成都银杏酒店管理学院文件

成银学发〔2024〕84 号

关于印发《学生勤工助学管理办法（修订）》的通知

各单位：

现将《学生勤工助学管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知

附件：成都银杏酒店管理学院学生勤工助学管理办法（修订）

成都银杏酒店管理学院

2024 年 8 月 20 日

校内发：各单位

学校办公室　　2024 年 8 月 20 日印发

附件：

成都银杏酒店管理学院
学生勤工助学管理办法

（修订）

第一章 总则

第一条 为规范管理我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《教育部财政部关于印发高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）、《教育部等六个部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）精神，结合我校实际，特制定本办法。

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。

第三条 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。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。

第四条 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。

第五条 本办法适用于我校全日制本专科在校学生。

第二章　组织机构

第六条 学校建立学生资助工作领导小组（简称领导小组）,全面领导勤工助学工作，协调学校的财务处、人事处、党委学生工作部（处）、教务处、科研处、后勤服务中心、校团委等部门配合学生资助育人中心开展相关工作。学校资助工作领导小组下设办公室，办公室设在党委学生工作部。

第七条 学生资助工作领导小组办公室为学校学生勤工助学日常管理部门，具体工作由学生资助育人中心承担。

第三章　校内勤工助学岗位的设置

第八条 进行勤工助学活动必须遵循以下原则:

一、坚持在学校的统一领导、组织和协调下开展活动;

二、优先安排家庭经济困难并学有余力的学生参加勤工助学活动;

三、学校不得安排学生以勤工助学为名进行经商活动，禁止学生参与校外娱乐业工作;

四、禁止任何以勤工助学活动为名进行违反校纪校规的活动。

第九条 申请勤工助学岗位的学校部门，按下列程序办理:

一、按照勤工助学岗位性质分为固定设岗和临时设岗两种。部门长期缺编工作需持续一个学期以上的岗位和寒暑假

期间的连续性工作可申请固定岗位；部门因阶段性工作需要或特殊时期有需求只通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作只能申请临时岗位；

二、设置的岗位数量既要满足学生的工时需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。勤工助学岗位设置的时间按照 2018 年国家财政部和教育部修订《高等学校学生勤工助学管理办法(2018 年修订)》中要求，学生参加勤工助学原则上每周不超过 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。

三、用工部门申报勤工助学岗位流程

（一）用工部门填写《成都银杏酒店管理学院校内勤工助学岗位设立申请表》，并说明申请勤工助学岗位的名称和性质、需求人数、工作内容、工作时间、待遇要求等情况，报送党委学生工作部（处）；

（二）党委学生工作部（处）审核后，报人事处、财务处复核。

（三）党委学生工作部（处）将复核通过情况报送领导小组审批。

（四）领导小组审批通过的岗位面向全校学生招聘，用工部门按相关规定进行管理；

四、勤工助学岗位的设置周期最多一学年，一学年之后用工部门需重新申报；

五、勤工助学岗位的设置以不影响学生的学习为原则，不能将老师自身的本职工作强加于学生，用工部门不能无故

延长学生的工作时间;

六、各用工部门应对上岗学生进行必要的岗位培训，安排专人对上岗学生进行管理和指导，提出工作时间、地点、任务和明确纪律要求;

七、由各用工部门对学生进行日常管理，并定期向党委学生工作部（处）反映学生工作情况。对表现不好的学生，可退回党委学生工作部（处）取消其上岗资格，情节严重者，按党委学生工作部（处）相关规定进行处理。

八、其他部门或个人以勤工助学为由擅自招聘学生，一经发现，将予以处理。

第十条 勤工助学的用工部门，应自觉接受党委学生工作部（处）指导，必要时在党委学生工作部（处）协调下签订协议或合同，双方必须严格履行签订的协议或合同。针对勤工助学学生管理要求如下:

一、勤工助学岗位聘用期间受到学校纪律处分或有两门以上必修课程成绩不合格者，下学年原则上不再安排上岗;

二、勤工助学岗位一经确定，不得变更或离岗，因客观原因或特殊情况需要变更岗位或离岗者，学生需以书面形式提前向用工部门提出申请，经用工部门签署意见后报党委学生工作部（处）及人事处批准;

三、上岗学生应认真履行岗位职责，服从党委学生工作部（处）与用工部门的安排和管理，遵守工作制度和劳动纪律，注重不断提高自身素质和劳动能力，按时保质完成岗位工作;

