

吉首大学文件

吉大发〔2023〕30号

吉首大学 关于印发《吉首大学本科学子勤工助学管理办法 (2023年修订)》《吉首大学学生临时困难补助 使用管理办法(2023年修订)》的通知

各学院、校部机关各单位:

《吉首大学本科学子勤工助学管理办法(2023年修订)》
《吉首大学学生临时困难补助使用管理办法(2023年修订)》
已经学校研究同意,现印发给你们,请认真贯彻执行。

吉首大学

2023年9月15日

吉首大学校长办公室

2023年9月15日印发

吉首大学本科学生勤工助学管理办法

(2023年修订)

第一章 总 则

为全面落实党的教育方针，规范管理我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，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（2018年修订）〉的通知》（教财〔2018〕12号）规定以及《湖南省教育厅湖南省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）〉实施意见》（湘教发〔2019〕18号）文件精神，结合学校工作实际，制定本办法。

第一条 本办法所称学生是指学校在校本科生。

第二条 本办法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社会实践活动。

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。勤工助学活动应坚持“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序组织开展。

第四条 校内各单位的勤工助学岗位纳入学校学生资助中心统一管理。未纳入统一管理的，相关学生的报酬及可能发生的其他费用不得从学校学生资助经费中列支。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

第五条 学校全面领导勤工助学工作，负责统筹学校各部门、各学院配合学生资助中心开展相关工作。

第六条 学生工作部/学生资助管理中心（以下简称“资助中心”）负责全校本科生勤工助学的组织协调和日常管理服务工作。

第三章 校内勤工助学岗位设置及申报

第七条 岗位设置原则

（一）资助中心根据学校经费统筹安排，按照申请单位的实际需求和家庭经济困难学生的实际需要，按需设岗。校内勤工助学岗位设置以教学助理、科研助理、行政管理助理、学校公共服务和勤工助学基地等为主。

（二）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。寒暑假期间勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

（三）设置勤工助学岗位，应充分考虑学生的特点和工作性

质。用工单位不得让学生从事危险性、有害身心健康、不便于学生参与的工作；勤工助学学生只能从事辅助性工作，用工单位不得让勤工助学学生完全代替在编工作人员独立完成工作任务。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第八条 岗位设置类型

勤工助学岗位包括固定岗位和临时岗位。

固定岗位指持续一个学期及以上的长期性岗位、寒暑假期间的连续性岗位；

临时岗位指不具有长期性，在学校组织的重大、紧急工作任务或通过一次或几次勤工助学活动即可完成的任务的工作岗位。

第九条 岗位设置申报

（一）申报时间

固定岗位设置申请于每学期开学两周内申报，临时岗位设置申请于用人前五个工作日完成申报（遇长假须在放假两周前完成申请）。

（二）申报程序

1. 申报岗位：申请单位根据实际需求向资助中心提交《吉首大学学生勤工助学设岗审批表（部门用表）》、《吉首大学学生勤工助学岗位招聘信息表》，原则上，学院申请的勤工助学岗位数不高于本科生的0.35%、职能部门申请的勤工助学岗位数不得高于学校机构改革后核定的缺编人数；

2. 发布岗位：资助中心通过学工部网站面向全校公开发布岗位信息。

3. 学生申请：学生填写《吉首大学学生勤工助学申请审批表（学生用表）》（以下简称《申请表》），交学院汇总。

第四章 勤工助学人员招聘、录用与管理

第十条 招聘要求

- （一）身心健康，能正常参加学习和工作；
- （二）遵纪守法，无违纪行为；
- （三）生活俭朴、吃苦耐劳，具有符合岗位所需特长；
- （四）学习刻苦、成绩优良，原则上无课程不及格情况；
- （五）原则上同一名学生不得同时参加两份校内勤工助学工作；
- （六）校内岗位优先安排家庭经济困难学生。如无特殊技能要求，原则上聘用勤工助学学生 10 人（含 10 人）以上的校内各单位，家庭经济困难学生的人数比例应不低于 50%，10 人以下的家庭经济困难学生比例不得低于 30%。

