

枣庄应用技术职业学院文件

枣应职院发〔2026〕20号

关于印发《枣庄应用技术职业学院学生勤工助学管理办法（试行）》的通知

各部门、各二级学院：

《枣庄应用技术职业学院学生勤工助学管理办法（试行）》已于2026年3月26日校长办公会议审议通过，现印发你们，请认真执行。

特此通知。

枣庄应用技术职业学院

2026年4月3日

枣庄应用技术职业学院 学生勤工助学管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了帮助枣庄应用技术职业学院（以下简称“学校”）家庭经济困难学生顺利完成学业、解决生活中的困难，经学校研究决定推行勤工助学计划，帮助学生顺利完成学业。为进一步规范学校学生勤工助学管理工作，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法薪酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是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。

第三条 勤工助学活动须坚持“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、遵纪守法的原则，在不影响正常教学秩序和学习的前提下有组织地开展。

第四条 勤工助学活动由学校统一组织和管理，任何部门未经学校同意，不得私自聘用在校学生。

第二章 组织机构

第五条 主管学生工作校领导全面领导勤工助学工作，协调校内有关职能部门充分发挥作用，为勤工助学活动提供指导、保障。

第六条 学校学生工作处具体负责全校勤工助学的组织和管理工作。各职能处室须配合和协助学生工作处全面做好勤工助学的各项具体管理工作。

第三章 工作职责

第七条 学生工作处职责：

- （一）协调校内各部门，确定校内勤工助学岗位。
- （二）维护勤工助学学生的合法权益，开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育。
- （三）检查指导用工部门对勤工助学学生的日常管理工作。

第八条 用工部门的职责是：

- （一）接受学生参加勤工助学活动的申请、为符合条件的学生安排勤工助学岗位。对勤工助学学生提供业务指导。
- （二）加强对勤工助学学生的思想政治教育和日常管理，负责学生劳动安全。
- （三）每月对勤工助学学生进行工作考核以及考勤汇总，定时上报学生工作处。

第四章 岗位设置

第九条 勤工助学岗位主要由校内各教学单位、职能处室以及其他用工部门提供。用工部门根据本部门的工作特点和实际情况向学生工作处申报用工计划，经学校批准后方可确立。

第十条 设岗基本原则：

- （一）有利于培养学生自强、自立、自尊精神；

- (二) 有利于建设和谐校园，营造育人氛围；
- (三) 要求安全、无毒、无害，学生力所能及；
- (四) 不与学生的学习时间产生冲突；
- (五) 不替代校内教职员工的本职工作；
- (六) 任何部门和个人非公务一律不得设置勤工助学岗位；
- (七) 用工部门本着“谁申请，谁使用，谁管理”的原则，不得随意调岗、换岗。

第五章 组织实施

第十一条 岗位申报与核定

(一) 固定岗位申报、核定工作每学期进行一次。各用工部门于每学期末根据本部门的工作特点和实际情况向学生工作处申报下学期的用工计划，按要求填写《勤工助学岗位审批表》（附件 1），说明所需岗位名称、工作内容描述、岗位任职条件，经用工部门负责人签署意见后交学生工作处。

(二) 学生工作处将通过审核的各用工部门所设条件、招聘时间等向全校公开发布。

第十二条 岗位招聘

(一) 每学期末各用工部门将本部门下学期的岗位名称、岗位数量、岗位要求报给学生工作处，经学生工作处统计后统一进行岗位招聘和面试。

(二) 申请参加勤工助学的学生到学生工作处报名申请，填写《勤工助学申请表》（附件 2）。

(三) 学生工作处统计所有报名学生名单后，联系其相关

用工部门统一进行面试，最终将录用的勤工助学学生名单公示安排其上岗。

第十三条 各教学单位应积极支持、推动招聘工作，确保特别困难、急需救助的贫困生优先上岗。

第十四条 用工部门在录用时根据用工需要、学生个人自愿的原则录用，对某些技术含量高、要求有一定管理才能和特殊专业的、贫困生中无人胜任的岗位，用工部门可与学生工作处协商，可适当考虑其他同学参加。

第六章 岗位管理

第十五条 责任与权利

（一）用工部门勤工助学工作由部门负责人专门负责，切实加强勤工助学管理。

（二）为了保证学生有足够的学习时间，学生参加勤工助学的时间原则上每天不多于 2 小时，每月不超过 40 小时。

（三）学生必须遵守用工部门的劳动纪律，按要求完成工作任务不得擅自离岗、退岗。如有特殊情况，须向用工部门提出书面申请，经用工部门签字盖章后，到学生工作处办理退岗手续。

（四）用工期间，学生如无重大失职行为或明显不适应工作情况，中途不得随意解聘学生，每学期末自行解除聘任。

第十六条 对因参加勤工助学活动而影响专业学习和违反勤工助学工作纪律的学生，其用工部门可停止其勤工助学活动，并上报学生工作处。

第十七条 各用工部门必须合理安排本部门勤工助学学生的值班，制定勤工助学值班表并接受学生工作处的检查。检查中如出现学生缺岗、空岗、无勤工助学值班表等情况，将视情况扣发薪酬。

