

吉利学院文件

吉校字〔2025〕117号

吉利学院关于印发 《吉利学院学生勤工助学管理办法 (2025年修订)》的通知

各单位:

《吉利学院学生勤工助学管理办法(2025年修订)》已经学校审议通过,现予印发,请遵照执行。

吉利学院

2025年9月1日

吉利学院学生勤工助学管理办法

（2025 年修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校勤工助学组织工作，保障学生合法权益，发挥勤工助学育人功能，根据《教育部 财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法〉的通知》（教财〔2018〕12号）、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发〈学生资助资金管理办法〉的通知》（财科教〔2021〕310号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学，是指学生在学校组织下，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。学生自行在校外兼职的行为，不适用本办法。

第三条 本办法所称学生，指在我校正式注册接受高等学历教育的全日制本科生。

第四条 勤工助学坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，遵循学有余力、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，由学校统一组织。

第五条 勤工助学工作在学校学生奖励与资助工作评审领导小组领导下，由学生处统一组织和管理。

第二章 部门职责

第六条 校内相关单位应在勤工助学岗位设置、办公场地、活动场所及经费等方面提供支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第七条 用工单位须指派专人负责指导，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、创新奋斗的精神，提高学生综合素质。

第八条 用工单位应组织学生开展勤工助学岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益，尊重从事勤工助学活动的少数民族学生风俗习惯。

第九条 用工单位不得安排学生从事有毒、有害、危险作业或超出学生身体承受能力、妨碍身心健康的劳动。

第十条 各学院及学生处在审核学生勤工助学申请时，应优先考虑最低生活保障家庭、特困救助及孤儿等特殊困难群体学生。

第三章 勤工助学岗位设立

第十一条 勤工助学岗位设立原则

以“每名家庭经济困难学生月平均上岗 20 小时”为基准，测算学期内全校每月所需勤工助学总工时数（20 小时×家庭经济困难学生总数），统筹设置校内勤工助学岗位。

第十二条 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或寒暑

假期期间的连续性岗位。每学期由各学院、各部门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，报人力资源处审批，审批通过的岗位面向全校学生公开招聘。

（二）临时岗位是指校内各单位通过一次或短期勤工助学活动即可完成任务的工作岗位。临时岗位申报流程与固定岗位相同。

第十三条 勤工助学岗位设立要求

（一）用工单位设立的勤工助学岗位不得与学生的学习时间发生冲突。

（二）用工单位设立的勤工助学岗位不得替代用工单位教职员工的本职工作。

（三）用工单位设立的勤工助学岗位原则上每周工作不超过8小时，每月工作时间不超过40小时。确因工作需要超时，须提前报学生处和人力资源处审批。

（四）寒暑假期间勤工助学工作时间，可根据具体岗位情况适当延长。

第四章 聘用条件

第十四条 学生申请勤工助学岗位条件

（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。

(五) 家庭经济困难学生优先。

第十五条 有下列情形之一的，该学期不安排参加校内勤工助学：

(一) 本学年内受到学校纪律处分或仍在处分期内的学生。

(二) 曾安排勤工助学岗位，无正当理由不参加者。

(三) 该学期被用人单位考核为“不合格”或辞退者。

第五章 聘用流程

第十六条 每学期学生处根据人力资源处审核通过的岗位数，向全校公布并召开勤工助学招聘会。

第十七条 应聘勤工助学工作的学生经辅导员审核、用工单位面试、学生处审定后，由用工单位通知学生上岗。

第六章 勤工助学考核

第十八条 勤工助学考勤

用工单位负责勤工助学学生实时考勤，每月统计、汇总、制表。

第十九条 勤工助学考核标准

(一) 遵守劳动纪律，服从管理，积极主动，按时保质完成岗位规定任务。

(二) 工作态度端正，虚心好学，尊重管理人员，遇事及时报告。

(三) 妥善保管、正确使用劳动工具和办公用品。

（四）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报学生处备案。

第二十条 勤工助学期间表现优秀的学生，在同等条件下优先推荐为院校级及以上各类评优候选人。

第二十一条 因参加勤工助学活动影响专业学习或违反勤工助学相关规定的学生，学校将调整或终止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按相关规定处理。

第七章 薪酬管理

第二十二条 勤工助学酬金的标准为每小时 15 元人民币。校内驻校机构参照执行，且不得低于此标准，由后勤处和学生处共同监督。

第二十三条 每月 25 日前（节假日顺延），用工单位将上月考勤及考核结果报学生处汇总审核后，由学生处提交人力资源处复审。

第二十四条 人力资源处于每月 5 日前（节假日顺延）编制酬金发放明细表，经主管校领导审核后报财务处。

第二十五条 财务处依据人力资源处核定的酬金发放表，于每月 8 日左右将酬金划入学生银行卡中。

第二十六条 勤工助学岗位薪酬每月发放一次。用工单位逾期未报批的，酬金顺延至下月补发，并由用工单位向学生说明。

第八章 驻校机构勤工助学管理

第二十七条 校内驻校机构设岗须按第十二条执行，并明确具体岗位及勤工助学内容，经后勤处审核同意后向学生处报备。学生处会同学院推荐人选，由驻校机构选聘。

第二十八条 设立勤工助学岗位的校内驻校机构工作职责、岗位管理、学生指导、考勤考核、薪酬核算等，参照校内部门有关规定执行。

第九章 附则

第二十九条 本办法于 2025 年 8 月修订，自发布之日起施行。原 2022 年 1 月发布的《吉利学院学生勤工助学实施细则（试行）》（吉校字〔2022〕3 号）同时废止。

第三十条 本办法由学生处负责解释。

信息公开属性：主动公开

吉利学院学生处

2025 年 9 月 1 日印发