

# 泰山职业技术学院办公室文件

泰职院办字〔2025〕10号

---

## 泰山职业技术学院勤工助学管理办法 (试行)

### 第一章 总则

第一条 为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，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，结合教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）制定本办法。

第二条 本办法适用于我校统一招收的全日制在校生。

第三条 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，通过合理劳动取得合法薪酬，用于改善学习和生活条件、提高实践能力的活动。

第四条 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

现全环境育人的有效平台。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，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。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。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

第六条 学校勤工助学领导小组全面负责勤工助学工作，组长由一名学校党委领导兼任，成员由学生工作处、计划财务处、教务处、总务处、安全保卫处等有关单位的负责同志兼任。负责协调各有关部门，制定勤工助学管理办法，合理管理和规范勤工助学工作。

第七条 勤工助学领导小组下设办公室，设在工作处，负责日常事务，其主要职责有：

- 1.制定和修订学校勤工助学管理办法；
- 2.设置校内勤工助学岗位，并审批部门用工申请；
- 3.拓展校外勤工助学基地；
- 4.定期考核勤工助学学生工作情况并按规定发放勤工助学薪酬；
- 5.审批系部勤工助学申请，拨发预算；
- 6.制定、组织、实施勤工助学岗前培训、技能培训、安全教育；
- 7.组织、协调勤工助学双选会。

第八条 各系部设立勤工助学管理工作站，指定专人负责，是学校勤工助学管理办公室的分支机构，在业务上接受指导。其主要职能包括：

- 1.负责向勤工助学管理办公室进行本系部的岗位预申请；
- 2.负责本系部勤工助学招聘的组织、实施和总结；
- 3.负责进行本系部岗前培训、在岗教育；
- 4.负责配合、完成勤工助学管理办公室下达的其他勤工助学工作。

### 第三章 学校职责

第九条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要内容。校内各职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第十条 加强对勤工助学学生的思想教育、专业培训，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

第十一条 对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学相关规定的学生，按照规定停止其勤工助学活动；影响重大的，按照校纪校规进行教育和处理。

### 第四章 校内岗位设置

第十二条 校内勤工助学岗位的设置必须遵守国家法律及校纪校规，不得影响学生的正常生活、学习，不得损害学生的合法劳动权益，不得要求学生从事超出能力范围的工作。

第十三条 用工部门需根据本部门实际工作需要，在每学年最后两周向学校勤工助学管理办公室提交下一学年用工申请，并报经勤工助学管理办公室审核同意后方可设岗。学校统一组织岗位招聘，未经批准设置的岗位，不属于学校勤工助学岗。

第十四条 校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位

(一) 固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位。

固定岗位包括行政助理、教学助理、科研（实训）助理、公共事务助理四类。

1.行政助理：包括学校党政管理机构、教学机构、科研机构、教辅机构聘任的负责办公室日常业务的学生助理。

2.教学助理：包括学校教学机构、科研机构、教辅机构聘任的负责协助教学事务的学生助理。

3.科研（实训）助理：包括学校教学机构、科研机构、教辅机构聘任的负责协助进行科研、实训室管理事务的学生助理。

4.公共事务助理：包括党政管理机构、教辅机构聘任的非阶段性地处理全校学生相关事务的学生助理。

(二) 临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工活动即完成任务的工作岗位。

## 第五章 校外岗位设置

第十五条 学校勤工助学管理办公室统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

第十六条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须提前经由相关

系部向学校勤工助学管理办公室提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经学校审核同意，方可设立校外勤工助学岗位，由学校推荐符合工作要求的学生参加勤工助学活动。凡未经学校审核、备案的校外用工情况，均非正式校外勤工助学行为，后果自负。

第十七条 校外勤工助学活动由用人单位为学生购买意外保险、按时发放工资。用人单位必须保障学生合法权益不受到损害，必须保证不让学生从事非法、违规工作。

## **第六章 固定岗位申请与聘任**

第十八条 勤工助学岗位每学年第一学期初由学校统一组织岗位招聘，原则上不允许各部门随意增加岗位。

第十九条 用工部门需根据实际工作要求提出岗位申请，填写《泰山职业技术学院勤工助学岗位申请表（用工部门）》，报经勤工助学管理办公室审批，批准后由勤工助学管理办公室统一协调安排。

第二十条 学生申请公共事务助理岗位，必须先参加由用工部门进行的岗前培训，培训合格后用工部门向学生发放合格证，持合格证的学生方可参加学校组织的勤工助学招聘，经双方认可后上岗实习两周，期满填写《泰山职业技术学院勤工助学岗位登记表（学生）》，学校按岗位类别考核并发放补助。

