

# 乐山师范学院

乐师院〔2022〕105号

---

## 关于印发《乐山师范学院学生勤工助学 管理办法》的通知

校内各单位：

《乐山师范学院学生勤工助学管理办法》经2022年6月29日校长办公会审议通过，现印发你们，请遵照执行。



# 乐山师范学院学生勤工助学管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范我校勤工助学工作，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、创新创业和劳动精神，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）文件，结合我校实际，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** 本管理办法适用于乐山师范学院全日制普通本专科在校生。

**第四条** 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，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。

**第五条** 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生参加勤工助学活动，必须遵循国家的法律法规、社会公德和校纪校规，自觉遵守用工单位规章制度和勤工助学活动的有关规定。

**第六条** 学生私自在校外兼职的行为，属个人行为，不在本办法规定之列。

## **第二章 组织机构及职责**

**第七条** 校内勤工助学工作由党委学生工作部统一组织和管理，由学生资助中心负责招聘、考核、酬金发放等工作。

**第八条** 用工单位负责对勤工助学学生的日常管理，按照资助育人、管理育人、服务育人的宗旨，组织学生开展必要的勤工助学岗前培训、安全教育和职业道德教育，帮助学生树立正确的劳动观。

**第九条** 教学学院负责对申请参加勤工助学学生的基本情况进行了解，结合专业特点进行指导。

## **第三章 岗位设置**

**第十条** 学校应积极开发校内资源，保障学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。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。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

### **第十一条 岗位类型：**

校内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和寒暑假期间的连续性岗位，原则上实行一人一岗；

（二）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任务的工作岗位；

**第十二条** 安排勤工助学岗位应优先考虑家庭经济困难的

学生，不得要求学生从事有毒、有害等影响学生健康和安全的工  
作，对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

## **第四章 岗位申请及管理**

**第十三条** 招聘工作坚持公开、公平、公正的原则，各岗位  
每学年均需重新进行招聘。程序为：

（一）岗位征集。9月初，用工单位填报《乐山师范学院勤  
工助学固定岗位申请表》，在指定时间内报送党委学生工作部。

（二）岗位公布。9月中旬，学生资助中心通过学生工作服  
务平台和校园网向全校公开发布招聘信息。

（三）学生申请。学生须在学生工作服务平台，填写“我的  
课余时间”和“申请勤工助学岗位”两个模块，进行岗位申请。

（四）用工单位审核。用工单位进行面试并通过录用审核。

（五）党委学生工作部汇总、公示。党委学生工作部将聘用  
人员名单通过学生工作服务平台和校园网面向全校进行公示，公  
示无异议后，通过学生凭一卡通到用工单位报到上岗。

（六）临时岗位申请时间根据工作需要，用工单位须填写《乐  
山师范学院勤工助学临时岗位申请表》，并提前一周报送党委学  
生工作部。

## **第五章 勤工助学酬金标准及考核发放**

### **第十四条 勤工助学酬金标准**

（一）校内固定岗位按月计酬。勤工助学固定岗位分为 A

岗和 B 岗。按 15 元/小时计酬，A 岗每月工作时间原则上不超过 40 个小时，B 岗每月工作时间不超过 20 个小时，据实发放。

（二）校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金参照乐山市市中区居民最低生活保障标准上下浮动，不低于 15 元/小时。

### 第十五条 勤工助学考核及酬金发放

（一）用工单位负责对勤工助学学生进行指导、管理、考核。考核内容包括出勤情况、工作态度、工作质量等。考核等级分为优秀、合格、不合格。考核等级不合格，当月酬金只发放 50% 并对学生进行帮扶教育。考核优秀，在以后的勤工助学招聘中，同等条件下优秀录用。

（二）用工单位根据考核情况确定学生劳务报酬，登录学生管理服务平台填报《学生工时汇总表》。经学生资助中心审核后，统一交财务处通过学生银行卡进行发放。

（三）校内固定岗位、临时岗位劳动报酬由学校勤工助学专项资金支付。

## 第六章 岗位要求

**第十六条** 用工单位合理安排每名学生上岗工作的时间。勤工助学活动仅限于假期和课余时间，不得以参加勤工助学活动为由影响正常教学及集体活动。学生因勤工助学而影响学习的，党委学生工作部有权调整或停止其勤工助学活动。

**第十七条** 勤工助学学生须自觉遵守用工单位的各项规章制度，服从管理，按时到岗。工作期间无特殊情况不得擅自离岗。

若出现违反用工单位规定的行为，用工单位视情节轻重，有权对其进行批评教育或辞退。因不按要求操作等原因造成的事故，责任由学生自己承担。

**第十八条** 勤工助学学生因故不能正常上岗，须事先向用工单位请假；中途因故要终止勤工助学活动，需提前向用工单位提出申请，经用工单位审批后，报党委学生工作部（学生资助中心）备案。

## **第七章 附则**

**第十九条** 本办法自公布之日起施行，解释权归党委学生工作部所有，同时废止《乐山师范学院学生勤工助学管理办法》（乐师院学〔2019〕20号）。