长 (小时)
1			7			13		
2			8			14		
3			9			15		
4			10			16		
5			11			17		
6			12			18		
月有效 工作时长 (小时)				月劳动报酬总额				
工作表现鉴定								
用工部门意见		<p style="text-align: right;">负责人签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						

注：工作量统计表每月 10 日前交学生资助中心。

附件 5

湖北孝感美珈职业学院____部门__月份勤工助学

学生酬金汇总申请表

序号	姓名	用工部门	岗位名称	类型(固定/临时性)	工作时长 (临时性岗位)	金额 (元)	备注
合计							

经办人: _____

审核人: _____

年 月 日