第七章 薪酬发放及考核

第十八条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照枣庄市政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 18 元人民币。

第十九条 勤工助学岗位薪酬每月发放一次，用工部门根据学生考勤情况，填写本部门当月《勤工助学月度考核表》（附件 3），经用工部门负责人和领导签字盖章后，于每月 3 日前报学生工作处。学生工作处以此为依据，审核后将发放计划报人事处。

第二十条 学生工作处于每月 8 日前，将整理好的勤工助学发放计划表报学校财务处，通过转账方式将学生薪酬直接划入学生银行卡中。

第二十一条 用工部门连续二个月未报勤工助学工资认定考核表则取消本岗位计划，所产生学生薪酬由用人部门自筹解决。

第二十二条 勤工助学专项经费的使用遵守国家财经法规和学校财务制度，用工部门在填写勤工助学工资认定考核表时，应按用工的实际情况如实填写，如发现虚报、假报、克扣、冒领等违纪行为，学校将根据有关规定将用人部门上报校长办公

会议严肃处理，取消勤工助学学生当年的评奖、评优、评定助学金的资格。

第二十三条 参加勤工助学活动的学生的劳动表现及时间将在学期末公示可作为评奖、评优及评定奖学金的参考依据。

第八章 附 则

第二十四条 本细则由学生工作处负责解释。

附件:1. 《勤工助学岗位审批表》

2. 《勤工助学申请表》

3. 《勤工助学月度考核表》

附件 1

枣庄应用技术职业学院
勤工助学岗位审批表

申请用工单位		岗位负责人		联系电话	
岗位名称		岗位类型		岗位人数	
设立期限	至	岗位薪资		(元/时)	
岗位职责					
用工单位意见:	负责人(签章): 年 月 日				
用工单位 分管校领导意见:	负责人(签章): 年 月 日				
学生工作处审批 意见	负责人(签章): 年 月 日				
学生工作处 分管校领导 审批意见	负责人(签章): 年 月 日				
财务处审批意见	负责人(签章): 年 月 日				
财务处 分管校领导 审批意见	负责人(签章): 年 月 日				

附件 2

枣庄应用技术职业学院
勤工助学申请表

学院		专业班级			
姓名		性别		学号	
联系电话		银行卡账号			
特长			有无贫困生档案		
个人意向	(包括申请岗位意向、申请理由)				
学院审查意见	(是否符合申请条件) 学院院长签字: (盖章) 年 月 日				
学生工作处意见	负责人签字: (盖章) 年 月 日				

附件 3

枣庄应用技术职业学院
勤工助学月度考核表

考核月份：____年____月 考核周期：____年____月____日—____年____月____日

学生基本信息		岗位相关信息	
姓名		岗位名称	
学号		用工部门	
学院/专业		岗位负责人	
班级		本月应工作时长	_____小时 (≤ 40 小时)
联系电话		本月实际工作时长	_____小时

一、月度考核明细（总分 100 分）

考核项目	考核内容	分值	扣分情况	实得分	备注
出勤情况 (30 分)	按时到岗、离岗，不迟到、不早退、不旷工；请假需履行正规手续	30			迟到/早退 1 次扣 5 分，旷工 1 次扣 15 分，无故缺席扣 30 分
工作态度 (25 分)	工作认真负责，积极主动，服从岗位负责人安排，无消极怠工现象	25			消极怠工、不服从安排每次扣 8-15 分
工作质量 (25 分)	按要求完成岗位工作任务，工作成果达标，无失误、无遗漏	25			工作失误每次扣 5-10 分，未完成任务扣 20-25 分
纪律遵守 (20 分)	遵守学校及用工部门规章制度，爱护工作物品，言行文明得体	20			违反规章制度每次扣 5-10 分，损坏物品照价赔偿并扣 15-20 分
加分项（最高加 10 分）		10			主动承担额外工作、表现突出者，经部门认可可酌情加分
考核总分			_____分		

二、考核等级评定

☐ 优秀 (90-100 分)	☐ 良好 (80-89 分)
☐ 合格 (60-79 分)	☐ 不合格 (60 分以下)

考核说明：考核不合格者，将暂停勤工助学资格，限期整改；连续两个月不合格者，取消勤工助学岗位。

三、考核意见

考核人（岗位负责人） 意见	用工部门意见	学生工作处意见
意见： 签字： 年 月 日	意见： ☐ 同意上述考核结果 ☐ 不同意 （理由：_____） 签字： 年 月 日	意见： ☐ 同意上述考核结果 ☐ 不同意 （理由：_____） 签字： 年 月 日

四、学生反馈

本人对本次考核结果无异议，将继续改进工作、认真履职。

学生签字: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

(备注: 1. 本表由用工部门负责填写, 每月 3 日前完成上月考核, 报学生资助管理中心备案; 2. 本表一式三份, 学生本人、用工部门、学生工作处各存一份。)

