

武汉外语外事职业学院文件

校发〔2025〕41号

武汉外语外事职业学院 关于印发《武汉外语外事职业学院 学生校内勤工助学管理办法（试行）》的通知

全校各单位（部门）：

《武汉外语外事职业学院学生校内勤工助学管理办法（试行）》已经2025年4月28日学校2024-2025学年第二学期第八次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

武汉外语外事职业学院

2025年5月9日



武汉外语外事职业学院学生校内勤工助学管理办法(试行)

(2025年4月28日校长办公会审议通过,2025年5月9日印发)

第一章 总则

第一条 为进一步健全和完善学校学生勤工助学工作的管理制度,提高管理成效,保证勤工助学工作健康、规范、有效的开展,根据教育部、财政部关于印发《高等学校勤工助学管理办法(2018年修订)》(教财〔2018〕12号)的相关规定,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称校内勤工助学活动是指学生在学校各单位(部门)根据工作需要设置的勤工助学岗位,学生利用课余时间,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。

第三条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分,是资助家庭困难学生的有效途径。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,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。

第四条 学生参与勤工助学必须遵守国家的法律法规,学校的校纪校规,校内各用人单位(部门)的劳动纪律,履行勤工助学有关的各项义务。任何单位(部门)或个人未经许可,不得以

勤工助学名义在学校内招录学生或从事各种经营活动。

第五条 学校学生工作部负责制定勤工助学相关制度和管理办法，下设学生资助管理中心负责指导大学生参加勤工助学活动，并为大学生勤工助学提供必要的服务。

第二章 勤工助学岗位的设置

第六条 勤工助学岗位由学校各用人单位（部门）根据本单位（部门）的工作特点和实际情况向学生工作部（学生资助管理中心）申报用人计划，填写《勤工助学计划表》，经学生工作部审核并报校领导批准后方可确定。

第七条 勤工助学岗位设计的原则主要有：（一）用人单位（部门）设立的岗位劳动强度适度，在时间、精力上不能与学生的学习冲突；（二）工作内容不会危及学生人身安全；（三）不能替代学校内教职员工的本职工作。

第八条 校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。固定岗位的期限为一学期及以上，固定岗位申报审批工作在每学期初进行。临时性岗位可根据各单位（部门）用人需要随时安排，需临时性用人的单位应提前三天向学生工作部（学生资助管理中心）提出申请，经审核报校领导批准后，及时面向全校公布，由学生竞聘上岗。

第九条 为了保证学生有足够的学习时间，原则上学生参加

校内勤工助学时间每周不得超过 8 小时，每月不得超过 40 小时，每学期不得超过 200 小时。

第三章 勤工助学学生的招聘与录用

第十条 为了体现“公开、公平、公正”的原则，学生资助管理中心将用人单位（部门）的招聘需求（岗位名称、需用人数、职责范围、劳动时间、劳务报酬、招聘条件、招聘时间等情况）在全校范围内发布，便于学生选择、应聘。

第十一条 申请上岗学生须为我校在校学生，应优先考虑家庭经济困难学生。各岗位的招聘工作由用人单位（部门）具体负责。招聘完成后，用人单位（部门）将录用学生名单报学生工作部（学生资助管理中心）审核备案。

第十二条 用人单位（部门）应根据用人需要，学生个人自愿的原则录用。各学院应积极协助，支持用人单位（部门）的招聘工作，把好推荐关，确保勤工助学工作顺利开展。

第四章 勤工助学岗位管理

第十三条 学生上岗前，用人单位（部门）必须对其进行短期培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德的教育。用人期间，学生如无过错，用人单位（部门）不能单方面解聘，用人期满后，方可解除聘用。

第十四条 学生上岗后，必须遵守用人单位（部门）的劳动

纪律，按要求完成工作任务。若与用人单位（部门）发生纠纷，由学生工作部协商解决。

第十五条 用人单位（部门）应有人员专门负责勤工助学工作，并指派思想素质高，业务能力和责任心强的同志指导。

第十六条 用人单位（部门）负责对参加勤工助学的学生进行考核。凡在勤工助学工作中，有下列情况之一者，予以退岗，并取消下一次勤工助学申请资格：

- （一）擅自不到用人单位（部门）报到的；
- （二）拒不服从用人单位（部门）工作安排的；
- （三）在勤工助学岗位上不履行岗位职责，工作考核不合格的；
- （四）受到学校处分的。

第五章 勤工助学酬金标准及支付

第十七条 勤工助学酬金设置标准为 12 元/小时，特殊情况依实际情况而定。勤工助学酬金每学期发放一次，每学期单个岗位酬金不超过 2400 元。用人单位（部门）应填写《勤工助学酬金表》，用人单位（部门）领导和经办人签字盖章，学生工作部审核，报主管校领导批准，由财务处统一发放。

第十八条 学校保证学生通过劳动获得报酬的权利。用人单位（部门）在填写《勤工助学工资表》时，应按用人的实际情况如实填写，如发现虚报、假报、克扣及其他违纪行为，学校将根

据有关规定严肃处理。

第六章 附则

第十九条 本办法由学生工作部负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行，原《勤工助学管理规定》（外院学字〔2018〕14号）同时废止。