湖南吉利汽车职业技术学院

学生勤工助学管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范校内勤工助学工作，加强统一管理，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，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社会实践活动。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。

第三条 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

第四条 学校成立勤工助学工作领导小组（以下简称“领导小组”），由分管学生工作的校领导任组长，学生工作处、人事处、财务处及各二级学院主要负责人为成员，全面领导、统筹勤工助学的组织和管理工作。

第五条 领导小组下设勤工助学管理办公室，办公室设在学生资助管理中心，负责学生勤工助学的组织协调和管理服务工作。各二级学院设立勤工助学工作小组，在勤工助学管理办公室指导和监督下，组织学生申请勤工助学岗位并进行审核。各用工部门（单位）负责岗位的申报、面试、培训及考勤考核。

第三章 岗位设立与申报

第六条 岗位类型

勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位两种。固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位；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。

第七条 岗位设立原则

（一）学校勤工助学岗位分为教学单位勤工助学岗位和职能部门勤工助学岗位两大类。

（二）教学单位勤工助学岗位分为教学助理和学工助理两类，其中教学助理类包括教学办公室助理和实验室助理（机房管理员）；学工助理类包括学生管理助理。

（三）职能部门勤工助学岗根据实际工作性质分为行政管理助理和学校公共服务两类。

（四）教学单位勤工助学岗位设置，一是根据本单位在校生数量设置教学办公室助理和学生管理助理，在校生 1500 人以下各设置1个岗位，1500人以上各设置2个岗位；二是按照实验室机房电脑数设置实验室助理，每150台电脑设置1个岗位。

（五）职能部门勤工助学岗设置，以减少部分岗位人员事务性工作量、提高工作效率为原则，根据部门工作量及工作性质，由人事处、学生工作处联合确定岗位。

第八条 岗位设立要求

（一）不能与学生的学习时间产生冲突，保证学生不因参加勤工助学而影响学习。

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

（三）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、有碍学生健康的劳动。

（四）不能替代校内教职员工的本职工作，只能协助教职工完成简单事务性工作。

（五）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。

（六）严格按照规定时间，不能无故增加用工时间。

（七）对一些技术含量较高或者有专业等特殊要求的岗位，可由用人部门（单位）提出申请，酌情安排岗位符合度高的学生优先上岗。

第九条 学校各部门（单位）要为学生勤工助学创造必要条件：凡校内需要使用临时工的岗位，如果工作适合学生参与，应尽量安排学生参加。

第十条 学校各部门（单位）根据本部门（单位）实际情况设立勤工助学岗位。由学校出资的勤工助学岗位，用工部门（单位）填写《学生勤工助学岗位需求申报表》，经部门（单位）主要负责人同意，业务分管校长审核，人事处审批后，报勤工助学管理办公室备案；由校内用工单位出资设立勤工助学岗位的，用工单位填写《学生勤工助学岗位需求申报表》，经单位负责人同意，后勤处审批，报勤工助学管理办公室备案。

第十一条 申报时间。固定岗位每学期末（12月、6月），各部门（单位）根据实际情况进行岗位申报，临时岗位根据实际工作需要，提前一周进行岗位申报，但不得私自发布信息和组织招聘。

第四章 勤工助学条件及程序

第十二条 参加勤工助学的学生应具备以下条件

（一）遵守国家法律法规、高等学校学生行为准则和学院规章制度，在校期间未受过纪律处分。

（二）学习认真刻苦，理论基础扎实，成绩合格。

（三）尊敬师长、团结同学。

（四）身心健康，有良好的思想品德修养。

（五）家庭生活困难、急需资助又无其他经济来源的贫困生优先上岗。

第十三条 学生报名程序

学生参加各部门（单位）勤工助学活动，应由本人填写《勤工助学申请表》，到勤工助学管理办公室报名，由勤工助学管理办公室根据学生意愿推荐到相应岗位应聘，用工部门根据本部门实际情况审核报名学生资格并组织学生面试，学生应聘通过后报勤工助学管理办公室备案。

