

青岛农业大学文件

青农大校字〔2025〕72号

青岛农业大学关于印发 《青岛农业大学学生勤工助学管理办法（修订）》 的通知

校属各单位：

《青岛农业大学学生勤工助学管理办法（修订）》已经2025年第7次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学

2025年7月9日

青岛农业大学学生勤工助学管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为落实立德树人根本任务，进一步规范管理学校学生勤工助学工作，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《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全日制本科生（以下简称学生）的勤工助学活动。

第三条 本办法所称勤工助学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。

第四条 勤工助学活动坚持“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。学生个人在校外兼职行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构与职责

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工

作，统筹协调各相关部门充分发挥作用，在人员配备、资金落实、活动场所及岗位设置等方面为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第七条 学生工作处具体负责落实学生资助工作领导小组的决策部署，统筹协调勤工助学的日常管理工作。主要职责包括：

（一）负责校内勤工助学岗位的设立，引导和组织学生积极参加勤工助学活动。对勤工助学相关工作进行指导和监督，对用人单位的育人成效进行效果评价；

（二）组织学生参加学生资助管理中心和各用人单位开展的勤工助学岗前培训，维护勤工助学学生的合法权益；

（三）审核、发布勤工助学岗位需求及招聘信息，审批学生参加勤工助学活动的申请，为学生和用人单位提供及时有效的服务；

（四）负责学校勤工助学专项资金的预算、管理和使用，制定校内勤工助学岗位酬金标准，并负责酬金的发放和管理；

（五）负责校外勤工助学资源的开发。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理；

（六）对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照有关规定进行教育和处理。

第八条 校内各用工单位负责本单位勤工助学学生的招聘、岗位培训、管理、考核及报酬信息维护等工作。主要职责包括：

（一）指定专人负责勤工助学活动管理工作，规范有序开展本单位勤工助学学生的招聘、培训、管理、考核等活动。对聘用学生进行具体岗位培训，做好勤工助学学生的工作记录，核定勤工助学工作量，备存勤工助学岗位考核表，建立勤工助学岗位管理档案；

（二）聘用勤工助学学生，倡导公开竞聘、择优录用的原则，同等条件下应优先考虑家庭经济困难的学生。聘用少数民族学生从事勤工助学活动时，应充分尊重其风俗习惯；

（三）严格按照实际工作时间、工作内容、工作完成质量等方面进行考核，按劳分配，及时、准确申报学生勤工助学酬金；

（四）强化育人功能。加强对勤工助学学生的思想教育和关心关爱，及时了解学生的思想动态，帮助学生树立正确的劳动观和价值观，培养学生自强不息、创新创业的进取精神；成为学生的学习榜样和知心朋友，让学生在工作实践中锻炼成长，确保勤工助学育人实效。

第三章 校内勤工助学岗位设置与管理

第九条 设岗原则

（一）勤工助学岗位设置要以资助育人为导向，以提升实践能力和劳动能力为目标，以促进学​​生德智体美劳全面发展为导向，

本着实事求是的原则，根据实际工作需要精准核定岗位需求。勤工助学岗位不得替代本单位在编在岗工作人员的本职工作，要确保育人成效。

（二）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。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于 20 小时的标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20 工时×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

（三）勤工助学岗位设置既要满足学生需求，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，寒暑假勤工助学时间可根据学校的实际情况适当延长。

