

安徽职业技术大学学生勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校学生勤工助学工作，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，发挥好勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生劳动观念和社会实践能力，根据上级有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动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实践活动。学生个人私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第三条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是资助家庭经济困难学生学习生活的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的重要载体。学生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，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。

第二章 组织机构

第四条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调财务、后勤管理处、就业与创新创业指导中心等部门配合学生处开展相关工作。

第五条 学生处具体负责勤工助学的日常管理，主要负责审核、发布校内各类勤工助学岗位，指导、协调用工部门聘用勤工助学学生；组织用工部门和学生签订用工协议，并监督协议的履行情况；核发校内勤工助学学生报酬，配合财务处进行勤工助学经费的管理。

第六条 后勤管理处负责校内快递服务中心、学生食堂等勤工助学活动的指导和管理。就业与创新创业指导中心负责勤工助学学生创新创业活动的指导和管理。

第七条 坚持谁用工谁负责的原则。勤工助学岗位确立后，用工部门负责招聘、录用，并对在岗勤工助学学生负有教育、管理、考核和安全之责任。

第三章 勤工助学学生的条件、权利与义务

第八条 凡取得全日制普通高校正式学籍的安徽职业技术大学在校学生，道德品质好、敬业精神强、学有余力、身体健康，均可申请参加勤工助学。用工部门应优先选用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。

第九条 参加勤工助学的学生拥有下列权利：了解用工部门的情况和工作性质；拒绝用工部门的协议外要求；拒绝参与有损大学生形象、有害大学生身心健康、有碍社会公德

的活动；获得必要的劳动报酬；请示学生处或学校学生资助工作领导小组协调解决与用工部门发生的纠纷，保障自身的合法权益。

第十条 参加勤工助学的学生应履行下列义务：遵守国家的法律、法规以及学校各项规章制度；认真完成教学计划规定的学习任务，积极参加集体活动，在学有余力的情况下参加勤工助学活动；履行与用工部门达成的协议，认真完成工作任务；不得以勤工助学活动为名，从事未经批准的其他活动。

第四章 岗位设立

第十一条 校内各部门要为学生勤工助学创造条件。凡需要使用非全日制用工的部门，如果适合学生参与的，应尽量安排学生参加。

第十二条 各部门安排学生上岗的时间不能与学生的正常学习时间发生冲突，必须保证学生安全，不能替代教职工的本职工作。

第十三条 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；

（二）临时岗位（包括应急活动任务）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。

第十四条 固定岗位原则上一学年设定1次，每年9月份用工部门申请本学年的用工岗位。若每学年第二学期的固

定岗位需要增加，须在第一学期末或第二学期初提出申请。
临时岗位提前一周（应急活动任务提前1-3天）提出申请。

第十五条 勤工助学岗位由用工部门通过智慧资助系统线上提出申请。学生处根据申请理由及岗位职责核定工作量与岗位人数，报分管学生工作校领导审批。

第十六条 原则上不设立校外勤工助学岗位，不接受校外用人单位聘用在校学生开展勤工助学活动。

第五章 招聘与录用

第十七条 勤工助学岗位确立后，学生处将岗位相关信息通过校园网统一发布，便于学生选择合适的岗位。

第十八条 申请上岗的学生须填写《安徽职业技术大学学生勤工助学上岗申请表》（以下简称《上岗申请表》，见附表1），凭《上岗申请表》和学生证到用工部门报名参加面试。

第十九条 各学院及辅导员在《上岗申请表》中核定学生是否被认定为家庭经济困难学生。对于被认定为家庭经济困难的学生，用工部门在同等条件下应优先录用。

第二十条 用工部门须与录用学生签订勤工助学用工协议书。

第二十一条 用工部门须将录用学生的《上岗申请表》（PDF格式）和协议书（PDF格式）报学生处备案，协议书与申请表原件及其他用工管理材料由用工部门存档备查。

第六章 用工管理

第二十二条 学生上岗前，用工部门必须对其进行培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德的教育。用工部门不得组织学生从事高空、井下作业、严重污染和辐射等有害于学生身心健康的，违反国家有关法律、法规和学校有关规章制度的，有损人格、国格和社会公益利益的，影响学校声誉和利益的，以及未经批准擅自从事的活动。