第五章 岗位管理

第十四条 用工部门（单位）不得中途无故解聘勤工助学学生，用工期满后自行解除聘任，如需续聘的，报勤工助学管理办公室备案。有特殊情况岗位需要变动的，应经用工部门（单位）与勤工助学管理办公室协商解决，并备案。任何单位或个人未经勤工助学管理办公室同意，不得聘用在校学生打工。

第十五条 用工部门（单位）申报岗位后，勤工助学管理办公室负责拟定招聘通知，各二级学院根据通知要求组织学生申请，用工部门（单位）根据岗位要求组织面试。学生上岗后，须遵守用工部门（单位）的劳动纪律，按要求完成工作任务。

第十六条 勤工助学管理办公室负责拟定具有法律效益的协议书，并监督用工部门（单位）与学生签订，协议书应明确学校、用工部门（单位）和学生等各方的权利和义务，协议书一式三份，用工部门（单位）、学生个人、勤工助学管理办公室各留一份。

第十七条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照协议的约定解决。协商未果的，按照有关法律程序处理。

第六章 考核

第十八条 勤工助学工作考核采用用工部门（单位）考核与主管部门考核相结合的原则。用工部门（单位）原则上每月考核一次，主管部门进行不定期抽查考核。考核等级分优秀、良好、合格、不合格四个等级，90分及以上为优秀，75分（含）至90分为良好，75分（含）至60分（含）为合格，60 分以下为不合格。考核内容主要包括日常工作和工作态度两个方面，其中，日常工作包括是否按时完成规定的工作，是否按时到岗等，工作态度主要包括工作积极性、主动性、责任感等方面。凡考核结果为不合格者，用工部门（单位）可要求予以解聘，更换勤工助学学生。

第十九条 考核方法。用工部门（单位）根据学生实际工作情况填写《勤工助学岗位考核表》，经用工部门（单位）负责人签字，报勤工助学管理办公室。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 按各用人部门负责老师要求的指定方式签到考勤。

第七章 劳酬审核与发放

第二十三条 劳酬的审核与发放按照国家有关规定和学校实际情况制定。勤工助学岗位计酬方式分为按月计酬和按小时计酬。由学校出资的固定岗位按月计酬，按照每月300-600元的标准发放，具体额度由人事处、学生工作处根据岗位劳动强度和难易程度确定。由学校出资的临时岗位和由校内用工单位出资的勤工助学岗位按小时计酬，原则上不低于每小时12元。

第二十四条 岗位劳酬每月发放一次。由学校出资的勤工助学岗位，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20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。由校内用工单位出资的勤工助学岗位，其劳动报酬原则上由用人单位支付，每月20日前发放，领取时要做好记录，勤工助学管理办公室及用工单位的直接管理部门应做好监督。

第八章 奖励与处罚

第二十五条 每年对在勤工助学活动中表现突出的个人予以表彰奖励。设立"勤工助学先进个人"奖，对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰奖励，每年 5月份评选上一学年“勤工助学先进个人”，评选比例为勤工助学人数的 20%，每人奖励 100-300 元。获得"勤工助学先进个人"称号的学生在每年“劳动青年”评选活动中同等条件下优先推荐。

第二十六条 对有下列情形之一的学生，予以岗位清退，且不再受理该生的勤工助学岗位申请。

（一）在勤工助学活动中玩忽职守、弄虚作假、私自终止调换工作不服从管理者。

（二）因从事勤工助学活动而严重影响专业学习者。

（三）违反校纪校规，造成损失且后果严重者。

（四）其他对勤工助学工作造成不良影响者。

第二十七条 用工部门（单位）违反本办法的，视具体情况和情节分别给予口头批评、书面警告、勒令限期改正的处理，有拖欠或少发工资行为的要限期补齐。

第二十八条 学生违反本办法的，视具体情况和情节分别给予批评教育、书面警告并计入个人综合素质测评以及取消勤工助学、评奖评优资格的处理。

第九章 附则

第二十九条 本办法由学工处负责解释。

第三十条 本办法自颁布之日起执行。

湖南吉利汽车职业技术学院

2025年3月26日