

湖南信息职业技术学院文件

湘信院发〔2025〕22号

关于印发《湖南信息职业技术学院学生勤工助学实施细则》的通知

各二级学院、院属其他部门：

《湖南信息职业技术学院学生勤工助学实施细则》已经学院同意，现印发给你们，请遵照执行。

湖南信息职业技术学院

2025年5月23日

湖南信息职业技术学院 学生勤工助学实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范我校学生勤工助学工作，促进学生勤工助学活动健康、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，培养学生自立自强精神、创新创业精神，增加学生社会实践能力，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）和省教育厅、财政厅《关于贯彻落实〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的实施意见》（湘教发〔2019〕18）文件精神，结合我校实际情况，特制定本细则。

第二条 本细则所称学生是指学校在校在籍学生。

第三条 本细则所称勤工助学活动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 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动坚持以“立足校园，服务社会”为宗旨，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，由学校在不影

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。任何部门或个人未经学校同意，不得以勤工助学为名招聘学生进行各项经营活动。学生私自在校外兼职的行为，不在本细则规定之列。

第二章 组织机构

第六条 成立学生资助工作领导小组，分管院领导任组长，学生工作处处长、团委书记任副组长，财务处处长、人事处处长及各二级学院党总支书记为成员。领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的学工、人事、财务、教务、团委等部门配合学生资助管理服务中心开展相关工作。学校学生资助管理服务中心作为专门的勤工助学管理服务组织，具体负责勤工助学的日常管理服务工作。主要职责：

（一）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、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

（二）确定校内勤工助学岗位。引导和组织学生积极参勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

（三）接受用工部门勤工助学岗位申请，按相关流程安排学生勤工助学岗位，为学生和用工部门提供及时有效的服务。

（四）配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学资金，拟定勤工助学岗位报酬标准，并负责酬金的发放工作。

（五）组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

（六）不得组织学生参加高空作业、有毒、有害等容易对人体造成伤害、危险的特殊行业和专业劳动以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。对少数民族学生从事勤工助学活动，尊重其风俗习惯。

（七）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，按照校纪校规进行教育和处理。

第三章 岗位设置

第七条 设岗原则

（一）不超过原则。勤工助学岗位既要满足学生需求，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具体情况适当延长。

（二）服务师生基层岗位优先原则。勤工助学岗位原则上优先安排教学助理、实践教学、辅导员和学工助理、安全稳定协管等服务师生基层岗位。其它岗位根据实际情况向学校学生资助管理服务中心申报后，按相关流程办理。

（三）“一人一岗”原则。学生勤工助学岗位实行“一人一岗”。一般情况下，不得同时申请、参加两个（含两个）以上勤工助学岗位。

第八条 岗位类别

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，固定岗位分普通岗位（A岗）和特殊岗位（B岗）。普通岗位（A岗）主要是指不需要特殊技能的服务岗位（如教学场所开关门服务等岗位）；特殊岗位（B）主要是指需要具备特殊技能的服务岗位（摄影摄像技术、计算机软、硬件的维修和维护等技能的岗位）。

（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。

第九条 岗位设置流程

（一）固定岗位设置流程：学校学生资助管理服务中心发布勤工助学岗位申报通知——各二级教学（院）部、院属其他部门根据设岗原则申报——学校学生资助管理服务中心根据申报情况、学校编制等情况进行审核，并确定拟批准岗位类别和相应岗位数——报学校学生资助工作领导小组审议——报院长办公会审定——院长办公会通过实施。

（二）临时岗位的设立根据实际情况，“一事一批”或纳入

到具体项目进行实施。

第四章 招聘与录用

第十条 为了体现招聘工作“公开、公平、公正”的原则，学校学生资助管理服务中心将招聘岗位名称、用工人数、职责范围、劳动时间、劳动报酬、招聘条件、工作大概时间、考核规定、用工部门及联系方式等情况通过校园网或校广播台、官方公众微信号等渠道发布，便于学生申请报名。

第十一条 安排勤工助学岗位时，优先考虑建档立卡家庭经济困难学生、农村低保家庭学生、农村特困救助供养学生、孤残学生、烈士子女、家庭遭遇自然灾害或突发事件以及其他校级建档家庭经济困难学生。面向家庭经济困难学生的勤工助学岗位数原则上不低于总数的80%。对有一定管理才能和特殊专业知识的岗位，如家庭经济困难学生确实无人胜任此岗位，用工部门经学校学生资助管理服务中心和分管资助工作院领导同意后，可以选聘非家庭经济困难学生。

第十二条 申请参加勤工助学的学生须符合以下条件：

（一）能够认真履行岗位职责，严格执行勤工助学协议，没有无故中止勤工助学活动的经历。

（二）遵纪守法、品行优良，无不良生活习惯。

（三）家庭经济困难、生活俭朴。

第十三条 有下列情形之一的不得申请参加勤工助学：

- （一）受到纪律处分尚未撤销；
- （二）经补考后仍有课程不及格的；
- （三）参加过勤工助学，但考核不合格的；
- （四）身体条件不能胜任勤工助学岗位工作的。

