

# 吉林省经济管理干部学院文件

吉经管院院字〔2021〕43号

---

## 吉林省经济管理干部学院 学生勤工助学实施办法 (试行)

### 第一章 总则

第一条 为规范管理我院全日制高职学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，帮助家庭经济困难学生克服困难，顺利完成学业，根据中华人民共和国教育部和财政部2018年8月联合颁布的《高等学校勤工助学管理办法》(教财[2018]12号)相关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 勤工助学是指学生在学院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

动，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完成学业的有效途径。

第三条 勤工助学活动坚持“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，由学院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。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。

第四条 勤工助学活动由学生工作部（处）组织管理。本办法适用于在学院内设立勤工助学岗位的相关管理。学生私自在学院外打工的行为，不在本办法规定之列。

## 第二章 组织机构

第五条 学院家庭经济困难学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，学生工作部（处）具体负责勤工助学活动的组织指导、监督管理、咨询服务等日常管理工作，并协调学院教务处、团委、计划财务处、后勤管理处等部门开展相关工作。

第六条 学生工作部（处）配合学院计划财务处共同管理和使用学院勤工助学专项资金。

第七条 学院应充分发挥学生会等社团组织在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

## 第三章 岗位设置

## 第八条 岗位设置原则

(一) 按需设岗。学院勤工助学岗位采取以工时定岗，按需设岗的原则，在设立勤工助学岗位之前，学院结合各部门发展实际情况，对各部门关于勤工助学岗位的需求进行走访调研，并根据各部门的实际需求设置勤工助学岗位数量。

(二) 岗酬相匹。勤工助学岗位设置以后，根据岗位的性质、类型、技术需求及难易程度等，制定与之相匹配、相适应的薪酬标准。

(三) 按需分配。勤工助学岗位的设置应根据各部门的需要，考虑学生实际工作能力，以智力型、事务型为主，减少并避免体力型活动。岗位类型主要为学生事务助理、各部门日常行政工作助理等。

(四) 困难学生优先。勤工助学岗位面向学院全体家庭经济困难学生。学生申请岗位时，需出具学生家庭经济情况认定表。勤工助学岗位工作不允许影响学生正常学习和生活。各部门也不得未经申请或核准擅自雇佣学生从事超出能力范围内的相关工作。

第九条 勤工助学岗位由学院各部门根据本部门的工作特点和实际需要，于每年6月份向学生工作部（处）提交下一学年岗位设置申请，填写《吉林省经济管理干部学院勤工助学岗位设置申请表》（附件1），经学生工作部（处）审批后设立。

第十条 各部门设置的勤工助学岗位数量既要尽量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。勤工助学岗位每月工作时间不少于 20 小时，不超过 40 小时。

#### 第四章 学生勤工助学岗位申请步骤

第十一条 申请勤工助学岗位的学生应满足家庭经济困难、学习勤奋、品行良好、生活俭朴等条件。如学生因参加勤工助学活动影响学习，则需调整或中止勤工助学活动。

第十二条 根据各部门上报勤工助学岗位申请的情况，经学生工作部（处）初审，报学院领导审批后，向全院公布岗位名称、招聘人数、工作要求、具体面试通知等。

第十三条 申请学院勤工助学岗位的学生，填写《吉林省经济管理干部学院学生勤工助学岗位申请表》（附件 2）。聘用部门根据学生的报名情况，组织面试、考核，聘请表现突出的家庭经济困难学生上岗，报学院学生资助工作管理部门备案。学生上岗前需参加聘用部门的业务培训，并进行试用（试用期约为一星期，可根据实际情况调整）。试用通过后，签订《吉林省经济管理干部学院勤工助学岗位应聘协议书》（附件 3）并正式上岗工作。

第十四条 同一学期同一学生原则上不同时兼任两个勤工助学岗位。

## 第五章 薪酬标准及支付

第十五条 勤工助学岗位薪酬原则上为每小时 8 元，可根据国家学生资助政策的调整、社会物价水平的变化及岗位性质的不同进行适当调整。每个月总报酬不高于 400 元。

第十六条 学生薪酬由勤工助学岗位所在部门负责核算，并填写《吉林省经济管理干部学院勤工助学考勤表》（附件 4），经部门领导签字并加盖部门公章后，于次月 1 日上报学生工作部（处）审批，5 个工作日内报送至计划财务处，月底之前将勤工助学劳务费发放至学生本人的银行卡。

## 第六章 岗位管理

第十七条 各岗位设置部门负责对本部门勤工助学岗位学生的考核。考核等级分为优秀、合格和不合格。对考核成绩优秀的学生，学院给予表彰；考核三次不合格则取消其勤工助学资格，中止其勤工助学活动。学生工作部（处）对参加勤工助学岗位学生的材料进行登记汇总，并建立档案。

第十八条 各岗位设置部门负责人负责为勤工助学学生岗前培训、安全教育和工作纪律教育。

第十九条 各岗位设置部门安排勤工助学学生上岗的时间不能与学生的学习时间发生冲突，不得安排学生从事代替教职员工的本职工作。

第二十条 勤工助学学生聘用期限原则上以一学期为限，期满后自行解除聘任，若要求续聘须重新申请。试用期不合格则禁止上岗。上岗期间如无重大失职行为，中途不解聘。如因特殊情况，岗位需要变动，岗位设置部门需要与学院学生资助工作管理部门协商解决。每学期最后半个月（考试期前后）原则上不安排勤工助学。

