

吉利学院文件

吉校字〔2022〕3号

吉利学院学生勤工助学实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范管理学校勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助学生尤其是家庭经济困难学生顺利完成学业，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，制定本细则。

第二条 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。

第三条 勤工助学岗位由学校所属各学院、各部门以及校内驻校机构提供。

第四条 本细则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。

第五条 本细则适用于我校全日制在校学生。

第二章 岗位设立与审批

第六条 学校勤工助学岗位分为固定岗位（持续1个学期）和临时岗位。固定岗位由各学院、各部门每学期确定勤工助学岗位数量、岗位职责、用工期限、工作时间及用工基本要求，报学生工作部后统一交人力资源部审批，审批通过的岗位面向全校学生招聘。临时勤工助学由用工单位按照固定岗位流程申报。

第七条 勤工助学岗位设立应遵循以下要求：

（一）用工单位设立的勤工助学岗位在安排用工时不能与学生的学习时间发生冲突；

（二）勤工助学岗位要求安全、无毒、无害，学生力所能及；

（三）勤工助学学生不能替代用工单位教职员工的本职工作。

第三章 选聘与录用

第八条 申请勤工助学岗位的学生须具备以下条件：

- （一）遵纪守法，无违法违纪记录；
- （二）学习勤奋，学有余力；
- （三）诚实守信，吃苦耐劳，有责任心，能正确处理有酬劳动和公益劳动的关系；
- （四）无吸烟、酗酒、校外住宿等不良习惯或行为。

第九条 经用工单位审核同意后，申请勤工助学岗位的学生须持一卡通或学生证及《吉利学院学生勤工助学聘用审批表》到用工单位面试。

第十条 勤工助学岗位选聘由各用工单位自主开展。面试结束后，将选聘结果报学生工作部。

第十一条 用工单位在录用时，应坚持用工需要与学生自愿的原则。

第十二条 各学院应对勤工助学岗位的选聘工作给予积极协助，把好推荐关，优先推荐家庭经济特别困难、急需资助又无其他经济来源的学生上岗。

第四章 岗位管理

第十三条 勤工助学活动在学校学生资助工作领导小组的领导下，由学生工作部统一组织和管理，用工单位应指派思想素质好、业务能力和责任心强的老师具体负责并指导勤工助学活动。

第十四条 学生上岗前，用工单位必须对其进行岗前培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德的教育。

第十五条 学生参加勤工助学的原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时，如确因工作需要超时工作，需提前向学生工作部和人力资源部申请报备。

第十六条 学生上岗后，必须遵守用工单位的劳动纪律，按要求完成工作任务，不得擅自离岗、退岗。如遇特殊情况需退岗，须向用工单位提出书面申请，经用工单位审批同意后，到学生工作部办理退岗手续。

第十七条 勤工助学期间表现优秀的学生，同等条件下优先推荐为校级及以上的各类评优活动的候选人。

第十八条 勤工助学学生工作考核由学生工作部与各用工单位共同完成。勤工助学学生每月填报《吉利学院勤工助学学生每月工作总结表》交至学生工作部，并在每学期期末由用人单位考核签字，考核内容作为学生报酬发放、勤工助学专项评优依据。

第五章 薪酬管理

第十九条 勤工助学酬金的标准由人力资源部核定，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，原则上不低于每小时 12 元人民币。校内驻校机构参照执行，后勤处和学生工作部监督。

第二十条 每月 5 日前（遇节假日顺延）各用工单位对本单位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学生工作部汇总后提交人力资源部。

第二十一条 人力资源部依据各用工单位考勤和考核情况，于每月 10 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。

第二十二条 财务处依据人力资源部核定的酬金发放表，于每月 20 日左右将酬金划入学生提供的银行卡中。

第二十三条 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，并由用工单位负责及时向学生解释。

第六章 驻校机构勤工助学管理

第二十四条 校内驻校机构聘用学生勤工助学，其岗位按照本细则第七条要求设立，经后勤处审核同意，再向学生工作部提出岗位申请，学生工作部推荐适合岗位的学生供驻校机构选聘。

第二十五条 岗位管理参照本细则第十四条，学生参加驻校机构的勤工助学的原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时，如确因工作需要超时工作，需提前向学生工作部和后勤处申请报备。

第七章 附 则

第二十六条 本细则于 2022 年 1 月修订，原 2021 年 8 月发布的吉成学字〔2021〕27 号《吉利学院校内勤工助学实施细则（试行）》和 2021 年 7 月 27 日发布的京吉学字〔2021〕20 号《北京吉利学院校内勤工助学实施细则（试行）》废止。

第二十七条 本细则自发布之日起试行，由学生工作部负责解释。