第二十一条 勤工助学岗位实习期原则上为两周，实习期无补助。实习期间用工双方均有权合理提出解聘，解聘需提前一周书面告知对方。学生无故离岗或用人单位恶意辞退，导致重

大影响的，将交由学校相关部门按规定处理。

第二十二条 实习期满合格的学生，还须与用人单位、勤工助学管理办公室签订《泰山职业技术学院校内勤工助学三方协议》，协议一式三份，三方各留存一份。按照协议履行职责、发放薪资；协议期满，聘任关系终止，如续聘，则需重新签订三方协议。校外勤工助学同样遵守此条例。

第二十三条 校内勤工助学岗位实行一人一岗，同一学生不得兼岗，但同一岗位可根据实际情况聘用多人。同等条件下，建档立卡学生、家庭经济困难学生优先安排，同时兼顾岗位需要。

第二十四条 学生在校最后一学年原则上不再安排勤工助学；新生入校取得正式学籍后，方可申请勤工助学。

## 第七章 临时岗位申请与聘任

第二十五条 因工作需要进行临时用工申请的部门，需提前一周填写《泰山职业技术学院勤工助学临时用工申请》，连同用工计划（附学生名单）报经勤工助学管理办公室审核，批准后方认可用工行为。

第二十六条 部门临时用工结束，需及时报送《泰山职业技术学院临时用工考核表》（学生签字）及相关工作记录至勤工助学管理办公室。

第二十七条 参与临时用工的学生，由用工单位根据实际情况自行聘任、培训。

## 第八章 离岗与解聘

第二十八条 学生因故需中止勤工助学行为的，需提前一周告知用人单位并填写《泰山职业技术学院勤工助学离岗申请表》，申请批准后连同上岗证交至勤工助学管理办公室，离岗前薪资按实际情况发放，离岗后薪资停发。同一学生离岗两次及以上，勤工助学管理办公室即不再接受其勤工助学申请。

第二十九条 用工部门因故中止勤工助学聘任行为的，需提前一周书面告知学生，并报勤工助学管理办公室审批，解聘的岗位本学期内不再提供勤工助学学生。

## 第九章 勤工助学酬金标准及支付

第三十条 校内勤工助学固定岗位工作时间每月需不低于 20 小时，不高于 40 小时。

低于 20 小时的不符合固定岗位要求，不予发放勤工助学薪酬。

每月工作超出 40 小时的部分产生的薪酬由用工单位负责及时发放。

第三十一条 校内固定岗位每月按工作小时计酬。以每小时工资标准执行参照当月执行学校驻地政府公布的非全日制就业劳动者最低工资标准，可适当上下浮动。浮动金额由用工申请部门出具工作强度论证意见及浮动金额，报勤工助学管理办公室研究确定。

第三十二条 校内临时岗位按小时计酬。以每小时酬金参照当月执行学校驻地政府公布的非全日制就业劳动者最低工资标

准合理确定，酬金由用工申请部门出具工作强度论证意见，报勤工助学管理办公室研究确定，原则上不低于每小时 12 元人民币。

第三十三条 校外勤工助学酬金标准应不低于当月执行学校驻地政府公布的非全日制就业劳动者最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第三十四条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由勤工助学管理服务组织从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第三十五条 学生和用人单位每月按时填写、报送《泰山职业技术学院勤工助学部门考核表》，由勤工助学管理办公室负责审核、报送，财务部门负责发放。无故不及时报送考核表，导致延误学校勤工助学补助发放的，次月起停止提供勤工助学岗位。

第三十六条 各用工单位应有专人统筹和管理本单位勤工助学工作，按要求及时报送相关材料，协助勤工助学管理办公室进行岗位考核。

第三十七条 学校向经考核合格的勤工助学同学发放薪酬。

## 第十章 附则

第三十八条 本办法由学生工作处制定并拥有最终解释权。

第三十九条 本办法自公布之日起施行，原办法废止。

- 附件：1.《泰山职业技术学院校内勤工助学三方协议》  
2.《泰山职业技术学院勤工助学岗位申请表（用工部门）》  
3.《泰山职业技术学院勤工助学岗位登记表（学生）》  
4.《泰山职业技术学院勤工助学岗位申请表（临时用工）》  
5.《泰山职业技术学院勤工助学部门考核表》  
6.《泰山职业技术学院临时性用工考核记录表》  
7.《泰山职业技术学院勤工助学离岗申请表》

