

蚌埠学院文件

院学字〔2024〕25号

关于印发《蚌埠学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评审管理办法》《蚌埠学院家庭经济困难学生认定工作管理办法》《蚌埠学院家庭经济困难学生资助实施管理办法》《蚌埠学院学生勤工助学管理办法》四项制度的通知

各单位、各部门：

《蚌埠学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评审管理办法》《蚌埠学院家庭经济困难学生认定工作管理办法》《蚌埠学院家庭经济困难学生资助实施管理办法》《蚌埠学院学生勤工助学管理办法》四项制度已经学校党委会研究通过，现予印发，请遵照执行。



蚌埠学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金 评审管理办法

第一条 为规范国家奖助学金评审行为，保证评审工作的公开、公平、公正，根据财政部、教育部、人力资源社会保障部、退役军人部、中央军委国防动员部联合印发的《学生资助资金管理办法》（财教〔2021〕310号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 国家奖学金用于奖励我校全日制本专科学生中特别优秀的学生，国家励志奖学金用于奖励资助我校全日制本专科学生中品学兼优的家庭经济困难学生，国家助学金用于资助我校全日制本专科在校生中的家庭经济困难学生。国家励志奖学金、国家助学金的评定，以家庭经济困难学生认定结果为依据。

第三条 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金奖励资助指标，由安徽省学生资助管理中心依据上年度在校生基数核定。具体标准为：国家奖学金每人每年8000元；国家励志奖学金每人每年5000元；国家助学金人均每年3300元（分3档资助，分档标准为2000元、3000元、4500元），各档次资助指标按当年省学生资助管理中心下达的指标，结合我校实际情况确定原建档立卡家庭经济困难学生享受国家助学金，并执行最高资助标准。

第四条 评定条件

（一）国家奖学金

1. 基本申请条件

- （1）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （2）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （3）诚实守信，道德品质优良；

(4) 学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出，学习成绩和综合素质测评应在参评学生中居前列。

2. 国家奖学金按学年申请和评定，评定范围为二年级以上（含二年级）全日制本、专科在校生，专升本学生进入本科阶段第二年起才具备国家奖学金申请资格。

3. 同一学年内获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金。

（二）国家励志奖学金

1. 基本申请条件

(1) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

(2) 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

(3) 诚实守信，道德品质优良；

(4) 学习成绩优秀，社会实践、创新能力、综合素质等方面突出，学习成绩或综合素质测评应在评选范围内的家庭经济困难认定学生中居前列，且必修课程没有不及格科目。

(5) 家庭经济困难，生活俭朴。

2. 国家励志奖学金按学年申请和评审，评定范围为二年级以上（含二年级）全日制本、专科在校生，专升本学生进入本科阶段第二年起才具备国家励志奖学金申请资格。

3. 同一学年内申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

（三）国家助学金

1. 基本申请条件

(1) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

- (2) 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- (3) 诚实守信，道德品质优良；
- (4) 勤奋学习，积极上进；
- (5) 家庭经济困难，生活俭朴。

2. 同一学年内申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

第五条 评定机制

国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评定工作实行三级管理责任制。

(一) 学校成立国家奖助学金评审领导小组，领导全校国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评定工作。学生资助管理中心具体负责组织和管理工作。

(二) 各二级学院成立评定工作组，负责本单位国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的具体组织和审核工作。评定工作组应由分管学生资助工作的学院领导担任组长，辅导员、辅导员助理等人员组成。

(三) 年级（班级）成立评议小组，负责本年级（班级）国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的民主评议工作。评议小组应由辅导员任组长，学生代表组成。

国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评议小组成员中，学生代表应具有广泛的代表性，一般不少于年级学生总数的10%。评议小组成员名单应在本年级（班级）范围内公示。

第六条 评定程序

(一) 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评定工作

每学年进行一次。学校学生资助管理中心、二级学院评定工作组、年级（班级）评议小组，按照各自的职能分工，认真负责地共同完成认定工作。

（二）学生根据国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的基本申请条件及其他有关规定提出申请，并分别填报《国家奖学金申请表》、《国家励志奖学金申请表》、《国家助学金申请表》。

