

合肥理工学院勤工助学管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校学生勤工助学管理，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，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）和《安徽省教育厅关于进一步做好高等学校学生勤工助学工作的通知》（皖教秘〔2021〕369号），结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全日制在校本科学生。

第三条 勤工助学活动是指学生在学校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。

第四条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动应坚持“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组织地开展。

第五条 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。

第二章 组织机构

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的宣传，学生工作、财务管理、人事管理、教务管理、科研管理、后勤工作、团学等部门配合学生发展中心开展相关工作。

第七条 学生工作部贯彻落实学校学生资助工作领导小组的决策部署，成立学生勤工助学管理中心（与学生资助中心合署办公），负责勤工助学活动的管理、服务与协调。

第八条 二级学院学生资助工作小组负责本二级学院的勤工助学工作，负责组织协调并做好相关管理工作。

第三章 学校职责

第九条 组织开展勤工助学工作是学校学生工作的重要内容。学校认真组织，积极宣传，校内有关职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第十条 加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

第十一条 对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定

停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照有关规定进行教育和处理。

第十二条 根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，并制定资金使用与管理办法。

第四章 学生勤工助学管理中心职责

第十三条 确定校内勤工助学岗位。与人事等部门受理、审核校内用人单位岗位申报，引导和组织学生积极参加勤工助学活动。

第十四条 配合财务管理部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金。按照有关规定，制定校内勤工助学岗位的报酬标准，并及时规范发放。

第十五条 配合二级学院做好学生的勤工助学工作；与学生工作部门妥善处理勤工助学过程中发生的争议。

第十六条 组织用人单位对勤工助学学生开展必要的岗前培训 and 安全教育，维护学生的合法权益。

第十七条 指导和监督学生的勤工助学活动，不定期对用人单位及学生进行督查，在年度聘用的基础上，实行月度考核、学期动态调整。

第十八条 开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，并纳入学校管理。

第十九条 不得组织学生参加有毒、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。

第五章 校内勤工助学岗位设置与管理

第二十条 设岗原则：

（一）学校积极统筹并开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。原则上按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于 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。

（二）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。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

第二十一条 岗位类型：

勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续一个学期及以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

（二）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。

第二十二条 岗位申报：

（一）固定岗位：用人单位根据工作需要按学年向学生勤工助学管理中心提交书面需求申请。

（二）临时岗位：用人单位根据工作需要提交书面需求申请，经分管校领导审批后提交勤工助学服务中心办理。

第二十三条 岗位招聘：

用人单位发布招聘信息并组织招聘。安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第二十四条 岗位管理：

各用人单位需安排专人负责勤工助学的管理，对在岗学生进行统一培训、管理和考核，规范有序开展勤工助学各项工作。严格按照学生实际工作时长计算酬劳，并按规定时间上报学生勤工助学管理中心审核备案。

第六章 校外勤工助学活动管理

第二十五条 校外勤工助学活动由学生勤工助学管理中心统筹管理，注重与学生学业的有机结合。

第二十六条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生勤工助学管理中心提出申请，提供法人资格证书副本、税收证明等相关证明文件复印件。经审核同意，学生勤工助学管理中心组织推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第二十七条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须为学生购买意外伤害保险，学校可根据具体情况适当予以承担部分费用。

第七章 勤工助学酬金标准及支付

第二十八条 校内固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金原则上不低于合肥市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。

第二十九条 校内临时岗位按小时计酬，每小时酬金参照合肥市政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 19 元人民币。具体标准根据合肥市政府发布或有关部门规定的最新最低小时工资标准执行。

第三十条 校外勤工助学酬金标准不应低于合肥市政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第三十一条 学生参与校直机关各部门及有关直属附属单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生勤工助学管理中心从勤工助学专项经费中支付；学生参与教学单位的勤工助学活动，其劳动报酬从学校划拨至各教学单位的专项经费中支付；学生参与校内经营性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支；学生参与校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第三十二条 学校组织的校内勤工助学活动报酬一律按月足额打入学生银行卡。

第八章 法律责任

第三十三条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，学生勤工助学管理中心代表学校与用人单位和学生签订具有法律效力的三方协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。

第三十四条 用人单位必须组织勤工助学学生开展必要的业务培训和安全教育。不得组织勤工助学学生参加缺乏安全保护措施、有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

第三十五条 学生参加勤工助学活动应遵守国家法律法规及学校的规章制度，履行勤工助学活动协议规定，服从用人单位管理，严格操作流程，增强安全防范意识。

第三十六条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或发生学生意外伤害事故，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，则按照有关法律法规规定的程序办理。

第九章 附则

第三十七条 本暂行办法自颁布之日起施行，由学生工作部门负责解释。