泰山职业技术学院办公室

2025年3月4日

附件 1

**泰山职业技术学院  
勤工助学三方协议  
(校内)**

## 泰山职业技术学院勤工助学管理办公室印制

甲方：\_\_\_\_\_ 处/系（部）

乙方：\_\_\_\_\_ 系（部）\_\_\_\_\_ 年级\_\_\_\_\_ 专业

姓名（手印）：\_\_\_\_\_ 学号：\_\_\_\_\_

丙方：泰山职业技术学院勤工助学管理办公室（学工处）

为给我校大学生，特别是家庭经济困难学生提供更好的校内勤工助学机会，保障参与勤工助学学生的合法权益，规范用工部门管理行为，根据《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》、《泰山职业技术学院勤工助学管理办法》等规定，本着甲、乙、丙三方平等协商的原则，泰山职业技术学院勤工助学管理办公室制定本协议。

**第一条** 本协议有效期为自 202\_年\_月起至 202\_年\_月；协议期满，本协议自行终止；如续聘，需重新签订协议。

**第二条** 本协议中所有条款，仅适用于签订本协议的三方。

**第三条** 甲方聘用乙方到相关勤工助学岗位，应当就工作内容与岗位要求等提前解释说明：

### 一、关于勤工助学岗位的工作描述

（一）工作时长：每月不得低于 20 小时，不得高于 40 小时，需加班或持续工作等特殊情况下需提前对乙方说明。

（二）工作地点：\_\_\_\_\_

（三）岗位类别：行政助理 教学助理 科研（实训）助理 公共事务助理。

（四）工作内容简述：\_\_\_\_\_

### 二、乙方劳动报酬

计酬方式：按实际在岗时间及岗位类别统筹计算。

#### **第四条 甲、乙、丙三方权利及义务**

##### **第一款 甲方的权利与义务**

1.甲方应根据有关规定为乙方提供相应劳动保护设施和工作条件，负责应聘学生的面试及聘用，并负责对被聘用学生进行岗前相关培训工作。

2.甲方有权要求乙方完成相关岗位规定的工作；如需加班，必须征得乙方同意，加班产生的薪酬报酬由甲方按照相关规定、按时进行发放。

3.甲方有义务开展常规性勤工助学岗位教育，严格执行学校规章及用工单位各项管理制度。

4.甲方不得要求乙方从事高空作业、污染严重、放射性强等易对人体造成伤害和威胁的工作以及其他不适合学生承担的工作。

5.甲方不得要求乙方从事任何违法违纪工作，不得要求乙方从事超出本合同约定之工作职责范围以外的私人事务。

##### **第二款 乙方的权利与义务**

1.乙方须遵循忠实与勤勉义务，及时完成协议书规定和甲方交办的其他工作任务。

2.乙方应根据协议要求完成甲方交办的工作任务，根据工作情况需要可按时加班；因特殊困难不能本人完成或按时保质保量完成工作任务时，应及时与甲方进行沟通，遇不可抗力等不能预见的因素不能完成工作任务的除外。

3.乙方有权拒绝明显超出乙方职责范围内的工作内容；

4.乙方有权获得协议约定的劳动报酬和勤工助学证明材料。

### 第三款 丙方的权利与义务

- 1.甲方落实教育部和学校关于大学生勤工助学的有关规定，履行本协议约定各项义务的监督权；
- 2.负责甲方设岗审批和勤工助学薪酬的拨付；
- 3.指导甲方开展常规性勤工助学岗位教育；
- 4.负责各部门监督勤工助学工作的进行，对于虚假报送、违规用工等情况，一经查处，丙方有权取消甲方岗位、停发乙方薪酬。情节严重者，报送学校及有关部门处理。

### 第五条 违反协议约定情形与甲乙双方协议解除权

#### 第一款 甲方单方面解除权

如有以下情况之一甲方可单方面解除与乙方的协议：

- 1.乙方根本不能达到甲方在协议中约定的工作要求；
- 2.乙方违反国家相关法律法规，学校管理规定，甲方部门有关规定；
- 3.乙方多次未按要求完成任务或多次无故缺岗。

#### 第二款 乙方单方面解除权

如有以下情况之一特定乙方可单方面解除与甲方的协议：

- 1.由于身体健康状况无法继续履行岗位职责（需就诊病历证明）；
- 2.甲方要求的实际的工作时间、内容与要求与本协议不符的；
- 3.甲方要求的工作内容违反国家法律或学校规章。

