

芜湖医药健康职业学院

勤工助学管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学院学生勤工助学工作，确保学生权益得到充分保障，同时发挥勤工助学的育人功能，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，依据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》，结合学院实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所称勤工助学是指学生在学院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 勤工助学坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，遵循学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，在不干扰学院教学秩序和学生学业的前提下有组织的开展。

第四条 勤工助学由学院统一组织和管理。学生处是学院对学生勤工助学实施管理、指导和服务的业务机构，负责本院学生勤工助学的组织、管理和服务，其中包括对院内外勤工助学岗位的管理。

第五条 学生私自在院外兼职的行为，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) 参加学生处组织或推荐的院内外各类勤工助学，并接受勤工助学用工单位的岗前培训和安全教育培训。

(二) 了解用工单位详情、工作内容及薪酬，并有权拒绝执行协议规定之外的任何要求。

第七条 勤工助学学生的义务

(一) 履行与学生处、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 院内岗位设置

第八条 院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，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应确保不影响学生学业，学生参加勤工助学的时间原则上每周不得超过 8 小时，每月累计不得超过 40 小时。所设岗位不得替代院内教职员工的本职工作。

第十条 院内勤工助学岗位设置应以院内教学助理、科

研助理、行政管理助理、公共实训基地和津大健康产业等为主。学生处根据《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》文件要求，负责统筹安排、设置院内勤工助学岗位计算全院每学期每月所需的勤工助学总工时数。

第四章 院外岗位设置

第十一条 学生处统筹管理和监督院外勤工助学，并注重与学生学业的有机结合。

第十二条 院外用人单位若需聘用学生勤工助学，须向学生处提出申请，并提供法人资格证书或营业执照副本等相关的证明材料。经审查批准后，由学生处推荐符合工作要求的学生参加勤工助学。

第五章 岗位申请程序

第十三条 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。

第十四条 每学期开学后两周内，院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、谁考核”的原则对勤工助学学生进行工作考核和日常管理。院外岗位设置由用人单位申请，经学生处审批并组织学生申请、应聘。

第十五条 勤工助学岗位由学生处在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。

第十六条 院内勤工助学固定岗位原则上每学期申请安排一次，学生填写申请表，用人单位审核面试。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。院外勤工助学岗位的申请与安排参照院内流程，用人单位设置岗位需经过学生处审核后安排学生申请、面试、送岗。

第六章 学生勤工助学岗位申请资格

第十七条 勤工助学岗位申请，优先考虑家庭经济困难的学生，特别是原建档立卡家庭、最低生活保障家庭、特困供养及孤儿等学生。

第十八条 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，遵守学院规章制度，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）履行与学生处、用工单位达成的协议，诚实守信，认真完成工作任务。

第十九条 学习成绩不达标，上一学期有两门以上不及格的学生，原则上不安排院内外勤工助学岗位。

第七章 岗位考核管理

第二十条 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。

第二十一条 参加院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、能力、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，用工单位或学生处有权撤消其上岗资格。

第二十二条 原则上每位学生只能在院内 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。

第二十三条 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处提出申请，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

第二十四条 院内勤工助学岗位工资，原则上在学院资助资金专项经费中统一列支。

第二十五条 院内固定岗位按月计酬。院内勤工助学岗位工资实行月计酬，每月 600 元，随芜湖本地最低工资标准变化可适当浮动。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。

第二十六条 用工单位须在工作完成次月五日之前审核学生工时，学生处负责汇总并上报财务处，由财务处次月 25 日前将岗位工资发放到学生个人银行卡中。

第二十七条 院外勤工助学酬金标准不应低于芜湖当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学院与

学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十八条 学生参与院内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生处从资助专项资金中支付；学生参与院内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学，其劳动报酬由用人单位支付；学生参加院外勤工助学，其劳动报酬由院外用人单位按协议支付。

第九章 法律责任

第二十九条 学生在院外开展勤工助学的，学生处经学院授权，代表学院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。协议书必须明确学院、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。

第三十条 在勤工助学中，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

第三十一条 本办法由学生处负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起施行。