（三）年级（班级）评议小组负责根据学生提交的申请表，对照本办法确定的认定标准进行评议，形成本年级（班级）享受国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的初评方案，报二级学院评定工作组审核。

（四）二级学院评定工作组负责对年级（班级）评议小组申报的初步评议结果予以审核后，将获得国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金学生资格学生名单及档次，以书面方式在本单位范围内公示5个工作日；公示无异议后报校学生资助管理中心。评定及公示过程中出现异议需要更正或调整的，应充分征求年级（班级）评议小组意见。

（五）学生资助管理中心在各二级学院评定的基础上提出学校当年国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金获得者建议名单，经校国家奖助学金评审委员会评审，评审结果报校国家奖助学金评审领导小组审定后，在校内进行不少于5个工作日的公示，公示无异议后，报省级教育部门批准。

（六）师生对国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的评定有异议的，可通过有效方式向所在二级学院评定工作组提出质疑；评定工作组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。

师生对二级学院评定工作组的答复仍有异议的，可通过有效方式向学校学生资助管理中心提请复议；学生资助管理中心应在接到复议的3个工作日内予以答复，如情况属实应做出调整或更正。

第七条 国家奖学金颁发国家统一印制的奖励证书，记入学生学籍档案；国家励志奖学金颁发奖励证书，记入学生学籍档案；国家奖助学金按规定通过学生银行卡发放。

第八条 本评审管理办法由学生处负责解释。

第九条 本办法自发布之日起施行。

蚌埠学院家庭经济困难学生认定工作管理办法

第一章 总则

第一条 为科学规范家庭经济困难学生认定工作，公开、公平、公正、合理地分配资助资源，提高学生资助精准度，切实保证国家及我校制定的各项资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，根据《教育部等六部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）和安徽省教育厅等六部门《安徽省家庭经济困难学生认定实施办法》（皖教〔2019〕2号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭的经济能力，难以满足在校期间的学习、生活基本支出的学生。

第三条 家庭经济困难学生认定工作基本原则

（一）坚持实事求是、客观公平。认定家庭经济困难学生要从客观实际出发，以学生家庭经济状况为主要认定依据，认定标准和尺度要统一，确保公平公正。

（二）坚持定量评价与定性评价相结合。既要建立科学的量化指标体系，进行定量评价，也要通过定性分析修正量化结果，更加准确、全面地了解学生的实际情况。

（三）坚持公开透明与保护隐私相结合。既要做到认定内容、程序、方法等透明，确保认定公正，也要尊重和保护学生隐私，严禁让学生当众诉苦、互相比困。

（四）坚持积极引导与自愿申请相结合。既要引导学生如实反映家庭经济困难情况，主动利用国家资助完成学业，也要充分尊重学生个人意愿，遵循自愿申请的原则。

第四条 认定结果是学校评定国家励志奖学金、国家助学金、勤工助学、国家助学贷款、临时困难补助、学费减免以及社会各类奖助学金等校内外家庭经济困难学生资助方式的重要依据。

第五条 本办法适用于我校全日制在籍注册本（专）科学生。

第二章 工作机制及职责

第六条 家庭经济困难学生认定工作实行学校、学生处（学生资助管理中心）、学院和班级四级认定管理机制。学校学生资助工作领导组全面领导、监督全校的家庭经济困难学生认定工作；学生处学生资助管理中心在校资助工作领导组指导下具体负责组织、管理全校家庭经济困难学生认定工作；各学院学生资助工作领导小组负责本学院的家庭经济困难学生认定的具体组织和审核工作；各班级学生资助评议小组具体负责本班级家庭经济困难学生认定的民主评议工作。

第三章 认定标准

第七条 家庭经济困难学生必须具备以下基本条件：

- （一）我校全日制在籍注册本（专）科学生。
- （二）家庭经济困难，本人及其家庭的经济能力，难以满足在校期间的学习、生活基本支出的学生。
- （三）自觉遵守国家宪法、法律及学校章程。
- （四）生活俭朴，无奢侈消费行为。

