

安徽医科大学临床医学院文件

院字（2024）32号

安徽医科大学临床医学院校内勤工助学 管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，培养学生的劳动观念和自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助经济困难学生顺利完成学业。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）文件精神，结合学院实际情况，特制定本细则。

第二条 本细则所称勤工助学活动是指由学院出资，学生在学院的组织下利用课余时间，落实“培养能力、锻炼意志、立足校园、服务社会”宗旨，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。

第三条 勤工助学过程中学生工资由各用工单位按月按时提交申报资料，由资助管理中心汇总，财务处统一发放。

第四条 本细则适用于学院注册全日制学生。

第二章 组织机构

第五条 学院学生资助工作领导小组全面领导学院勤工助学工作。学院学生资助管理中心具体负责全学院学生勤工助学日常管理工作，协调各单位引导、组织学生积极参与勤工助学活动，指导和监督校内勤工助学活动。

第六条 学院学生资助工作领导小组的主要职责：

1. 负责协调财务、人事、后勤等部门，开展相关工作，共同做好学院勤工助学工作；

2. 制定勤工助学活动的管理制度；

3. 对学生勤工助学活动进行宏观指导，协调处理学生勤工助学活动中出现的问题。

第七条 学院学生资助管理中心的主要职责：

1. 审核全院经济困难学生情况，建立家庭经济困难学生档案；

2. 积极收集勤工助学信息，开拓校内勤工助学岗位；

3. 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育；

4. 调解学生和用人单位之间的矛盾和纠纷，维护学生的合法权益；

5. 其他有关学生勤工助学的管理和服服务事项。

第八条 勤工助学活动由学院学生资助管理中心统一管理，院内有关部门组织学生开展勤工助学活动，须先向资助管理中

心申报，学院学生资助工作领导小组审批通过后，方可进行，并在活动结束后提交过程考核及费用发放表。

第三章 勤工助学岗位的设置与管理

第九条 勤工助学岗位的设置应从学院的实际需要出发，既要满足学生的工作需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

第十条 勤工助学工作坚持“谁使用、谁管理、谁考核、谁负责”的原则，各用人单位是勤工助学工作的主要管理、监督部门，负责岗位申请、日常管理、考核机制的建立及执行、工资制作、学生满意度调查等工作；学生资助管理中心负责岗位需求审核、定期指导、考核体系及执行情况审核、工资汇总审核等工作；督查办负责日常监督、考核执行情况检查、工资汇总抽查等工作。

第十一条 各用人单位不得将工作人员正常的本职工作列为学生的勤工助学活动，也不得将学生干部的正常工作列为勤工助学活动。

第十二条 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。

第十三条 勤工助学岗位类型分为固定岗位和临时岗位：

1. 固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位；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；

2. 学院的教学、教辅、行政助理以及后勤服务等长期性工作，适合学生参与的，可设立勤工助学岗位，这些岗位可以有：教学助理岗位、行政管理助理岗位、后勤管理及服务岗位等。

第十四条 申请参加勤工助学学生的基本条件：

1. 学院登记在册家庭经济困难的学生，且在贫困生信息库中。
2. 符合岗位特长的学生。

第十五条 各系主管学生资助工作管理人员和各辅导员应积极协助、支持学生资助管理中心和用人单位的招聘工作，把好推荐关，确保特别困难、急需救助的贫困生优先上岗。

第十六条 学生有以下行为之一的将取消其参加校内勤工助学的权利：吸烟且屡禁不止、酗酒滋事、谈恋爱行为不检点、经常上网吧、穿奇装异服、购买高档次消费品、受到处分或处分未被撤销的、学习成绩差且学习态度不端正的，本学期所学课程不及格有两门（含两门）以上的。

第十七条 勤工助学岗位主要由校内各部门以及其他用工单位提供，督查处、学生工作处联合就地审查岗位设置情况。用人单位根据本部门的工作特点和实际情况向学生资助管理中心申报用工计划，经分管校领导审核批准后方可确立。

第十八条 各用人单位必须要设立勤工助学指导老师，指导老师由部门负责人根据部门实际情况确定。指导老师负责岗位申请、日常管理、考核执行、工资制作报送等工作。若因临时工作调整，指导教师空缺，则由各单位行政负责人为勤工助学岗位管理第一责任人。

第十九条 学生要求参加勤工助学活动，须填写《安徽医科大学临床医学院校内勤工助学学生申请表》（附件1），经辅导员审核、系领导批准后报学生资助管理中心备案，方可获得参加勤工助学活动资格。

第二十条 各用人单位自行负责招聘、选择录用，一般由用人单位和应聘学生采取双向选择的方式确定用工关系。

第二十一条 在工作开始前，学生可视能力或工作性质接受或拒绝工作岗位，但在工作后不得自动离职或突然提出辞职，否则将视为工作不合格。工作一段时间后发现工作不适应的，参加该岗位勤工助学的学生可按照规定提前一周向用人单位提出辞职。

第二十二条 用人单位在录用时应根据用工需要、学生个人自愿的原则录用，对某些技术含量高，要求有一定管理才能和特殊专业的，贫困生中无人胜任的岗位，用人单位应与学生资助管理中心协商，可适当考虑其他同学参加。

第二十三条 各勤工助学岗位采取按学年聘任、审核原则，用工期满后，需重新申请、招聘。如有特殊情况岗位需要变动，须经用人单位与学生资助管理中心协商解决。

第二十四条 学生上岗前,用人单位要对其进行短期培训,进行安全、技术、岗位要求和职业道德的教育。学生上岗后,必须遵守用人单位的劳动纪律,按要求完成工作任务。若与用人单位发生纠纷,由学生资助管理中心、督查处和用工部门协商解决。

第二十五条 在勤工助学活动开展过程中,如出现下列情况将分别予以处理:

1. 对不服从管理,工作考核连续两次考核不合格,学院不再为其提供勤工助学岗位;

2. 因参加勤工助学而影响学业的学生,学院将暂停其参加勤工助学活动;

3. 考勤不规范或不按时交送考勤表的用工单位,学院不发放学生当月报酬,由用工单位给予学生相应的补偿。

第二十六条 各用人单位每周至少检查两次勤工助学岗位的工作,建立检查登记表。在一学期内,对于工作未完成者,发现一次,向该岗位同学提出警告并扣除岗位工资 10 元;累计发现两次,更换该岗位勤工助学学生。在一学期内,对于工作质量不达标者,发现一次,向该岗位学生提出批评,并计入当月考核;累计发现两次,向该岗位学生发出警告并扣 10 元岗位工资;累计发现三次,更换该岗位勤工助学学生。

第四章 勤工助学酬金标准及支付

第二十七条 固定岗位按月计酬。每月按 500 元计酬，法定休息日不扣发，学期初/末不足一个月的按每日 15 元计发；助教岗按课时计酬，每节课酬金为 15 元。校内临时岗位按小时计酬，每小时酬金为 15 元。勤工助学工资的发放：用人单位每月根据劳酬标准制定岗位劳酬明细表及考核材料，用人单位领导和经办人签字盖章，在每月 5 日前报学生资助管理中心汇总，经学生工作处负责人批准，最后报财务处发放。

第五章 附 则

第二十八条 本细则由学院学生工作处负责解释。

第二十九条 本细则自公布之日起施行，原《安徽医科大学临床医学院校内勤工助学管理实施细则》（院字〔2019〕45号）文件同时废止。

第三十条 本细则学习范围为全体学工人员及相关部门管理人员，有关培训按《安徽医科大学临床医学院制度管理规定》（院字〔2021〕74号）第七章内容执行。


安徽医科大学临床医学院
2024年6月20日