

# 安徽现代信息工程职业学院文件

安信院〔2025〕105号



## 安徽现代信息工程职业学院 勤工助学实施办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范管理我院学生勤工助学工作，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，增强学生社会实践能力，根据教育部、财政部《高等学院勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）以及《安徽省教育厅关于进一步做好高等学院学生勤工助学工作的通知》（皖教秘〔2021〕369号）等文件精神，结合我院实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院在籍在校的全日制中职、高职学生。

**第三条** 勤工助学活动是指学生在学院的组织下利用课余时间

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** 勤工助学是学院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，是加强学生劳动教育的重要载体，也是实现全过程育人、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** 勤工助学活动由学院统一组织和管理。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** 学院学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学院的宣传、财务、人事、教务、后勤、团委等部门配合学生处开展相关工作。

**第七条** 学院学生处为学院勤工助学工作的管理部门，下设学生资助管理中心，具体负责学生勤工助学日常管理工作。各部门设专人负责本部门勤工助学工作。

## **第三章 主管部门职责**

**第八条** 学院工作职责

（一）组织开展勤工助学工作是学院学生工作的重要内容。学院认真组织，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。

（二）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。

（三）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。

#### **第九条 学生处职责**

（一）确定校内勤工助学岗位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生参加勤工助学活动。

（二）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，并纳入学院管理。

（三）接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

（四）安排勤工助学岗位时，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。

（五）配合学院财务处共同管理和使用学院勤工助学专项资金。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。

（六）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，维护学生合法权益。各用人单位负责对本单位招聘的学生进行日常管理和工作考核。

（七）不得组织学生参加有毒、有害和危险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。任何单位或个人不能占用学生上课、考试和实习等教学时间安排学生从事勤工助学活动。

## 第四章 校内勤工助学岗位的设置与管理

### 第十条 设岗原则：

（一）学院积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置应根据学院的管理体制、人事制度规定以及本单位实际工作量，以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学院公共服务等为主，本着必要、适当原则设置，统筹安排、提供适合学生参与的管理和服务岗位。校内各用人单位在设岗时，不能以勤工助学岗位工作替代本单位工作人员的本职工作。

（二）勤工助学岗位既要满足用工单位的工时需求，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院的具体情况适当延长。

**第十一条 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。

**第十二条** 校内各用人单位凡符合条件需要设置勤工助学固定岗位的，须按学年（一般为每学年开学前两周内）向学生处申报，经学院审批通过后对外发布。临时岗位须于用工前向学生处报备。

**第十三条** 学生处统一发布招聘信息，各用人单位自行组织招聘。学生根据个人实际和岗位需求，向用人单位提出应聘申请，经用人单位面试同意、学生处审批通过后，方可取得参加勤工助学资格。学生原则上只能在一个勤工助学岗位工作，不能同时签约两个以上勤工助学岗位。

**第十四条** 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。按时填写、登记学生勤工助学考勤表（各用人单位留存备查），严格按照学生实际工作时长计算酬劳，并按规定时间上

报学生处审核备案。

**第十五条** 对有下列行为的学生，校内各用人单位可取消其勤工助学资格：

- （一）违反法律法规、学院规章制度及协议规定的；
- （二）不服从工作安排或工作失误造成损失的；
- （三）不遵守用人单位的劳动纪律，经说服教育不改的；
- （四）因勤工助学活动而无心学习，造成学业荒废的。

**第十六条** 学生处不定期对设岗单位及学生勤工助学情况进行督查，对在工作中弄虚作假、虚报岗位录取信息或学生考勤情况套取资金的用工单位，取消其岗位设置，并按照有关法律法规处理；对在勤工助学活动中违反校规校纪的学生，报学院视其情节轻重按照校纪校规给予教育和处理。

**第十七条** 学生参加勤工助学活动应遵守国家法律法规及学院的规章制度，遵守用人单位劳动纪律，保守用人单位秘密，服从用人单位管理，严格操作流程，增强自我安全意识。履行勤工助学活动有关协议规定的义务，不得参加有损学院形象、有碍社会公德的活动，不得参加任何形式的带有传销性质的活动。

**第十八条** 学院勤工助学专项资金来源于校内学生资助经费，主要用于支付勤工助学劳动酬金等费用。

## **第五章 校外勤工助学活动管理**

**第十九条** 校外勤工助学活动由学生处统筹管理，并注重与

学生学业的有机结合。

**第二十条** 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生处提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生处推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

**第二十一条** 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。

## **第六章 勤工助学岗位酬金标准及支付**

**第二十二条** 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淮南市政府或有关部门制定的居民最低生活保障标准为计酬基准，如勤工助学期间淮南市政府居民最低生活保障标准调整，按照调整前后的标准分阶段计算。

**第二十三条** 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金参照淮南市政府最低小时工资标准确定，如勤工助学期间淮南市政府最低小时工资标准调整，按照调整前后的标准分阶段计算。

**第二十四条** 校外勤工助学酬金标准不应低于勤工助学单位所在城市的最低工资标准，由用人单位与学生协商确定，并写入聘用协议。

**第二十五条** 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生处根据考核结果从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬由用人单位支付；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬

由校外用人单位按协议支付。

## 第七章 法律责任

**第二十六条** 学生在校内参加勤工助学活动，学生及用人单位须遵守国家及学院勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动，学生处须经学院授权，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。签订协议书并办理相关手续后，学生方可参加勤工助学活动。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，明确开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

**第二十七条** 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。

## 第八章 附 则

**第二十八条** 本办法由学生处负责解释。

**第二十九条** 本办法自下发之日起施行，原《勤工助学管理办法》（2012 年）同时废止。