第八条 依据学生家庭经济困难程度，我校将家庭经济困难学生分为特别困难、困难和一般困难三个档次。

（一）特别困难：符合下列条件之一，可认定为家庭经济“特别困难”学生。

1. 建档立卡贫困户家庭学生；
2. 当地政府认定的特困供养学生；
3. 烈士子女学生、优抚家庭子女学生；
4. 人均家庭经济收入低于当地居民最低生活保障标准，被当地政府列为最低生活保障家庭的学生；
5. 孤儿、单亲家庭（父母一方已故或失联）且无固定经济来源者；
6. 家庭经济困难且严重残疾学生；
7. 家庭经济困难且患有重病，医疗费开支数额巨大的学生；
8. 父母（或一方）有残疾（或患重病）且丧失劳动能力，医疗费开支数额巨大的困难家庭学生；
9. 家庭遭遇重大自然灾害或突发事件等特殊情况致使财产严重损失，超越家庭经济承受能力者；
10. 其他情况导致家庭经济特别困难，难于维持基本生活者。

（二）一般困难：符合下列条件之一，可认定为家庭经济“一般困难”学生。

1. 双亲年老体衰，劳动力弱，家庭收入很低且来源不固定；
2. 双亲无固定工作且就业能力差，家庭收入很低；
3. 家庭收入少，来源不固定，且有两个及以上子女同时接受非义务教育；

4. 来自革命老区、少数民族地区、边疆地区或国家级贫困县、乡的农村家庭子女，家庭无固定经济来源，维持基本生活有困难；

5. 家庭遭遇自然灾害或突发事件，造成家庭经济困难者；

6. 其他原因导致家庭经济困难，支付在校期间必要的学习和生活费用有困难。

（三）困难：家庭经济情况介于特别困难和一般困难之间的家庭经济困难学生，可认定为家庭经济“困难”学生。

第九条 有下列行为之一者，不能认定为家庭经济困难学生。

1. 有酗酒、赌博、长期吸烟行为者；

2. 节假日经常自费外出旅游者；

3. 擅自在公寓外租房住宿者；

4. 经常出入营业性娱乐场所和网吧者；

5. 有超过其他普通同学的过高消费行为，如购买高档电子产品、高档时装或高档化妆品等奢侈品者；

6. 在校学习期间经常在餐馆、酒店就餐而不在学校食堂正常就餐者；

7. 在申请信息中或认定过程中弄虚作假者。

第四章 认定时间及程序

第十条 家庭经济困难学生认定工作原则上每学年进行一次，在每年9月份完成。每学期学校根据家庭经济困难学生实际情况进行动态调整。在进行各类奖助学金评定期间以及各项资助措施执行期间原则上不得临时调整困难生库。

第十一条 被认定的家庭经济困难学生有效期为一年，

一年后进行重新评议认定。有效期内发现不符合条件者，核实后进行调整。

第十二条 家庭经济困难学生认定工作采取提前告知、学生申请、民主评议、学院审查、学校审核审定、建档备案的工作程序。

（一）提前告知

学校通过校园公告、班会、发放告知书等多种途径和方式，提前向学生告知家庭经济困难学生认定工作事项，发放《安徽省家庭经济困难学生认定申请表》（以下简称《申请表》，见附件），并做好资助政策宣传工作，确保资助项目公开、申请条件公开、评审过程公开、资助结果公开。

（二）学生申请

学生自愿向班级学生资助评议小组提出申请，如实填报综合反映学生家庭经济情况的《申请表》。在《申请书》“个人承诺栏”里承诺填写资料真实性，并签字确认负责。

（三）民主评议

1. 班级评议小组根据申请学生提交的《申请表》，对照认定标准，综合考虑学生日常生活消费情况以及影响其家庭经济状况的有关因素，认真进行评议，初步确定本班级家庭经济困难学生资格和困难等级。

2. 学生班级将《蚌埠学院班级家庭经济困难学生评议小组认定表》以及《申请表》等材料报学院进行审核。

（四）学院审查

1. 学院学生资助工作领导小组认真审查学生班级报送的初步评议结果，作出认定初步决定。如对班级初评结果有

异议应与申请人确认相关情况，在征得班级评议小组意见后予以更正。

2. 学院将审查通过的家庭经济困难学生认定名单及困难等级，以适当方式、在适当范围内公示3个工作日。

3. 如师生有异议，可通过有效方式向学院提出质疑，学院应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对答复仍有异议，可向学生资助管理中心提请复议，并在接到复议提请的3个工作日内予以答复，如情况属实，应作出调整。

