

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 为规范管理学院学生勤工助学工作，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〉的通知》（教财〔2018〕12号）文件精神，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生为学院全日制学生。

第三条 本办法所称勤工助学活动是指由学院出资，在学院的统一组织下利用课余时间，坚持“培养能力、磨练意志、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，学生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。

第四条 勤工助学过程中，学生酬金由各用工单位按月提交申报资料，由学生资助管理中心汇总，再由财务处统一发放。

第五条 勤工助学活动由学院统一组织和管理，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。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构及其管理职责

第六条 学院学生资助工作领导小组全面领导学院勤工助学工作，学生资助管理中心负责勤工助学工作的组织和管理，协调学院有关部门、各系开展相关工作，指导并监督校内勤工助学活动。

第七条 学院学生资助工作领导小组的主要职责：

1. 负责协调财务处、人事处、后勤处等部门，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过程中出现的问题。

第八条 学生资助管理中心的主要职责：

1. 审核学院家庭经济困难学生情况，建立家庭经济困难学生档案；
2. 积极开发勤工助学岗位，为学生和用工单位提供服务；
3. 组织学生开展勤工助学岗前培训 and 安全教育；
4. 协调、处理学生和用工单位之间的矛盾和纠纷，依据法律和学院有关规定维护学生的权益；

5. 其他有关学生勤工助学的管理和服 务事项。

第九条 勤工助学活动由学生资助管理中心统一管理，学院有关部门若要组织学生开展勤工助学活动，须先向学生资助管理中心申报，经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材料及费用发放表。

第三章 岗位设置与申请

第十条 勤工助学岗位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；

2. 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；

3. 学院的教学、教辅、行政助理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。

第十一条 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。用工单位根据工作实际需求向学生资助管理中心申报用工计划，经分管院领导审核批准后方可确立。

第十二条 岗位设置要充分考虑学生学习及工作的特殊性。各用工单位不得让学生参加有毒、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；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。

第十三条 申请勤工助学学生的基本条件：

1. 具备学院学籍的家庭经济困难学生,且在学院贫困生信息库;

2. 符合岗位需求的学生。

第十四条 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。

第四章 管理与监督

第十五条 学生有意愿参加勤工助学活动,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、系领导批准后报学院学生资助管理中心备案,方可录用。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。

第十六条 勤工助学工作坚持“谁使用、谁管理、谁考核、谁负责”的原则,各用工单位自行负责招聘、选择录用,并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,则各单位行政负责人为勤工助学岗位管理第一责任人。

第十七条 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。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。学生上岗前,用工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。

第十八条 在勤工助学活动开展过程中,各用工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,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的学生,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。

第十九条 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,须经用工单位与学生资助管理中心协商解决。

第二十条 学生资助管理中心负责岗位需求审核、定期指导、考核体系、执行情况审核及工资汇总审核等工作;督查处负责日常监督、考核执行情况检查、工资汇总抽查等工作。

第五章 酬金标准和发放

第二十一条 勤工助学固定岗位按月计酬,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。

第二十二条 勤工助学临时岗位按小时计酬，每小时酬金为 15 元，原则上不超过 20 小时/月。

第二十三条 勤工助学固定岗位酬金按月发放，用工单位每月根据薪酬标准制定岗位酬金明细表及考核材料，由用工单位领导和经办人签字盖章，于本月 5 日前交至学生资助管理中心，由学生资助管理中心汇总审核后、经学生工作处负责人批准，最后报财务处复核、发放。

第二十四条 勤工助学临时岗可根据实际情况，在工作完成后由用工单位按规定提交酬金明细表，报至学生资助管理中心审核，经学生工作处负责人批准，最后报财务处复核、发放。

第六章 附 则

第二十五条 本办法自公布之日起施行，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。本办法由学院学生工作处负责解释。

第二十六条 本办法学习范围为全体学工人员及相关部门管理人员，有关培训按照《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



安徽医科大学临床医学院办公室

2024 年 6 月 20 日印发