因以上三种情况发生的协议解除，视乙方实际工作时间和情况结算薪酬。

#### 第三款 劳动报酬支付

实习期 2 周，不发放薪酬，实习期甲方、乙方处于互选阶段，可按本协议第五条第四款规定解除聘任关系，实习期满签订三方协议，开始计薪。

甲方每月在丙方发的岗位考核表中签字、盖章，乙方按规定时间本人交至勤工助学管理办公室，丙方按照考核表计算薪酬并报送财务部门审核、发放。乙方工作不满一周期的，不予发放薪酬。

甲方、乙方均需按实际到岗情况填写考核表，如出现虚假报送，一经查处，丙方有权取消甲方岗位，停发乙方薪酬。

第四款 在上述规定可单方面解除协议的约定之外，甲方或乙方单方面解除协议，需提前 7 天书面通知另一方（包括实习期）。

**第六条** 本协议如有未尽事宜，依照相关法律法规适用；法律未规定的，甲、乙、丙三方可另行约定。

**第七条** 本协议一式三份，甲、乙、丙三方各执一份，各方所执协议具有同等法律效力。

**第八条** 本协议最终解释权归泰山职业技术学院勤工助学管理办公室。

**甲方（盖章）**

负责人签字：

日 期：

**乙方（手印）**

签 字：

日 期：

**丙方（签章）**

负责人签字：

日 期：

## 附件 2

## 泰山职业技术学院勤工助学岗位申请表

(用工部门)

用工部门			
部门类别	党政管理机构 <input type="checkbox"/> 教学机构 <input type="checkbox"/> 科研机构 <input type="checkbox"/> 教辅机构 <input type="checkbox"/>		
联系人	姓名		办公地点
	电话		E-mail
岗位类型	<input type="checkbox"/> 行政助理 <input type="checkbox"/> 教学助理 <input type="checkbox"/> 科研(实训)助理 <input type="checkbox"/> 公共助理		
申请数量	岗位类型	申请岗位数量	岗位工作内容(简述)
	行政助理		
	教学助理		
	公共助理		
岗位要求	计算机操作		英语水平
	其它能力 请列明		
用工部门负责人意见	签字: (盖章) 年 月 日		
学生工作处审核	经勤工助学管理办公室办公会商议, 同意__部门设置行学生政助理__个岗位, 教学助理__个岗位, 科研助理__个岗位, 公共事务助理__个岗位, 请遵照相关规定进行岗位管理及考核。 签字: (盖章) 年 月 日		

备注: 本表格正反面打印, 一式两份, 审批后, 由用工部门和勤工助学管理办公室各留存一份。

# 泰山职业技术学院

## 用工部门勤工助学岗位申请填表说明

### 一、总体说明

本表格为用工部门申请学年勤工助学固定岗位使用。申请岗位数-原有岗位数拟增加/减少岗位数。

勤工助学实行一人一岗制，同一名同学不得兼职两个岗位，同一个岗位可以聘任多名同学。

### 二、填表要求

用工部门--按照系部处室全称填写

部门类别--包括党政管理机构、教学机构、科研（实训）机构、技术转移及对外合作机构、教辅机构等。

机构科室、在职人员数--按照机构设置里的在职人员数如实填写，包括：正科级及以下事业编和合同制工作人员。

管理人员--每个部门需指定专人负责本部门勤工助学岗位管理工资报送等工作，直接对接勤工助学管理办公室。

申请岗位类型--勤工助学岗位分为行政助理，教学助理，科研（实训）助理，公共事务助理四类，党政管理机构，教辅机构可申请行政助理和公共事务助理，教学机构、科研机构可申请行政助理，教学助理，科研（实训）助理。

申请数量--党政管理机构，教学机构，科研（实训）机构，教辅机构等按照实际需求进行申请，由勤工助学管理办公室统一核定审批。

### 三、用工时间

原则上，每个岗位每月总的用工时间需控制在 20~40 小时。

如需加班，必须经得学生本人同意，且由用人部门及时自行发放加班工资（工资标准参考企事业单位加班工资标准）。

#### **四、招聘方式**

固定岗位每学年第一学期期初通过学校进行的勤工助学双选会聘任一次，中途不得加岗。部门在双选会上进行人才库储备，如需中途换人，自行处理即可。

临时用工另行申请，需提前一周提出用工计划，用工部门负责招聘及薪酬计算。

#### **五、薪酬发放**

勤工助学管理办公室按照审批岗位数及对应的薪酬标准进行发放，用工部门需以系部处室为单位统一进行工资表的报送，报送时需与审批岗位数及薪酬一致，实际用工人数不少于审批岗位数。