4. 公示无异议后，学院将认定结果信息按照要求填写相关汇总表，连同认定工作相关纸质材料按照学校要求整理并报学生处学生资助管理中心。

（五）学校审核审定

学校学生资助管理部门审核各学院认定工作程序、《申请书》、认定名单以及相关信息等，审核通过后汇总报学校学生资助工作领导组审定。审定通过后的结果在一定范围内以适当方式公示5个工作日。

（六）建档备案

家庭经济困难学生认定结果经学校审定且经学校公示无异议后，学院须按照《蚌埠学院家庭经济困难学生认定相关档案材料收集目录》完整收录家庭经济困难学生认定纸质档案并妥善保存备查。学校汇总家庭经济困难学生名单，按要求录入全国学生资助管理信息系统。

第五章 监督、教育和管理

第十三条 建立监督制度。学校学生资助工作领导组应定期组织审计处、学生处、财务处加强对各学院家庭经济困

难学生认定工作的监督与指导，发现问题，坚决纠正。对在认定工作中出现的违规违纪行为的工作人员，将依据相关规定进行严肃处理。学院要加强对班级评议工作的监督，如存在违规违纪行为，严肃处理并坚决纠正，并通过适当形式予以批评教育。

第十四条 建立调查核实制度。学校每学年定期组织对全部家庭经济困难学生资格复查，通过信息比对、家访、个别访谈、大数据分析、信函索证、量化评估等方式进行核实，提高家庭经济困难学生认定精准度。同时重视其他学生、教师对认定学生生活、消费情况的反映，对反映情况进行认真核实。

第十五条 建立惩戒制度。学校要求学生如实提供家庭经济情况，并及时告知家庭经济变化情况，如发现有恶意提供虚假信息的情况，一经核实，取消学生认定资格和已获得的相关资助，并追回资助资金。情节严重的，学校依据有关规定进行严肃处理。对认定后或受助后发现学生有本办法第九条所列行为者，学校及学院有权视情况全部或部分收回资助资金。

第十六条 注意保护学生尊严。学校及各单位在公示家庭经济困难学生情况的内容时，严禁涉及学生个人敏感信息及隐私，不得将学生身份证件号码、家庭住址、电话号码、出生日期等个人敏感信息进行公示，公示期结束及时撤销公示信息；评定学生家庭经济状况时，不能让学生当众诉苦、互相比困；宣传学生励志典型时，涉及到受助学生的任何事项，都应征求学生本人的同意；采用隐性的方式，避免把困

难学生与非困难学生割裂区分开。

第十七条 家庭经济困难学生教育管理。各学院要加强家庭经济困难学生的诚信教育、励志教育和社会责任感教育，教育学生如实反映家庭经济困难情况，既不应隐而不报，更不能夸大虚报。要帮助家庭经济困难学生树立正确面对眼前困难，引导他们积极主动地利用资助完成学业，增强就业创业能力，促进家庭经济困难学生成长成才。

第十八条 信息安全管理。学校及各单位要加强学生资助信息安全管理，妥善保管各类学生资助档案，不得泄露学生资助信息。

第六章 附则

第十九条 学校在向新生寄送录取通知书时应附上《安徽省家庭经济困难学生认定申请表》，方便家庭经济困难新生入学前填写。

第二十条 本办法自发布之日起实施。原《蚌埠学院家庭经济困难学生认定工作实施细则》（院学字〔2019〕8号）同时废止。

第二十一条 本办法由学生处负责解释。

蚌埠学院家庭经济困难学生资助实施管理办法

关心家庭经济困难学生是党和政府重视教育、关心人才、推进科教兴国的具体表现，关系到建设社会主义和谐社会的大局。为保障我校家庭经济困难学生顺利完成学业，全面成长成才，根据国家及安徽省有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第一条 蚌埠学院学生资助项目包括优秀学生奖学金、校内助学金、困难补助、勤工助学、学费减免、“绿色通道”等。凡在蚌埠学院接受全日制普通高等教育、取得学籍的本、专科学生，均可向学校申请资助。