第二十一条 聘用学生如无法上岗，应向岗位设置部门请假；如要辞职，应提前7天向岗位设置部门提出申请，并报给学院学生资助工作管理部门。

第二十二条 聘用学生应认真履行岗位职责，服从管理，遵守设岗部门规章制度，认真完成工作任务。在勤工助学过程中如有违反《吉林省经济管理干部学院学生管理规定》，按相关规定进行处理。

## 第七章 附则

第二十三条 本办法由学生工作部（处）负责解释。



吉林省经济管理干部学院

2021年6月9日

---

吉林省经济管理干部学院党政办公室

2021年6月9日印发

附件 1

## 吉林省经济管理干部学院 勤工助学岗位设置申请表

申请部门		岗位名称	
工作对接负责人		岗位数量	
工作时间	年 月 - 年 月	薪酬标准	元/小时
申请岗位工作地点、工作内容			
岗位要求			
岗位申请部门 审批意见	部门负责人签字    公章 年    月    日		
学生工作部(处) 审批意见	部门负责人签字    公章 年    月    日		

附件 2

## 吉林省经济管理干部学院 学生勤工助学岗位申请表

姓名		性别		民族		照 片
政治面貌		学院		年级专业		
身份证号码			农行卡号			
申请岗位			联系方式			
申请理由（需包含个人学习、生活等综合表现情况）						
申请人签名：_____ 年 月 日						
申请岗位部门意见：          公章      年    月    日				学生资助工作管理部门意见：          公章      年    月    日		

填表说明：此表格一式三份。一份上交至申请岗位部门，一份上交至学生资助工作管理部门，一份上交至所在分院留存核查。

### 附件 3

## 吉林省经济管理干部学院 勤工助学岗位应聘协议书

为规范管理我院全日制高职学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，同时也为了明确院内用工部门（以下简称甲方）和勤工助学学生（以下简称乙方）在勤工助学过程中的权利、义务，根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法》和《吉林省经济管理干部学院学生勤工助学实施办法》，经协商双方达成以下协议：

### 一、甲方权利：

1. 甲方可以根据工作需要调动勤工助学岗位及工作内容，并对勤工助学学生的工作情况进行考核；
2. 乙方在工作中应遵守甲方内部的工作纪律；
3. 如乙方不认真履行工作职责，甲方有权采取适当措施，如提醒或核减报酬，情节严重的可以上报学生资助工作管理部门辞退乙方。

### 二、甲方义务：

1. 甲方应提供与勤工助学岗位相适应的必需的工作条件和环境；
2. 甲方应明确告知勤工助学岗位工作的相关信息；
3. 甲方应对乙方的工作进行认真考核，如实记录、核定乙方的考勤情况，并在每月末将学生的考勤情况交学生资助工作管理部门；

4. 甲方不得要求乙方：

① 从事违法违规活动；

② 做出有违道德规范、公序良俗的行为；

③ 参加有毒、有害、有危险和有碍身心健康的劳动。

### 三、乙方权利：

1. 乙方有权根据勤工助学工作需要，要求甲方提供必要的工作条件和设施；

2. 乙方有权向甲方了解勤工助学岗位的相关信息；

3. 乙方有权按时获取勤工助学报酬。

### 四、乙方义务：

1. 乙方参加勤工助学活动的过程中应遵守国家相关的法律法规和学校的规章制度，履行勤工助学岗位职责；

2. 乙方应按规定时间上岗，不得无故早退和缺席；

3. 乙方未经甲方同意，不得随意终止本协议，也不得私自换人。

五、本协议经双方签字盖章后生效。双方都应严格履行本协议，若有一方提出变更，终止协议，须征得对方同意。

六、本协议有效期为 年 月 日至 年 月 日。

七、本协议一式三份，学院学生资助工作管理部门，甲方、乙方各留一份，具有同等法律效力。

甲方（签章）： 年 月 日

乙方（签字）： 年 月 日

## 附件 4

## 吉林省经济管理干部学院勤工助学考勤表

填表人：

填表时间：

姓名		岗位部门						
学院		年级、专业		联系方式				
请根据个人实际工作时间，在下方的相应空格内填写具体工作时间段：(比如 8:00-10:00)								
日期	上午	下午	日期	上午	下午	日期	上午	下午
1.			11.			21.		
2.			12.			22.		
3.			13.			23.		
4.			14.			24.		
5.			15.			25.		
6.			16.			26.		
7.			17.			27.		
8.			18.			28.		
9.			19.			29.		
10.			20.			30.		
						31.		
月工作时间 总 计	小时			学生签名				
所在岗位部门 考核意见	部门负责人签字 公章							
学生资助工作管理 部门审核意见	部门负责人签字 公章							

填表说明：此表由岗位部门填写，根据本部门勤工助学学生的实际工作时间进行填写并汇总，于下个月 1 号将考勤表交至学生资助工作管理部门。