#### **六、其他要求**

1.勤工助学岗位同等条件下必须优先录用经认定的经济困难学生，对专业水平有较高要求的特殊情况，可适度调整。

2.如申请公共事务助理岗位及用工较多的岗位需由用工部门会同勤工助学管理办公室面向全校统一进行岗前培训。

3.各部门聘用学生参加勤工助学，对学生进行学习成绩考核，以确保参加勤工助学学生以学业优先、学有余力。

**七、本表格作为用工部门勤工助学岗位申请依据，以最终审批岗位数为准，未经审批的勤工助学岗位，不予设立，由用工部门自行负责管理和工资发放。**

## 附件 3

## 泰山职业技术学院勤工助学申请表

(学生表)

姓名		学号		表格
系部		年级		
专业		班级		
申请岗位		申请时间		
宿舍		QQ		
手机		邮箱		
<p>本人郑重承诺一经录用将严格遵守相关工作规定，履行自己应负的职责和义务，并熟知以下内容：</p> <p>1. 到岗 2 周为实习期，无薪；</p> <p>2. 实习期后，如无特殊情况，需填写《泰山职业技术学院勤工助学三方协议(校内)》上交到助学服务中心，并领取上岗证，开始计薪；</p> <p>3. 每月在岗时间不低于 20 小时，不高于 40 小时，工资薪酬按照岗位类别及在岗实际时间发放。</p> <p style="text-align: right;">签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
用工部门负责人签字：			辅导员（班主任）签字：	
（部门盖章）				

注：最终解释权由勤工助学管理办公室所有

## 附件 4

## 泰山职业技术学院勤工助学岗位申请表

(临时用工)

用工部门			
联系人		联系电话	
拟申请 临时用工	人数	人均每日用工时长/天数	工资预算总计
		小时/天	
临时用工 工作内容	因_____ (活动/工作) 需要, 拟申请设立校内临时勤工助学岗位_____个, 岗位每日工作时长_____小时, 岗位时薪_____元, 岗位共设立_____天, 工资预算总计_____元。  申请部门负责人签字: 部门公章: 时间: 月 日		
用工部门 分管领导 批示	用工部门分管领导批示:  签字: 时间: 年 月 日		
学生工作 部(处) 审核	经审核, 批准临时用工 人, 工资预算 元。 学生工作处 负责人(签章): 部门公章: 时间: 月 日		
勤工助学 分管领导 签批	勤工助学分管领导签批意见:  签字: 时间: 年 月 日		

备注: 以系部处室为单位申请临时用工, 每部门指定一位联系人对接勤工助学管理办公室, 负责部门岗位报送、申请、管理等。本表一式两份, 一份申请部门留存, 一份交由勤工助学管理办公室备案。

## 附件 5

## 泰山职业技术学院勤工助学\_\_月考核表

部门盖章处

用工部门	岗位类型	设立岗位数	薪酬	实际岗位数	实际薪酬
	行政助理				
	教学助理				
	科研（实训）助理				
	公共事务助理				
	合计				

序号	岗位类型	姓名	学号	专业班级	在岗小时	工资

经办人(老师)：手签

办公电话：

Email：

交表人(学生)：手签

联系电话：

Email：

说明：

1. 同一岗位聘用人数原则：

(1) 同一学生不可兼任多个岗位；

(2) 同一岗位可以只聘用一位学生，则工资为该岗位类型对应的岗位薪酬；

(3) 同一岗位也可以聘用多位学生分担，则学生工资由用工部门负责合理分配、

报送

2. 在岗小时

(1) 不论同一岗位聘用几位学生，该岗位每个月的工作总时长必须在 20-40 小时内，如需加班，则首先必须征得学生同意，加班费用由用工部门负责发放；

3. 每个部门（非科室）指定一位教工负责人和一位学生负责人，教工负责人负责表格填写、考核，学生负责人负责每月报送部门考核表，考核表要求有教工负责人签字，加盖部门公章。



附件 7

## 泰山职业技术学院勤工助学离岗申请表

姓名		学号		照片
系部		年级		
专业		班级		
申请岗位		申请时间		
宿舍		QQ		
手机		邮箱		
离岗理由	本人签字： 年 月 日			
用工部门负责人签字：  (部门盖章)			辅导员（班主任）签字：	

注：最终解释权由勤工助学管理办公室所有

泰山职业技术学院办公室

2025年3月4日印发