第十一条 招聘与录用

用人单位与申请学生进行双向选择，确定聘用学生名单。用人单位将《申请表》、《吉首大学学生勤工助学岗位信息备案登记表》报送资助中心备案。

第十二条 岗前培训

学生正式上岗前，由用人单位组织安全教育和岗前培训，具体时间由用人单位确定。

第十三条 岗位管理与考核

(一) 未经资助中心批准、备案，校内任何单位或个人不得擅自组织学生参加勤工助学相关活动。经批准开展勤工助学的单位，须明确专人负责管理，加强对上岗学生的指导。

(二) 经聘任上岗的勤工助学学生应服从用人单位和资助中心的管理和安排，认真履行岗位职责，上岗时间不得从事与勤工助学无关的活动。

(三) 勤工助学学生因故不能正常上岗，需至少提前一天向用人单位书面请假。

(四) 学生出现下列情况之一的，应终止勤工助学活动，予以解聘：

1. 在勤工助学期间受到纪律处分的；
2. 在勤工助学期间有两门以上（含两门）课程考核成绩不及格的；
3. 日常生活铺张浪费或其他不良嗜好的；
4. 因特殊原因或身体健康状况，不适合继续参加勤工助学活动的。

(五) 学校各单位勤工助学岗位主要由用人单位负责考核，每学期进行一次：

1. 用人单位应于每学期结束前将《吉首大学学生勤工助学岗位考核表》报至资助中心。逾期未报的，视上月无用工学生，不发放勤工助学报酬；

2. 勤工助学固定岗每学期考核成绩分优秀、合格、基本合格、不合格。考核为优秀或合格的，按本科生勤工助学报酬标准全额发放；考核为基本合格的，按报酬标准的80%发放；考核不合格的，按报酬标准的60%发放。每学年连续10个月考核优秀的可用人单位按照勤工助学岗位的30%推荐“勤工助学”先进个人；考核不合格者自动下岗；

3. 学校每年对勤工助学工作中表现突出的学生进行表彰和奖励，评定为“勤工助学”先进个人的，颁发荣誉证书及奖金。

第十四条 酬金标准与发放

（一）校内助研、助教、助管等固定岗位按月计酬按月计酬，月酬为200元/月（寒暑假另计）；

（二）校内临时岗位按小时计酬。劳动酬金原则上不低于每小时12元；

（三）学生参与校内勤工助学活动，其劳动报酬从学生奖贷金中列支，但是学生参与有专门项目经费（如科研助理）的勤工助学活动，其劳动报酬原则上从项目经费中开支，不从学生奖贷金中列支。校内勤工助学固定岗位酬金按学期发放，于每学期放假前两周内完成酬金发放；校内临时岗位酬金在用工结束后一个月内存放，均通过财务处发放到学生用于缴纳学费的银行卡上。

第五章 法律责任

第十五条 未经学校批准，学生利用勤工助学名义在宿舍、

学校其他场所从事经营性活动的，学校将依据学生管理的有关规定处理。

第十六条 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的程序办理。

第十七条 凡未经审批、擅自参加校内外勤工助学活动，造成个人损失、人身伤害事故或触犯法律法规等，责任由学生本人自负，学校不承担任何责任。

第六章 附 则

第十八条 本办法未尽事宜，依照法律、法规和教育部、湖南省有关规定执行。

第十九条 本办法由学生工作部/学生资助管理中心负责解释，自颁布之日起实施。

- 附件：
1. 吉首大学学生勤工助学设岗审批表（部门用表）
 2. 吉首大学学生勤工助学岗位招聘信息表
 3. 吉首大学学生勤工助学申请审批表（学生用表）
 4. 吉首大学学生勤工助学岗位信息备案登记表
 5. 吉首大学学生勤工助学岗位考核表

