

# 绵阳飞行职业学院有限公司文件

绵飞院〔2022〕135号

签发人：李玉龙

## 绵阳飞行职业学院学生勤工助学管理办法

四川省教育厅：

为加强对学生勤工助学活动的管理与协调，规范管理学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生与用人单位的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，根据《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号），特制定本办法。

### 第一章 总则

第一条 勤工助学活动是高校学生利用课余时间参加，以自立成才为目的，多层次，全方位的有偿社会实践活动，是培养“四有”人才的有效途径。

第二条 凡我校品学兼优，且家庭经济困难的全日制学生均

可申请参加勤工助学活动。

第三条 学校后勤处负责勤工助学活动岗位设置、部门的协调、学生的管理；学生资助管理中心负责补助费用的审核汇总并导入系统。

第四条 任何学生个人，团体和用人单位未经学生资助管理中心许可，不得在校内招录学生参加勤工助学活动。

第五条 学生参加勤工助学活动必须遵守国家法律，法规以及学校，用人单位的规章制度，履行勤工助学活动的有关协议，不得参加非法传销等国家明文禁止的活动以及有损大学生形象，有碍社会公德的活动。

第六条 学生因参与勤工助学遭遇责任事故或经济纠纷，由用人单位、学校后勤处、学生资助管理中心协助当事人进行处理。

第七条 学生私自参加校外勤工助学活动，学校不承担相关责任。

## 第二章 岗位设置与信息發布

第八条 学校根据办学条件开辟多种形式的勤工助学渠道，为学生提供勤工助学岗位。

第九条 校内勤工助学岗位的设立，由各用人单位在每年9月向学校后勤处申报，经后勤处和学生资助评审委员会研究批准。临时岗位另行申报审批。

第十条 校外企事业单位，团体或家庭面向我校学生设立勤工助学岗位，一律由学校后勤处负责审查，报批和信息發布。

第十一条 每年9月，学校后勤处和学生资助评审委员会根据各用人单位的需求，确定勤工助学岗位数量，待遇及岗位要求，面向全校公开发布。

### 第三章 岗位申请，招聘与录用

第十二条 学生申请勤工助学岗位应填写勤工助学申请登记表，由学生所在院系主管学生工作负责人签署意见，附同本人及家庭经济状况证明材料一并递交学校后勤处。学校后勤处学生和资助评审委员会审查，确认具备勤工助学资格的学生名单，并建立相关数据档案。

第十三条 本着“公开，公平，公正”的原则，学校后勤处和学生资助管理中心会同用人单位，根据岗位要求进行公开招聘，择优录取。已提交过勤工助学申请且未上岗的学生可以参加招聘。

第十四条 同等条件下优先录用家庭经济特别困难的学生。

第十五条 勤工助学岗位人员录用结果，由后勤处和学生资助管理中心公开发布，并具体通知被录用人员。

第十六条 因岗位不足而未被录用的，符合勤工助学条件的学生，可以参加临时岗位招聘或学校后勤处根据新的岗位需求推荐录用。

第十七条 学生一经录用，应当在规定时间内凭岗位录用通知单和学生证到用人单位报道上岗。

第十八条 学生录用后因故不能按时上岗的，应当在规定时间内向学校后勤处做出说明，否则视为自动放弃岗位，此后一年

内，学校后勤处不再受理其勤工助学申请。

#### 第四章 岗位管理，考核及报酬发放

第十九条 学生进行勤工助学，应限于假期和课余时间，不得以参加勤工助学为由缺勤，影响正常教学及集体活动。学生因勤工助学而影响专业学习的，学校后勤处和学生资助管理中心有权调整或停止其勤工助学活动。

第二十条 学生单方要求停止勤工助学工作，需提前两周向所在部门提出书面离岗申请，并在学校后勤处办理相关手续后终止勤工助学事宜，否则扣发当月工作补助，此后一年内，学校后勤处不再受理其勤工助学申请。

第二十一条 校内用人单位负责勤工助学的学生进行管理与考核。学校后勤处建立勤工助学人员的上岗，离岗工作记录，并建立工作补助的帐目。

第二十二条 校内用人单位将本单位每月勤工助学学生工作考核情况及工作补贴表送交学生资助管理中心审核，由财务处统一发放。

第二十三条 学生参加经学校后勤处或学生资助管理中心批准的校外企事业单位，团体或家庭面向我校学生学校设立的勤工助学岗位工作，报酬由对方按协议支付，学校后勤处和学生资助管理中心不再补差。

第二十四条 本办法自发布之日起实施。其他有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十五条 本办法由学校后勤处和学生资助管理中心负责解释。

绵阳飞行职业学院有限公司

2022年9月20日



---

绵阳飞行职业学院有限公司

2022年9月20日印发

---