第十四条 勤工助学申请、用工程序

（一）学生填写《学生勤工助学申请表》，经辅导员、二级学院签字后提交至用工部门。

（二）用工部门根据批准的岗位数、岗位类别以及申请条件、否决条件、优先考虑情形等因素择优遴选，并将拟录用学生汇总表、《学生勤工助学申请表》提交至学校学生资助管理服务中心审核。

（三）学校学生资助管理服务中心对用工部门提交的拟用工结果予以审核并予以备案，用工部门根据批复结果予以用工。

（四）学生上岗前，用工部门必须对其进行短期岗前培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德教育。并指派思想素质好、业务能力和责任心强的老师对勤工助学学生进行指导。

第十五条 各岗位采取年度与学期相结合进行聘任和审核，用工期间如无重大失职行为，中途不解聘，用工期满后自行解除聘任。如须续聘的，须办理续聘手续。如有特殊情况岗位需要变动，用工部门与学校学生资助管理服务中心协商解决。

第五章 酬金标准及支付

第十六条 固定岗位按月计酬，具体由学校学生资助管理服务中心根据岗位的工作时间、劳动强度、劳动性质确定，其中普通岗位（A 岗）每月累计工作时长不超过 22 小时，21 元/小时；特殊岗位（B 岗）每月累计工作时长不超过 40 小时，24 元/小时。临时岗位按小时计酬，原则上不低于 12 元/小时。

第十七条 岗位酬劳每月发放一次，用工部门根据审定的岗位酬劳标准和学生劳动考勤情况，登陆系统申请，按相关流程审核后由财务发放至学生银行账户。

第十八条 勤工助学资金的使用遵守国家财经法规和学校财务制度，用工部门在填写工资酬劳时应按用工的实际情况如实填写。如发现虚假、克扣及其他违法违规行，学校将根据有关规定处理。

第十九条 用工部门于每月 9 日前报考勤，考勤迟报的部门，勤工助学补助顺延一月发放。

第二十条 学生勤工助学活动依法享受劳动保护，任何用工部门或个人应为学生人身安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。

第二十一条 学生参加勤工助学活动必须遵守国家法律、法规、学校及用工部门的规章制度，履行勤工助学工作各项义务，不得参加有损学校形象、有毁学院声誉、有碍社会公德的活动。

第六章 勤工助学学生的权利和义务

第二十二条 参加勤工助学活动的学生拥有以下权利：

（一）有权了解用工部门的有关情况及工作性质；有权拒绝用工部门的不合理要求。有权拒绝参加可能会产生不良影响或安全问题的勤工助学活动。

（二）有权要求学校学生资助管理服务中心协调解决其在学校组织的勤工助学活动中与用工部门之间发生的纠纷，保障自身的合法权益。

（三）对用工部门的考核情况有异议的，有权向学校学生资助管理服务中心或纪检监察部门反映。

第二十三条 参加勤工助学活动学生应履行以下义务：

（一）遵守国家的法律、法规及用工部门、学校的规章制度，维护学校的声誉。

（二）认真履行勤工助学协议规定的各项义务，没有正当理由不得单方面终止或阶段性中止勤工助学协议。

第二十四条 对有下列情形的学生，学校将根据实际情况给予批评教育直至纪律处分：

（一）冒用学校学生资助管理服务中心名义组织勤工助学活动或扰乱学校勤工助学工作秩序的。

（二）在勤工助学活动中玩忽职守、弄虚作假、私自终

止或调换工作、不服从管理的。

（三）因工作不负责任，给学校造成财产等损失的。

（四）其他对勤工助学工作造成不良影响的。

第七章 法律责任

第二十五条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。

第二十六条 在勤工助学活动中，若出现纠纷或学生意外伤害事故，双方协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第八章 附则

