附件

**皖江工学院勤工助学管理办法（修订）**

第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范管理学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，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）的文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校全日制在校生。

**第三条** 学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下开展勤工助学活动，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。

**第四条** 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

**第五条** 学校资助工作领导小组全面负责勤工助学工作，学生工作部受学校委托统一组织和管理勤工助学工作，下设学生资助管理中心，具体负责勤工助学的日常管理，建立勤工助学学生档案和审核每月酬金，并对全校勤工助学工作进行检查、考核；对学生参与勤工助学工作，履行岗位职责的情况进行督查。

**第六条** 用工部门负责制定本单位勤工助学岗位职责，学生在岗期间，需对勤工助学学生进行管理、指导和教育，对学生的工作表现进行考核，根据考核情况分配应发酬金。

**第七条** 财务部负责校内勤工助学资助资金的管理、统计及每月酬金的复核和发放。

第三章 岗位设置

**第八条** 校内用工部门可根据工作需要及人员编制情况向资助中心提出设岗申请，资助中心对申请的岗位数量和类别进行审核。

**第九条** 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

（一）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，家庭经济困难学生优先考虑。

（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。

**第十条** 岗位的设置要求做到优化配置；一岗一责，岗责匹配；科学高效，资助育人。禁止重岗（不包含部分用工部门的临时岗），一经发现重岗，按申请岗位发放一岗酬金。

第四章 申请与录用

**第十一条** 学生参加勤工助学工作应限于课余时间，不得以参加勤工助学为由缺课，影响正常的教学及集体活动。有勤工助学意愿的学生可填写《皖江工学院学生勤工助学申请表（2024年版）》（附件1），用工部门申请用人需填写《皖江工学院勤工助学岗位用人申请表（2024年版）》（附件2），报送资助中心，经批准后，方可录用。学生因勤工助学而影响专业学习的，资助中心有权停止其勤工助学活动。

**第十二条** 学生个人提出申请的，由资助中心推荐给用工部门，由用工部门自行组织面试，合格后，方可录用。用工部门录用或调整用人时，需及时将相应学生信息报送资助中心审核备案。

**第十三条** 申请临时用工的部门，需提前提出申请，与资助中心做好用人沟通，经资助中心同意批复后，方可用工。

**第十四条** 用工部门在录用学生时应根据“工作实际需要、学生个人意愿、优先考虑家庭经济困难学生”的原则录用。对于某些技术含量高，有特殊要求的岗位，用工部门应说明情况，并与资助中心协商录用。

**第十五条** 勤工助学学生本人每次工作结束后，根据当天的工作时间及工作内容，认真填写《皖江工学院勤工助学考勤表》（附件3），由岗位指导老师负责核实，保存备查，考勤情况和工作表现将作为酬金发放的参考依据。

**第十六条** 学生如要停止勤工助学活动，需提前两周向用工部门提出离岗申请，经用工部门、资助中心审批后方可离岗，否则扣发当月酬金。

**第十七条** 对违反助学岗位相关规定，工作表现不合格的学生，用工部门应及时停止其勤工助学活动，报备资助中心，停发当月酬金。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

第五章 岗位经费

**第十八条** 学校每年从学费收入中按规定提取经费设立勤工助学专项资金，用于校内勤工助学学生酬金发放。

**第十九条** 由学校承担报酬的校内勤工助学岗位指各院、各部门所聘用的学生；独立经营、自负盈亏的部门，由用人单位承担报酬。

第六章 酬金标准和发放

**第二十条** 校内勤工助学固定岗位按每岗500元/月计酬，一岗设置多人的岗位，酬金由用工部门根据学生工作表现进行分配结算，固定岗位用工时间原则上不低于35小时/月。

**第二十一条** 校内临时岗位按小时计酬，每小时15元，由用工部门负责记录工作时长，临时岗用工时间原则上不超过20小时/月，最高酬金300/人/月。

**第二十二条** 校内勤工助学固定岗位酬金按月发放，每月底由由用工部门根据考核结果，填写《皖江工学院大学生勤工助学酬金发放表》（附件4），于次月3日前交至资助中心。资助中心汇总审核后报财务部复核，统一发放至学生本人银行卡。临时岗可根据实际情况，在工作完成后由各用工部门及时按规定提交《皖江工学院大学生勤工助学酬金发放表》至资助中心审核，报财务部复核后发放至学生本人银行卡。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。