（四）涉密类等工作部门原则上不得设置勤工助学岗位。

第十条 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。

（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。

第十一条 岗位设置申请

（一）校内用工单位提交岗位申请。各单位根据工作实际情况，明确申请岗位的测算依据，向学生工作处学生资助管理中心

提交勤工助学岗位设置申请，经审批同意后启动勤工助学学生聘用工作。

（二）非寒暑假固定岗位设置申请于每学期初统一受理，寒暑假岗位设置申请于学生放假前一个月统一受理。

（三）临时岗位设置申请于用工前三天提交，学生资助管理中心受理后方可用工。校内临时勤工助学岗位申请不定期受理。

第十二条 学生申请及聘用

（一）学生登录智慧学工系统查询校内勤工助学岗位招聘信息，结合本人实际和招聘要求，择岗申请。

（二）用工单位对相关申请初审，报学生工作处审批。审批通过后，学生按要求到指定岗位开始勤工助学工作。

第十三条 岗位管理

（一）校内勤工助学固定岗位用工实行一人一岗制，严禁一人处于多个岗位用工状态，严禁使用他人学号申请岗位。

（二）参加校内勤工助学的学生需按要求参加学生资助管理中心和各用工单位组织开展的岗前培训。

（三）学生经聘用因故不能按时上岗或要中途停止勤工助学活动，学生本人原则上应提前一周向用工单位作出说明。否则，经查属实，视为脱岗，予以岗位淘汰，一年内不再受理该生的勤工助学岗位申请。

第四章 校内勤工助学岗位考核

第十四条 校内固定岗位由用工单位进行考核，考核每月进行一次。用工单位根据参加本单位勤工助学岗位学生工作情况，按实际工时进行考核，每月勤工助学岗位工时上限为 40 个小时。用工单位于每月 7 日前根据上个月考核记录，在智慧学工系统填报考核情况。

第十五条 勤工助学学生实行考核不合格淘汰制。用工单位对在勤工助学活动中工作不合格的学生，进行解聘，并于次月在勤工助学系统中更换用工，聘用优秀学生充实岗位。

第十六条 各用工单位负责加强本单位勤工助学管理。学生工作处对各单位勤工助学情况开展不定期检查，审核各单位是否如实记录学生勤工助学时长、用工质量、用工学生反馈评价等。对未按相关规定进行岗位申请、用工管理、酬金维护的单位减少审批岗位；对严重违反勤工助学管理办法的单位一年内取消申请资格。

第五章 酬金标准及支付

第十七条 学生参与校内勤工助学活动，其酬金由学校勤工助学专项资金支付。

第十八条 校内固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

第十九条 校内临时岗位按小时计酬。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。

第二十条 学校根据国家、山东省学生勤工助学政策、当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准的变化，及时对勤工助学酬金进行调整。每次变更时，由学生工作处会同财务处等部门提出勤工助学酬金建议，报学生资助工作领导小组审批后执行。

第二十一条 酬金支付

（一）学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬从勤工助学专项资金中支付，学生勤工助学酬金根据考核结果按月进行支付。学生工作处负责对各用人单位提交的勤工助学酬金发放申请进行审核，由财务处将勤工助学酬金发放到学生个人一卡通账户或银行卡。

（二）学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其酬金原则上由用工单位支付或者从项目经费中开支。

第六章 校外勤工助学管理

第二十二条 由学校组织的校外勤工助学应由学校学生资助工作领导小组统一管理，注重与学生学业发展的有机结合。

第二十三条 校外用人单位聘用学生参加勤工助学，须向学校提出申请，并提供法人资格证书副本和相关证明文件。经学校审核同意，与用人单位达成初步协议，向其推荐符合要求的学生。

第二十四条 校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入协议书。

第七章 法律责任

第二十五条 任何单位或个人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、有碍学生身心健康的劳动。

第二十六条 用工单位严格执行资金管理相关规定。对在工作中弄虚作假、虚报岗位录取信息或学生考勤情况套取资金等严重违反勤工助学管理办法的单位，一经发现取消所在单位勤工助学岗位名额并追究相关人员责任。

第二十七条 学生参加勤工助学活动，应以不影响学业为前提，遵守国家法律法规，遵守学校及用工单位的各项规章制度，严守工作纪律、保密纪律等，认真履行协议规定的各项义务，维护学校和自身的声誉。

第二十八条 组织学生在校外开展勤工助学活动时，学生工作处必须经学校授权，代表学校与用工单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。协议书必须明确学校、用工单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法等。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展校外勤工助学活动。

第二十九条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定办理。

第八章 附 则

第三十条 研究生从事的助研、助管、助教，参照研究生奖助学金管理办法执行，由研究生处组织实施。学生兼职辅导员管理参照学校兼职辅导员聘任及管理办法执行，由学生工作处组织实施。

第三十一条 本办法由学生工作处负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。原《青岛农业大学学生勤工助学管理办法》（青农大校字〔2022〕79号）同时废止。