汉口学院文件

汉口学院行字〔2024〕34号

汉口学院经济困难学生资助管理办法（试行）

（2024年10月修订）

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，强化资助育人实效，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，促进学生德智体美劳全面发展，激励学生勤奋学习，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《学生资助金管理办法》（财教〔2021〕310号文件、教财〔2023〕4号文件）、《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）、《汉口学院学生管理规定》等相关文件规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二章 资助范围和标准

第二条 本办法所称学生是指在学校注册的全日制本专科学生。

第三条 设立经济困难学生助学奖励金。针对家庭经济困难、突发自然灾害地区学生，提供助学奖励金，鼓励学生刻苦学习，完成学业。

第四条 设立校内勤工助学岗位。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实践活动。

第五条 经济困难学生奖励金、勤工助学岗位补贴资金纳入学校整体预算。

第六条 经济困难助学金可用于学生部分学费，住宿费用的减免。

第七条 勤工助学补贴按照国家标准每小时不低于12元（含12元）计算。学生每月勤工助学时长不超过40小时。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 组织机构及职责

第八条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作。校长、书记任组长，分管副校长任副组长，成员单位有学生工作部、校团委、教务处、财务处、后勤保障处负责人兼任。学生资

助领导小组办公室设立在学生工作部，统一组织、管理和指导开展和协调全校的学生资助工作。

第九条 加强对资助学生的思想教育，培养学生自爱、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥资助育人功能。

第十条 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，可按照规定停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

第十一条 组织开展经济困难助学奖励金申报、审核。

第十二条 确定校内勤工助学岗位，做好勤工助学时的登记。引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

第十三条 配合学校财务部门共同管理和使用学校资助专项资金。

第十四条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学，应尊重其风俗习惯。

第十五条 不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

第三章 经济困难助学奖励金、勤工助学岗位的申请条件和程序

第十六条 凡要求学校安排勤工助学岗位的学生，首先必须通过学校家庭经济困难学生的资格认定，已纳入贫困生档案，再向所在班级辅导员递交书面申请，由由二级学院党总支认定审核后报学工部登记备案，报学校学生资助领导小组审批后执行。

第四章 校内勤工助学岗位的设置

第十七条 岗位类型：勤工助学岗位分固定岗位、流动岗位和临时岗位。

（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;

（二）流动岗位是指岗位固定，但参加的学生流动性相对较大的岗位;

（三）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;

（四）校内勤工助学岗位主要为行政部门学生助理岗位以及后勤保障处、图书馆等部门开展学校公共服务。

（五）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。

第十八条 学生勤工助学具体岗位由校内有关单位提供，各有关单位需安排学生勤工助学或临时性工作的，应事先将工作内容、工作时间、工作量、用工人数等计划经学校领导审批后报学生处。

第十九条 由学工部将单位用工信息通知给各二级学院或从勤工助学档案库中推荐人员给用工单位，用工单位须对学生工作质量及出勤情况认真负责地进行检查考核，并进行准确的记载。

第二十条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，学校统一聘用的，由学校勤工助学经费支付。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。

第五章 法律责任

第二十一条 学生参加由学校组织的校外勤工助学活动时，学工部代表学校与用人单位和学生三方办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。未经学校批准自行外出勤工助学，发生意外伤害事故或经济纠纷，学校不承担任何法律责任。

第二十二条 在勤工助学活动中，若出现经济纠纷或意外伤害事故，由各方协商解决。不能达成一致意见的，按照有关法律法规规定的程序办理。

第六章 附则

第二十三条 本办法由学生工作部负责解释。

汉口学院

2024年12月8日

汉口学院学校办公室 2024年12月8日印发

录入：学生工作部 校对：李勇 （共印5份）