附件1

吉首大学学生勤工助学设岗审批表（部门用表）

设岗单位		
岗位管理教师 姓名及电话		
设岗原因		
设岗类型及数量	固定岗： 个	临时岗： 个
工作时间		
工作地点	校区：	地点：
工作内容 (岗位职责)		
工作技能要求		
面试时间地点		
设岗单位负责人意见：	学生资助中心审批意见：	
签名： (公章)	签名： (公章)	
年 月 日	年 月 日	

(备注：工资标准固定岗为200元/月，临时岗为12元/小时。)

附件2

吉首大学学生勤工助学岗位招聘信息表

学院（部门）盖章：		岗位联系老师姓名及电话：			
序号	工作岗位：（教务办助理/学工办助理/ 办公室助理/机房助理/实验室助理/楼栋 长等）	工作地点	工作内容	岗位要求	招聘人数

附件3

吉首大学学生勤工助学申请审批表（学生用表）

姓名		性别		联系电话		民族		
学院		专业班级		年级				
学号		健康状况		上学期不及格门次				
籍贯		政治面貌		现任职务				
身份证号码				入住宿舍	校区：	宿舍号：		
家庭经济困难学生建档级别	特别困难 <input type="checkbox"/> 困难 <input type="checkbox"/> 一般困难 <input type="checkbox"/> 不困难 <input type="checkbox"/>							
已获资助情况	请在已得到的项目中打“√”： 国家助学贷款（ ）、国家奖学金（ ）、国家助学金（ ）、 国家励志奖学金（ ）、临时困难补助（ ）、绿色通道（ ） 其它资助项目：							
应聘岗位								
应聘优势 (有何专长)								
个人学习、工作 (实习) 经历								
大学期间 奖惩情况								
为便于安排 工作,请根据 课表勾选(有 空的打勾)		星期 一	星期 二	星期 三	星期 四	星期 五	星期 六	星期 日
	1-2节							
	3-4节							
	5-6节							
	7-8节							
本人保证以上所填内容真实有效。如获准参加校内勤工助学活动,将严格遵守国家法律、法规和学校规章制度,根据岗位职责与要求,安全有效地进行勤工助学活动。 签名: _____ 年 月 日								
学生所属 学院意见	签字(盖章): _____ 年 月 日							
用人单位 意见	签字(盖章): _____ 年 月 日							
资助中心 意见	签字(盖章): _____ 年 月 日							

附件 4

吉首大学学生勤工助学岗位信息备案登记表

用人单位盖章： 填报日期： 年 月 日 岗位负责老师姓名及电话：										
序号	姓名	性别	学院	专业班级	学号	身份证号码	学生电话	岗位性质	薪资标准	一卡通账号
									元/月(时)	

备注：固定岗位是指持续一个学期及以上的长期性岗位，学生的聘用期一般至少为一学期，如中途因特殊原因有变动，需及时重新提交《吉首大学学生勤工助学信息备案登记表》。

附件5

吉首大学学生勤工助学岗位考核表

(年 学期)

序号	用人单位	学生姓名	工作岗位	工作内容	工作评价	工资（元）	联系电话	备注
1	学工部	张三	教育管理 科助理	协助完成学生数据统计工作； 协助完成班级评优工作； 协助完成宿舍文化建设工作。	合格	800	12345678900	顶替 上岗
合 计								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 勤工助学工资合计：（大写） 岗位考核教师签名： 联系电话： </div>								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 设岗部门盖章： 部门领导签字： 填报时间： </div>								

吉首大学学生临时困难补助使用管理办法

(2023 年修订)