第二十七条 本细则由学校学生资助管理服务中心负责解释。

第二十八条 本细则自发文之日起实行，原《湖南信息职业技术学院学生勤工助学实施细则》（湘信院发〔2024〕12号）同时废止。

附件：1.勤工助学岗位申请办理流程

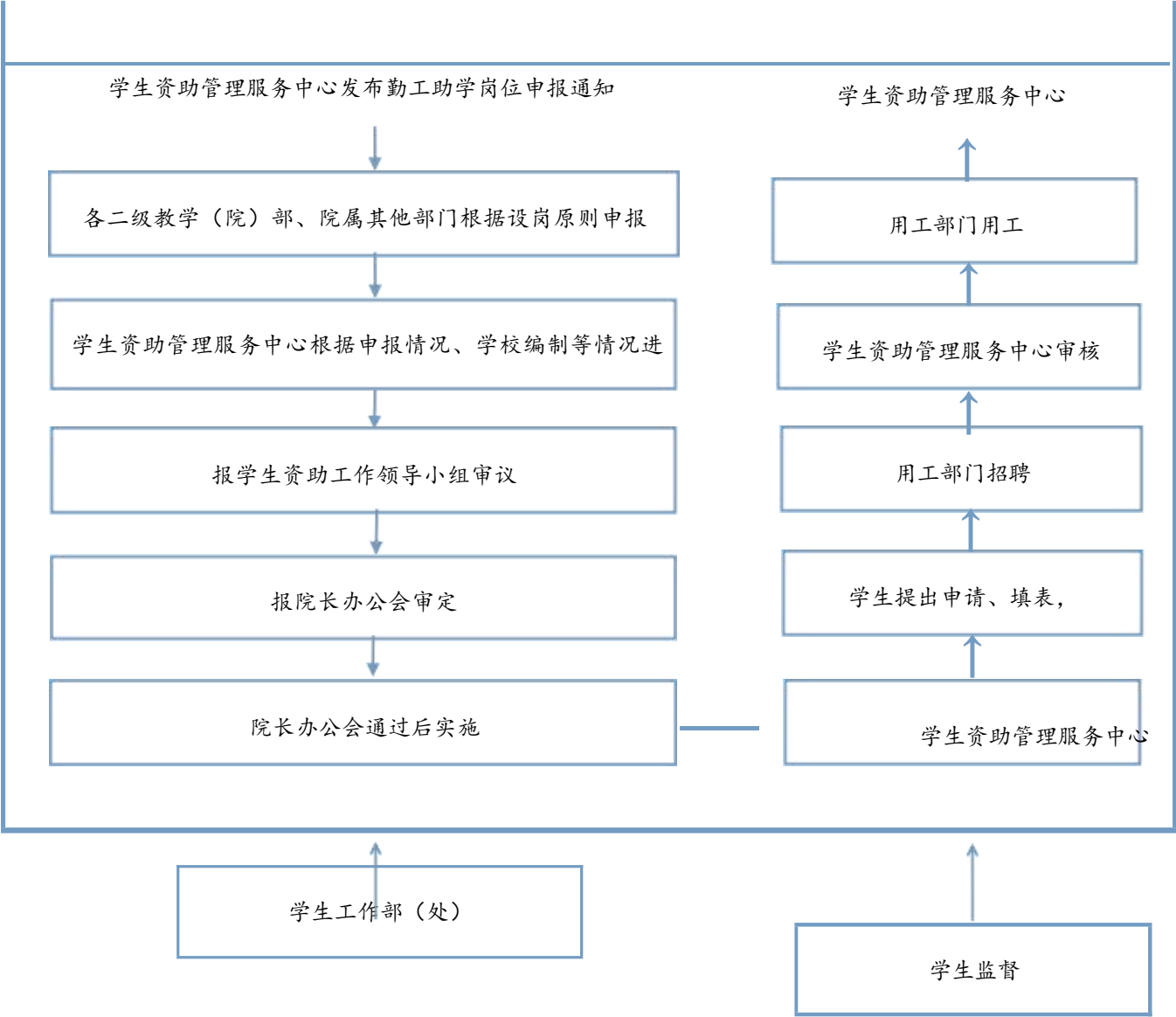
2.勤工助学岗位申请表

3.学生勤工助学申请表

4.勤工助学拟录用学生汇总表

附件 1

勤工助学岗位申请办理流程



附件 2

年勤工助学岗位申请表

申请 部门			经办人 (姓名及电 话)		
岗位名 称	岗位类别		岗位数量		岗位主要职责\工作时段\ 工作要求\其它
	A 岗 或 B 岗	确定理由	数 量	确 定 理 由	
实验员 助理	B 岗	不需要特 殊技能	4	...	...
用工部 门负责 人 意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日				

学生资 助管理 服务中 心意见	中心负责人签字（加盖中心印章）： 年 月 日
学生资 助工作 领导小 组意见	领导小组组长签字： 年 月 日
院长办 公会审 定 意见	签字： 年 月 日

说明：1. 岗位类别分普通岗位（A 岗）和特殊岗位（B 岗）两类。普通 岗位（A 岗）主要是指不需要特殊技能的服务岗位（如教学场所开关门服务 等岗位）；特殊岗位（B 岗）主要是指需要具备特殊技能的服务岗位（摄影 摄像技术、计算机软、硬件的维修和维护等技能的岗位）。

2. 申报岗位根据岗位名称、岗位类别等分类分项填写。

附件3

_____年学生勤工助学申请表

院部：_____专业：_____

姓 名		班 级		性 别		照 片
联系方式		辅导员				
身份证号		中国银行账号				
申请岗位		特 长				
申请理由						
家庭基本情况						
贫困生资格 审查	到北院 6-306 核查并盖学生资助管理服务中心印 章，经办人签字。 签字（加盖中心印章） 年 月 日					
辅导员 意见	签字： 年 月 日					

二级学院 意见	签字： 年 月 日
用工部门 意见	签字： 年 月 日
学生资助 管理服务 中心意见	签字： 年 月 日

附件 4

_____年勤工助学拟录用学生汇总表

用工部门（盖章）：

填报人：

部门主要负责人审核:

年 月 日

[illegible]