

# 江西旅游商贸职业学院文件

赣旅商院发〔2019〕20号

---

## 关于印发《江西旅游商贸职业学院 学生勤工助学管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

现将《江西旅游商贸职业学院学生勤工助学管理办法》  
印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。



# 江西旅游商贸职业学院学生勤工助学 管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校勤工助学岗位的聘任、培训和管理工作，培养学生自强自立精神，增强学生社会实践能力，保障学生勤工助学期间的合法权益，促进学校勤工助学工作健康、有序开展，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）精神，结合学校勤工助学工作实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称勤工助学是指学生在学校学生资助管理中心的统一组织下，利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学生在校学习和生活条件的社会实践活动。学校其他部门或个人未经学校学生资助管理中心审核同意，不得聘用在校学生打工或以勤工助学名义进行各种赢利性活动。

学生私自在校内外兼职的行为，不在本办法规定之列。

**第三条** 勤工助学工作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和提高学生综合素质的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。在勤工助学期间，学校应加强学生的思想教育，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，充分发挥勤工助学的育人功能。

**第四条** 勤工助学工作必须坚持“立足校园、服务社会”

的宗旨，在不影响学校正常教学秩序和学生正常学习的前提下，按照“遵纪守法、学有余力、自愿申请、信息公开、竞争上岗、扶困优先”的原则，健康、有序开展。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

## 第二章 组织机构

**第五条** 在学校学生资助工作领导小组的领导下，学校学生资助管理中心具体负责勤工助学岗位的设置、招聘、培训、考核、酬金发放等日常管理工作。

**第六条** 学校各相关部门在勤工助学岗位设置等方面应给予大力支持，为学生勤工助学工作提供指导、服务和保障。

**第七条** 各二级学院学生资助工作小组全面统筹本学院参加勤工助学学生的管理工作，负责勤工助学政策宣传和教育工作，引导学生树立正确的劳动观，组织学生积极参加勤工助学活动。

## 第三章 勤工助学岗位设置

**第八条** 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。

**第九条** 勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。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的工作岗位。

为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。

**第十条** 勤工助学岗位设置部门（以下简称“岗位设置部门”）根据本部门在岗人员满负荷工作之外的突击性、临时性或固定性工作需要，填写《勤工助学固定岗位设置申请表》（附件1），向学校学生资助管理中心提交设置勤工助学固定岗位的申请。

**第十一条** 学校学生资助管理中心对岗位设置部门申请的勤工助学岗位进行审核，编制学年度勤工助学固定岗位计划，经学校学生工作处审核后报请分管学生资助工作校领导批准。

**第十二条** 按照岗位设置部门、办公室或工作内容等标准，学校学生资助管理中心对勤工助学固定岗位实行分组管理，每组岗位指定一名指导老师（以下简称“指导老师”）。

**第十三条** 因临时任务需要设置勤工助学临时岗位时，由岗位设置部门提交申请报告并报请分管部门校领导和分管学生资助工作校领导批准。

**第十四条** 指导老师在学校学生资助管理中心的统一组织下，协助完成勤工助学岗位的公开招聘、岗位培训、日常管理和考核等工作。

#### **第四章 勤工助学岗位招聘**

**第十五条** 申请参加勤工助学的对象是学校认定为家庭经济困难的学生（即困难生库中的学生），同等条件下优先考虑建档立卡等家庭经济特别困难的学生。

**第十六条** 申请勤工助学学生须具备的条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

- (二) 自觉遵守宪法、法律法规和学校各项规章制度;
- (三) 勤奋学习, 积极上进;
- (四) 诚实守信, 道德品质良好;
- (五) 生活俭朴, 无抽烟、酗酒、高档消费等铺张浪费现象;
- (六) 身体健康, 能胜任勤工助学岗位工作。