第七章 权利与义务

**第二十三条** 资助中心负责学生勤工助学活动的指导、管理、协调和监督，为学生参加勤工助学提供必要的培训和其它服务。

**第二十四条** 按照“谁用工、谁负责”的原则，学生勤工助学依法享有劳动保护，任何用工部门或个人应当为学生的人身安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。校内各用工部门应有专人统筹和管理本单位勤工助学工作，并注重在工作中培养和教育学生。

**第二十五条** 学生在勤工助学中应遵守校纪校规，诚实履约、认真工作。擅自离岗、不遵守用工部门管理规定者，用工部门有权终止其进行勤工助学，并报资助中心备案。

**第二十六条** 学生在劳动过程中发生的纠纷，由用工部门和学生协商解决。协商不成的，可通过法律途径解决。未经资助中心批准开展的类似或所谓的勤工助学活动，学校不受理由此产生的一切纠纷。

第八章 其 他

**第二十七条** 有下列情况之一者，取消其勤工助学资格。

（1）有违纪行为而受到学校处分者；

（2）生活不俭朴，抽烟喝酒、追求享乐者；

（3）组织纪律性差，不能胜任岗位工作者；

（4）工作不负责，任务完成质量差，造成不良影响者；

（5）学习不刻苦，学习成绩明显下降或较差者。

第九章 附 则

**第二十八条** 本办法自2024年9月起施行，原《皖江工学院勤工助学管理办法（修订）》（皖工校政〔2021〕118号）、原《皖江工学院勤工助学考核办法（试行）》（皖工校政〔2019〕148号）同时废止。

**第二十九条** 本办法由学生工作部负责解释。

|  |
| --- |
| 附件1**皖江工学院学生勤工助学申请表（2024年版）** |
| 申请时间： 年 月 日 |
| 姓 名 | 　 | 性 别 | 　 | 年级专业 | 　 |
| 学 号 | 　 | 联系电话 | 　 | 身份证号 | 　 |
| 个人简介及申请意向 | 　（可另附页） | 课余时间勾选 | 有空打勾 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 |
| 1-2节 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3-4节 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 中午 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5-6节 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 7-8节 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 晚上 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 辅导员意见 |  辅导员签字：年 月 日 |
| 学院意见 |   （盖章） | 学生资助管理中心意见 |  （盖章） |
|
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  | 皖江工学院学生工作部2024年制 |

附件2

**皖江工学院勤工助学岗位用人**

**申请表（2024年版）**

|  |
| --- |
| **用人部门信息** |
| 用人部门 |  | 申请人 |  |
| 联系电话 |  |
| **用人要求** |
| 申请岗位类型 | □固定岗位 岗位数：\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ |
| □临时岗位 人 数：\_\_\_\_\_\_  |
| 校区 | □霍里山校区 □郑蒲港校区  |
| 用工基本要求 | 性别 |  |
| 年级专业要求 |  |
| 技能要求 |  |
| 用工时间（仅临时岗填写） | 起始时间： ；结束时间： ； | 时间段用工请备注： |
| 申请原因 |  申请人签字：  年 月 日 |
| 用人部门负责人意见 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 学生资助管理中心意见 |  负责人签字：  年 月 日 |
| 备注 |  |

 皖江工学院学生工作部2024年制

附件3

**皖江工学院勤工助学考勤表**

**用人部门/岗位： / 年 月**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学生姓名** |  | **年级专业** |  | **学号** |  |
| **工 作 情 况** |
| **工作时间段** | **合计工作时间(小时/天)** |  |
| 日 期 | 上午 | 下午 | 工作内容 | 学生确认签字 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |
| 用人部门负责人签字： |
| 说明: 1.学生应认真按实填写考勤表，用人部门负责核实情况。2.凡发现弄虚作假者，将取消其勤工助学资格。3.本表由用工部门留存备查。 |

附件4

**皖江工学院学生勤工助学酬金发放表**

用人部门： 年 月

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **身份证号** | **学号** | **姓名** | **年级专业****班级** | **固定岗** | **临时岗** |
| **考核情况** | **酬金** | **总工时** | **酬金** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  元 | **小计（固）** |  元 | **小计（临）** |  元 |
| 工作任务及用人部门（单位）对学生工作的评价（若是临时岗，请写明事由）： 岗位指导教师（签名）： 年 月 日 |
| 用工部门负责人意见： 负责人（签名）：年 月 日 |
| 学生资助管理中心意见： 负责人（签名）： 年 月 日 |

 皖江工学院学生工作部2024年制

填写说明：

1.本表由用工部门统一汇总填写，用工部门负责人意见栏必须填写意见，不得只签名，否则视为无效。

2.请于每月3日前，将此表交至校学生资助管理中心结算上月酬金。

3.迟交者，顺延至次月办理。