四、由各用工部门对学生进行具体管理，针对表现不良的学生经报党委学生工作部（处）批准后可采取相应处罚；

五、在参加勤工助学活动中，严重违反上岗纪律和学校纪律者，除取消其上岗资格外，将取消其应获得的家庭经济困难学生资助和补助。

第四章　勤工助学酬金标准及管理

第十一条 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。

第十二条 校内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 12 元/每小时。

第十三条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生勤工助学日常管理部门从学校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，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支；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。

第十四条 勤工助学酬金的标准由人事处核定，主管校领导批准，并根据具体情况适时调整。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 12 元/每小时。

第十五条 每月 15 日前（遇节假日顺延）各用工部门对本部门所有勤工助学学生的上月工作进行考勤及考核，并将

考勤及考核结果报党委学生工作部(处)汇总后提交人事处。

第十六条 人事处依据各用工单位考勤和考核情况， 于每月 20 日前（遇节假日顺延）编制酬金发放明细表，经主管领导审核后报财务处。

第十七条 财务处依据人事处核定的酬金发放表，于每月 25 日左右将酬金划入学生提供的银行卡中。

第十八条 勤工助学岗位薪酬每月发放一次，为保证大多数学生酬金的按时发放，凡有逾期未报的，顺延在下月补发，并由用工部门负责及时向学生解释。

第五章　学生申请勤工助学管理办法

第十九条 全校在籍本、专科生申请参加勤工助学活动，必须符合下列条件:

一、思想品德好，工作责任心强;

二、遵守学校纪律，无迟到旷课现象;

三、学有余力，该学期(年)无不及格课程。

第二十条 申请参加勤工助学者，按下列程序办理:

一、学生入学后向所在学院提交申请，完成《四川省家庭经济困难学生认定申请表》，经班级和学院认定，党委学生工作部（处）审批通过，将符合标准的贫困生档案纳入学校勤工助学贫困生档案库，档案库信息应每年进行更新。

二、党委学生工作部（处）根据校内各部门申报情况拟定学期勤工助学岗位计划，发出勤工助学学生招募通知，经过勤工助学档案库备案的学生填写《成都银杏酒店管理学院学生勤工助学岗位申请表》进行竞聘上岗，通过学院、党委

学生工作部（处）及用工部门审查，报学校资助工作领导小组批准，最终产生该学期勤工助学人员。

第二十一条 凡参加勤工助学者，必须维护学校的声誉，不得弄虚作假、违法乱纪，或采取不正当手段获取高额报酬。

第六章 附 则

第二十二条 本细则自发布之日起试行，之前相关细则同时废止。由党委学生工作部（处）负责解释。其他未尽事宜依照国家有关政策、学校相关文件执行。

附件:

1.成都银杏酒店管理学院校内勤工助学岗位设立申请表

2.成都银杏酒店管理学院学生勤工助学岗位申请表

附件1：

成都银杏酒店管理学院
校内勤工助学岗位设立申请表

年　月　日

用工部门		部门联系人	
联系人电话		QQ号码（必填）	
用工岗位			
需求勤工助学岗位数			
用工理由及具体工作内容、要求 （请详细填写）			
用人时间	年　月　日 一　年　月　日		
工作地点（详细）		用工部门 负责人 签字盖章	
人事处核岗情况			
党委学生工作部（处）意见			
学校领导意见			

附件2:

成都银杏酒店管理学院学生勤工助学岗位申请表

填表时间：　　填表人签名：

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td colspan="2" rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>学号</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td><td>寝室号</td><td></td></tr>
<tr><td>学院及专业</td><td colspan="3"></td><td>民族</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="2"></td><td>QQ号</td><td></td></tr>
<tr><td>邮政卡号</td><td colspan="3"></td><td>身份证号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">个人情况简介</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">经济情况</td><td colspan="6">家庭月收入（元）：
在校每月平均消费（元）：</td></tr>
<tr><td colspan="2">申请理由</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">在校期间勤工助学经历及受资助情况（需填写贷款时间，金额以及或助学金名称，时间，金额）</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">可用于勤工助学的时间（请注明具体时间段）</td><td>时间段</td><td>周一</td><td>周二</td><td>周三</td><td>周四</td><td>周五</td><td>周六</td><td>周日</td></tr>
<tr><td>上午</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>下午</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>傍晚</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>晚上</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">辅导员意见及签字：

学工秘书意见及签字：

学院领导签字：
（学院盖章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="8">党委学生工作部（处）意见：

（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
</table>