为进一步规范临时困难补助的使用，加强对临时困难补助的管理，更好地发挥临时困难补助的帮困助学功能，根据国家和湖南省有关文件精神，特制定本办法。

一、来源与用途

1. 临时困难补助的资金来源。学校根据上级有关规定和我校经费预算，每年从事业收入中按比例提取临时困难补助专项经费，用于向遇到临时困难的学生发放补助。

2. 临时困难补助的用途。临时困难补助用于帮助我校学生解决学习、生活、就业中遇到的突发性、临时性、特殊性的经济困难。

二、申请条件

我校全日制本科、预科学生中符合下列条件之一者，可申请临时困难补助：

1. 突发性的经济困难：学生或学生家庭遭遇突然事故、变故等，造成经济困难的；

2. 临时性的经济困难：学生遇到暂时性的困难，造成近段时间经济困难的；

3. 特殊性的经济困难：本人或直系亲属身患大病、重病或者遭受意外伤害，造成经济困难的；

4. 学生遇到其它突发性、特殊性经济困难，确需资助的。

三、审批流程

1. 学生本人申请。本着自愿的原则，由学生本人提出申请，填写《吉首大学学生临时困难补助申请审批表》。符合第四条申请条件：学生遇到其它突发性、特殊性经济困难，确需资助的，除上交申请表外，还需要提交相关证明材料。

2. 班级推荐。由班主任对学生提交的申请材料进行初审，并在学生的审批表上签署意见。

3. 学工办审核。辅导员对照本管理办法进行复审，在学生的审批表上签署意见，并填报《吉首大学学生临时困难补助申请汇总表》。

4. 学院复核。由学院分管学生工作书记或副书记签署审核意见，加盖学院公章，每周四前报学生资助管理中心。

5. 学工部部务会讨论。资助中心汇总后，提交学工部部务会研究讨论，确定补助对象。

6. 财务处发放。财务处将临时困难补助发放到受助学生指定本人银行账户。

四、临时困难补助的使用管理规定

1. 专款专用。临时困难补助经费只能用于帮助学生解决学习、生活、就业上的困难，任何单位和个人不得挪作它用，违规的追究相关人员责任。

2. 合理补助。临时困难补助不能平均使用，应根据学生实际情况，合理确定补助金额，原则上每人每次不超过 1000 元，每人每年累计不超过 3000 元。

3. 规范使用。受助学生必须按照申请的用途合理使用临时困难补助，以解决学习、生活、就业中的困难，不能用于超出正常标准的生活费用支出，违规使用者，一经查实，学生工作部有权收回补助，并对相关人员进行严肃处理。

4. 帮扶跟进。学院落实“一对一”帮扶，对获得临时困难的学生，开展持续跟进，了解学生因临时困难可能产生的其他问题，直到学生临时困难解除，并填报《吉首大学临时困难学生帮扶表》，报资助中心备案。

五、本办法解释权归学生资助中心，自 2023 年 9 月 1 日起施行。

- 附件：1. 吉首大学学生临时困难补助申请审批表
2. 吉首大学学生临时困难补助申请汇总表
3. 吉首大学临时困难学生帮扶表

附件1

吉首大学学生临时困难补助申请审批表

姓名		性别		籍贯		出生年月	
学院		学号		民族		联系电话	
家庭人口数		家庭总收入		收入来源			
贷款、受助及奖励情况							
申请理由	签字 年 月 日						
班主任意见	签字 年 月 日						
学工办审核意见	该生确因原因，导致家庭经济困难，建议给予临时困难补助。 <div style="text-align: right;"> 签字 年 月 日 </div>						

附件2

吉首大学学生临时困难补助申请汇总表

单位：

经办人：

审核人：

填表时间：

序号	姓名	学号	身份证号码	是否家困生	获得其它奖助情况	申请理由	申请符合条件情况	学院意见

附件3

吉首大学临时困难学生帮扶表

姓名		性别		籍贯		出生年月	
学院		学号		民族		联系电话	
家庭人口数		家庭总收入		收入来源			
贷款、受助及奖励情况							
临时困难原因							
持续帮扶措施							
帮扶效果							