

# 福建卫生职业技术学院文件

闽卫院学〔2022〕34号

---

## 福建卫生职业技术学院关于修订印发 学生勤工助学实施细则的通知

各学院（系、部），机关各部门，各中心，图书馆：

《福建卫生职业技术学院学生勤工助学实施细则》已经校长办公会议修订通过，现予以印发，请遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2022年4月25日

# 福建卫生职业技术学院学生勤工助学 实施细则

（经 2022 年 4 月 20 日校长办公会议修订通过 自 2022 年 4 月 25 日起施行）

**第一条** 为加强对学生勤工助学工作的组织和管理，促进勤工助学活动健康有序地进行，根据《福建省教育厅、福建省财政厅关于印发〈福建省高等学校勤工助学管理办法（试行）〉的通知》（闽教财〔2020〕52 号）精神，结合我校实际情况，制定本细则。

**第二条** 本办法所称校内勤工助学，指学生利用课余时间参加学校统一安排的助管岗位、后勤服务及各项公益劳动，并按规定领取由学校支付的勤工助学报酬的活动，是学生资助工作的重要组成部分。校内勤工助学岗位分固定岗位、临时岗位和项目型岗位三种。岗位主要以服务公共资源为主，充分考虑学生的实际能力，设置劳务型、助理型、技术型等 3 种类型。

（一）固定岗位：相对长期固定的学生勤工助学岗位，原则上一个学期安排一次。固定岗位的种类为：党政职能部门、教辅部门、二级院（系）的辅助性工作岗位。

（二）临时岗位：学生临时参加的劳动岗位，一般持续时间不超过一周。临时岗位的种类为：党政职能部门组织的全校性活动的劳动岗位，专项工作的突击性、临时性劳动岗位。

（三）项目型岗位：根据单项工作任务予以考核、考核通过即完成任务的工作岗位。

**第三条** 开展勤工助学活动是学校学生工作的一项重要内

容。用工单位遵循“谁用工，谁负责”原则，以保证勤工助学的公开、公平、公正。

（一）固定岗位：校内用工单位申请勤工助学固定岗位填写《福建卫生职业技术学院勤工助学设岗申请表》，明确岗位的岗位人数、岗位职责、劳动时间和技能要求等，经学生工作部审核备案后设立。

（二）临时岗位与项目型岗位：校内勤工助学临时岗位、项目型岗位的申请，由用工单位填写《福建卫生职业技术学院勤工助学临时/项目型用工派单》，明确岗位工作内容、用工人数、用工时间、技能要求等，由学生工作部审批后选派。

（三）自愿参加校内勤工助学的贫困家庭学生，填写《福建卫生职业技术学院学生勤工助学岗位个人申请表》，如实填写后向所在二级院（系）报名，由二级院（系）汇总后报学生工作部备案。

（四）学生工作部对参加勤工助学学生名单进行审核，根据用工单位的需求及学生申请的情况安排岗位。

**第四条** 勤工助学岗位的酬金，根据各岗位的劳动时间、劳动性质、劳动强度所决定。

（一）学生参加勤工助学时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

（二）固定岗位按实际出勤时间计酬，每小时 15 元，按月发放，最高不超过每月 600 元。

（三）临时岗位和与项目型岗位按小时计酬。劳动报酬按福州市公布的非全日制用工小时最低工资标准执行。

（四）寒暑假期间按实际出勤时间计酬。

（五）学生工作部于次月 5 日前后，组织勤工助学管理相关人员到各聘用单位核对学生实际工作情况，并制作劳动报酬相关表格，提交财务处发放。

（六）学校内各类商业网点（超市、食堂、店面等）参照每小时 15 元的标准发放学生勤工劳动报酬。

**第五条** 上岗学生应认真履行岗位职责、服从管理、按时保质保量完成岗位任务。

（一）受聘学生出现下列情况之一者，学校将取消其参加勤工助学活动资格：

1. 不遵守用工单位的纪律或不能认真履行工作职责的；
2. 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；
3. 在勤工助学期间造成不良影响或受到校纪处分的；
4. 因勤工助学严重影响学业的；
5. 日常生活铺张浪费，或有吸烟、酗酒、赌博等不良行为的；
6. 弄虚作假，反映家庭经济状况不实的；
7. 盗用组织名义组织勤工助学活动，扰乱学院勤工助学活动秩序的；
8. 违反其他有关规定的。

（二）凡应聘学生学年（期）有必修课课程有挂科者，原则上不再续聘。被终止勤工助学的贫困家庭学生，经考察如已符合条件的，可按审批程序重新申请参加勤工助学活动。

（三）聘用勤工助学学生的单位，应对上岗学生进行岗前培训，加强技术指导，认真做好勤工助学学生的安全教育和工作纪律教育，并指定专人担任上岗学生的指导老师，对学生上岗期间

的安全和管理负全责。各单位安排勤工助学学生上岗的时间不能与学生的学习时间发生冲突，不得安排学生从事替代校内教职员工的本职工作。

**第六条** 学校学生勤工助学活动的管理，由学生工作部统一组织、协调和监督。

**第七条** 本细则自发布之日起施行，授权学生工作部解释。

## 附件

### 福建卫生职业技术学院勤工助学岗位个人申请表

|       |  |       |               |      |  |
|-------|--|-------|---------------|------|--|
| 班级    |  | 姓名    |               | 联系电话 |  |
| 性别    |  | 是否贫困生 |               | 申请时间 |  |
| 申请理由  |  |       |               |      |  |
| 有何特长  |  |       |               |      |  |
| 辅导员意见 |  |       | 二级院<br>(系) 意见 |      |  |

备注：1. 利用课余时间和节假日参加勤工助学，原则上每月勤工时间不超过 40 小时。  
2. 固定勤工岗位试用期 1 个月，若无法完成勤工任务者由管理老师向资助管理中心提出。若无法继续参加勤工俭学，必须提早一周向管理老师提出申请。

# 福建卫生职业技术学院 勤工助学岗位申报表

年 月 日

|                   |                     |        |            |        |      |         |      |
|-------------------|---------------------|--------|------------|--------|------|---------|------|
| 用工<br>部门          | 部门名称：               |        | 部门人数：      |        |      |         |      |
|                   | 用工管理人：              |        | 联系电话：      |        |      |         |      |
| 申 请<br>岗 位<br>描 述 | 类型（打“√”）            | 固定（ 人） |            | 临时（ 人） |      | 项目型（ 人） |      |
|                   | 勤工岗位<br>人数、工<br>作内容 | 人数     | 工作内容       | 人数     | 工作内容 | 人数      | 工作内容 |
|                   |                     |        |            |        |      |         |      |
|                   |                     |        |            |        |      |         |      |
|                   |                     |        |            |        |      |         |      |
|                   | 用工起止<br>时间          |        |            |        |      |         |      |
| 用工<br>部门          | 申请理由：               |        |            |        |      |         |      |
|                   | 经办人：                |        | 部门负责人（签章）： |        |      |         |      |
| 学工<br>部           | 学生资助管理中心（签章）：       |        |            |        |      |         |      |

备注：此表由学生资助管理中心存档。