**第十七条** 学校学生资助管理中心在校园发布招聘公告, 具体招聘流程如下:

(一) 申请参加勤工助学岗位的学生填写《勤工助学申请表》(附件2), 经辅导员签署意见后, 由二级学院进行资格审查。

(二) 通过资格审查的学生按照招聘公告要求参加公开招聘活动, 面试合格后由岗位设置部门签署聘用意见并上报学校学生资助管理中心。

(三) 学校学生资助管理中心审核通过后, 对学生进行岗前培训, 培训考核合格的学生方可上岗。

**第十八条** 《勤工助学申请表》一式三份, 经学校审核后视为勤工助学岗位聘用协议, 由学生本人、岗位设置部门和学校学生资助管理中心各存一份。

## **第五章 勤工助学岗位管理**

**第十九条** 勤工助学岗位一经确认, 一人一岗。聘用期间, 学生原则上不允许辞职、换岗, 严禁出现一人多岗、多人一岗、摊分勤工助学酬金等情形。

**第二十条** 指导老师统筹本组勤工助学学生的工作安

排，结合学生课表安排和工作需要，确定勤工助学具体上岗时间，按照要求对勤工助学学生进行日常教育管理。

学生请假或调休时，应通过文字方式提前申请并经指导老师批准。

**第二十一条** 学校学生资助管理中心根据工作需要，可以从各组勤工助学学生中选取人员集中完成临时性或公益性工作。

**第二十二条** 学生在勤工助学期间出现下列情形之一的，取消勤工助学资格。

（一）岗位培训缺勤，或月考核不合格；

（二）出现迟到、早退、旷工、工作失误造成不良后果、泄露工作机密等违反工作纪律的情形；

（三）与教职工或其他学生摊分勤工助学酬金；

（四）列入不诚信学生登记名单；

（五）出现旷课、晚归、使用大功率电器、打架等情形，或因违反校纪校规受到纪律处分。

**第二十三条** 出现本办法第二十二条第一款至第三款情形时，指导老师可以申请取消学生勤工助学岗位资格；出现第二十二条第三款至第五款情形时，辅导员可以提交取消学生勤工助学岗位资格的书面报告，经二级学院同意后上报学校学生资助管理中心审核。

对违反勤工助学相关规定的学生，学校学生资助管理中心按程序取消学生勤工助学资格。取消勤工助学资格的学生，给予勤工助学岗位辞退处理。

**第二十四条** 勤工助学学生因学无余力、身体状况等原因不能胜任勤工助学岗位工作时，可以向指导老师提交书面辞职申请。

**第二十五条** 勤工助学学生辞职或被辞退时，指导老师应填写《勤工助学岗人员变更申请表》（附件3），上报学校学生资助管理中心审核。学生辞职或被辞退时，自离岗之日起停发其岗位酬金。

审核结果应书面告知学生本人并听取其陈述，学生对辞退结果有异议的，可以向学校学生工作处申诉。

**第二十六条** 学生辞职或被辞退时，所空缺的勤工助学岗位由指导老师从勤工助学岗位备用人选中择优推荐并上报学校学生资助管理中心审核。

**第二十七条** 为确保勤工助学岗位工作的平稳过渡，统一设定勤工助学岗位工作交接时间。原则上交接时间为离岗后的一周内，具体时间由指导老师规定。

工作交接期间，原岗位人员（含辞职、被辞退情形）和变更后人员均应遵守勤工助学工作纪律，原岗位人员按要求完成工作交接任务后，学校学生资助管理中心核发其离岗前岗位酬金。

**第二十八条** 勤工助学岗位培训分为岗前培训和岗中培训两个方面，岗前培训主要内容包括勤工助学管理规定、工作纪律等方面；岗中培训主要内容包括提升服务意识、创新意识、综合素质等方面。

**第二十九条** 各二级学院应加强本学院勤工助学学生

的思想教育工作，对学生违反勤工助学工作纪律情况及时进行思想教育，违反校纪校规的给予相应纪律处分。

**第三十条** 学生在勤工助学期间，岗位设置部门要加强学生的安全管理。如发生意外事故，由指导老师及时与学生所在二级学院、学校学生资助管理中心联系并共同协调处理。

勤工助学期间学生因个人原因损坏公共财物，由学生本人负责赔偿。

**第三十一条** 指导老师按月填写《勤工助学岗位月考核表》（附件4），经岗位设置部门领导审核后于次月5日前将表格上交学校学生资助管理中心。

**第三十二条** 对在勤工助学活动中表现突出的学生，学校学生工作处按学期予以表彰并颁发荣誉证书。

## **第六章 勤工助学酬金标准及支付**

**第三十三条** 学校勤工助学专项资金主要来源为学校学生资助经费，由学校财务处建账管理，用于支付学生参加勤工助学活动的劳动报酬。学校学生资助管理中心制定校内勤工助学岗位的劳动报酬，并负责酬金的发放和管理工作。

**第三十四条** 固定岗位根据工时长度、工作强度、工作难易程度等标准按月计酬。以每月40个工时的酬金原则上不低于学校当地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。

临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当地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12元。



**第三十五条** 学校学生资助管理中心根据勤工助学岗位和月考核情况，统一制定勤工助学酬金发放单，报请分管学生工作、财务工作校领导审批后由财务处按月发放。

每月 15 日左右通过银行卡发放上个月的勤工助学固定岗位酬金，临时岗位在完成特定工作后的第二个月 15 日左右发放。

## 第七章 附 则

**第三十六条** 本办法由学校学生资助管理中心负责解释。

**第三十七条** 本办法自公布之日起施行。

(此页无正文)