

上海民远职业技术学院有限公司文件

沪民远院〔2025〕7号

关于印发《上海民远职业技术学院学生 勤工助学管理办法》的通知

各部处、各二级学院：

根据《上海市教育委员会 上海市财政局关于印发〈上海市高等学校勤工助学管理办法〉的通知》（沪教委规〔2024〕5号）的文件要求，现修订《上海民远职业技术学院学生勤工助学管理办法》并予以下发，请各部门遵照执行。

特此通知

附件：《上海民远职业技术学院学生勤工助学管理办法》

上海民远职业技术学院

2025年3月10日

附件：

上海民远职业技术学院学生勤工助学 管理办法

为进一步规范学校学生勤工助学管理工作，促进勤工助学活动健康、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、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据《上海市教育委员会 上海市财政局关于印发〈上海市高等学校勤工助学管理办法〉的通知》（沪教委规〔2024〕5号）的文件精神及要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 本办法所指的勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，参加校内勤工助学活动，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。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二条 勤工助学的对象，为学校认定的家庭经济困难学生，以及自愿参加勤工助学活动的在籍在册学生。

第三条 学生资助管理中心在校资助工作领导小组领导下，全面负责学生勤工助学活动。其工作职责包括：

1. 对勤工助学岗位的设定、用工要求、计酬标准、酬金发放等工作进行审核和批准，实施规范管理；
2. 负责勤工助学学生的咨询和指导，开展必要的学生勤工助学岗位培训，维护学生合法权益；

3. 对勤工助学活动中发现的问题进行协调及处理。

第四条 勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位：

固定岗位是指持续一个月以上，一个学期以内的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位。

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。

第五条 勤工助学申请和审批流程：

1. 学生需提前向学生资助管理中心申请勤工助学岗位，填写《上海民远职业技术学院学生勤工助学申请表》；

2. 学生资助管理中心根据用工部门需求，公布勤工助学岗位，符合条件的学生向学生资助管理中心或用工部门报名；

3. 学生资助管理中心或用工部门，组织符合本办法规定的勤工助学申请条件的学生，由用工部门进行面试，确定上岗名单，并报学生资助管理中心备案。同等条件下，家庭经济困难者优先；特殊岗位（家庭经济困难生技能无法满足）需附情况说明，向管理部门进行申请。

4. 学生资助管理中心协助用工部门对学生进行岗前培训；

5. 用工部门对参加勤工助学的学生每月进行工作考核，并将每月《学生勤工助学岗位考核表》交与学生资助管理中心。

第六条 凡属下列情况之一的学生，学校将不再提供或终止勤工助学岗位：

1. 多次拒绝学生资助管理中心安排者；
2. 因勤工助学活动影响学习者；
3. 不接受岗前培训，未经请假多次不到岗者；
4. 隐瞒真实情况，向学校、用工部门提供虚假材料者；
5. 有违反校纪校规行为，受到警告处分及以上未解除者。

第七条 各用工部门设立勤工助学岗位，应为工作的学生提供必要的劳动保护和人身安全保障。用工部门必须公平、公正、合理地安排学生勤工助学的工作，如实上报学生的工作时数和工作质量。

第八条 勤工助学岗位酬金管理

1. 学校保护学生的劳动所得，任何用工部门或个人不得克扣学生的劳动报酬。

2. 学生从事勤工助学活动，原则上限于课余时间，不得影响学习。在校期间参加勤工助学的时间，每周工作一般不超过 8 小时，每月工作时间不超过 40 小时。

3. 学生从事勤工助学活动，按小时计算，劳务酬金标准：家庭经济困难生每小时 24 元，岗位酬金上限不得超过每月 960 元。非困难生每小时 15 元，岗位酬金上限不得超过每月 600 元。

4. 各用工部门应于每月 5 日前将上月的《学生勤工助学劳务支付单》送至学生资助管理中心审核，学生资助管理中心审核后交至财务处，由财务处在规定时间内打入学生银行卡内。

第九条 本办法由学生处负责解释，自公布之日起实施。
原《上海民远职业技术学院学生勤工助学管理办法》即行废除。