第二十三条 用工部门应有专人专门负责勤工助学工作，并指派思想素质好、业务能力和责任心强的工作人员指导。

第二十四条 用工部门在用工结束时应应对勤工助学的学生作认真考评，考评结果报学生所在学院和学生处，作为学生综合素质测评、奖学金、先进个人和三好学生等项目评选的依据之一。

第二十五条 对在勤工助学活动中违约、违纪、拒不接受管理者，不能胜任或出现失职行为者，由用工部门提出意见，经学生处审查，可以解聘，并酌情给予批评或处分。学生因参加勤工助学活动而明显影响学习成绩的，学生处有权调整或停止其勤工助学活动。

第二十六条 用工过程中学生不能继续参加勤工助学的，需提前一周（紧急情况提前1-3天）书面告知用工部门，用工部门应及时告知学生处。

第七章 酬金标准与审核发放

第二十七条 学生参加勤工助学活动的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

第二十八条 校内勤工助学按小时计酬。固定岗位以每月 40 个工时的酬金原则上不低于合肥市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）；临时岗位酬金标准参照固定岗位酬金标准，每小时上浮 10%。一个月内用工天数累计超过一周的临时岗位按固定岗位的酬金标准计算。

第二十九条 学生勤工助学酬金不以现金形式发放。用工部门必须在次月上旬前（遇节假日顺延）核实上个月用工情况，填写《安徽职业技术大学学生勤工助学酬金统计表》（见附表 2）并将该表加盖部门公章送至学生处，同时发送该表电子文档，由学生处审核汇总，报校领导审批后送交财务处。财务处在次月月底前将学生实际所得的酬金划拨到学生本人银行账户。

第三十条 勤工助学专项资金的使用应遵守国家财经法规和学校财务制度。用工部门在填写酬金统计表时，应按用工实际情况如实填写，如发现虚报、假报、克扣及其它违规行为，学校将根据有关规定严肃处理。

第三十一条 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，其劳动报酬标准以双方签订的协议标准计酬（不得低于学校学生勤工助学酬金标准），由用工单位支付或从项目经费中开支。

第八章 附则

第三十二条 本办法自 2025 年秋季学期起施行，由学生处负责解释。

附表 1.安徽职业技术大学学生勤工助学上岗申请表

2.安徽职业技术大学学生勤工助学酬金统计表

附表 1

安徽职业技术大学学生勤工助学上岗申请表

姓名			学号		班级		性别	
民族			身份证号					
政治面貌			职务		宿舍 编号			
家庭详细住址 及邮编					个人 电话			
					家庭 电话			
爱好及特长					是否已认定为家庭经济困难学生	☐ 是 ☐ 否		
拟申请勤工助学岗位	(限写一个)				是否服从 调配	☐ 是 ☐ 否		
申请理由：					本人承诺：我在参加勤工助学工作中，严格遵守《安徽职业技术大学学生勤工助学管理实施办法》及学校其他相关规定，服从安排，认真履行岗位职责。 学生签名：_____ 年 月 日			
课余时间：（包括周六、周日） （可另附详细课余时间表）								
辅导员（班主任）意见： 签名：_____ 年 月 日					学生所在学院意见： 盖章：_____ 年 月 日			
用工部门意见： 盖章：_____ 年 月 日								

注：1. 申请学生填写本表并经辅导员、所在学院签署意见后直接到用工部门面试，用工部门签署录用意见并加盖公章后将申请表（PDF 格式）报学生处备案，申请表原件由用工部门存档备查。
 2. 申请未被录用且服从调配的学生可将此表交至学生处，以便安排其他岗位并交用工部门存档。

附表 2

安徽职业技术大学学生勤工助学酬金统计表

负责人签名：

年 月 日

部门（盖章）

序号	学号	姓名	身份证号码	班级	工作量（小时）	标准（__元/ 小时）	酬金（元）	农行卡号	备注

经办人：