第二条 优秀学生奖学金。优秀学生奖学金每学年评选一次，评选等级、标准和比例按照《蚌埠学院优秀学生奖学金评选办法》执行。

第三条 校内助学金

（一）校内助学金每学年评定一次。与当年国家助学金评定同时进行，由校学生资助工作领导小组按当年财务预算资金总额以及全校家庭经济困难学生认定情况进行资金分配。

（二）校内助学金分三档发放，三档额度分别为 1500 元、1000 元和 500 元，三档比例根据学校实际下拨经费统筹安排。

（三）学生申请校内助学金必须通过家庭经济困难认定；

（四）学生申请校内助学金按以下程序办理：

1. 学生本人向所在学院提出书面申请（附村、乡、街道居委会证明及有关材料）；

2. 二级学院组织申请学生所在年级（专业、班级）学生进行民主评议，并提出明确的评议意见，并在评选范围内予以公示；

3. 二级学院对学生的申请及民主评议结果进行认真的审议，

提出建议资助学生名单及等级，并在学院范围内公示不少于5个工作日；

4. 学生资助管理中心审核二级学院报送的初评结果，确定拟资助学生名单和资助等级，报校学生资助工作领导小组审批；

5. 校学生资助工作领导小组审批同意后，予以公示；公示5个工作日无异议后，最终确定学校资助学生名单和等级。

6. 财务处根据学生资助管理中心报送的资助学生名单，通过银行卡发放资助资金。

第四条 临时困难补助

（一）临时性补助标准一般为500元，特殊情况个案处理。

（二）学生申请临时性补助应当符合以下条件之一：

1. 家庭遭受重大自然灾害；
2. 父母一方或双方突遭重伤、致残或死亡；
3. 本人患严重疾病；
4. 因其他特殊原因影响学生正常完成学业的。

（三）学生申请临时性补助按以下程序办理：

1. 学生本人向所在二级学院提出书面申请并出具相关证明，辅导员审核，所在二级学院分管领导签署意见报学生资助管理中心；

2. 学生资助管理中心视申请情况统筹把握标准，确定补助等次。

第五条 孤儿生活补助。对孤儿学生给予生活补贴，具体标准根据年度预算情况确定，审批发放按照学校财务有关文件执行。

第六条 特困学生寒假车票补助和空调使用补助。补助标准由校学生资助工作领导小组根据当年校内资助资金支出情况核

算确定，审批发放按照学校财务有关文件执行。

第七条 学费减免

（一）免费对象及标准

孤儿学生、患有重大疾病的学生以及国家政策规定的减免对象，根据不同专业审核的收费标准予以确定免学费标准。

（二）减免程序

1. 学生本人申请，交到所在学院，同时提供相关县区民政部门出具的证明。班级、学院依据学生实际困难情况、日常行为表现逐级考核，综合评定，并对提交材料进行核实。在此基础上指导学生填写《蚌埠学院家庭经济困难学生学费减免申请表》，由所在学院审核盖章后报送学生资助管理中心。

2. 学生资助管理中心负责汇总审核，并提出减免意见，报分管校领导审批。学校财务处按学校审批确定的结果减免相应的学费款项。

第八条 勤工助学。学生通过参加校内勤工助学活动，获取酬金。按照《蚌埠学院学生勤工助学管理办法》执行。

第九条 绿色通道。对个别家庭经济特别困难、无法维持正常生活的新生发放临时困难补助。

第十条 严格坚持民主评议和集体研究制度，广泛听取学生意见，提高资助资金评审发放的透明度。凡发现在申请困难资助中弄虚作假，学校追缴全部资助资金；情节严重的，依据《蚌埠学院学生违纪处分办法》严肃处理。

第十一条 资助经费预算

学校每年初编制学生资助经费专项预算，按照不低学校事业收入4%—6%的比例提取资助经费，用于设立学校学生奖学金、

校内助学金、困难补助、学费减免、勤工助学等奖助学金。

第十二条 资助经费管理

各类资助经费由学生资助管理中心在校学生资助工作领导小组的领导下组织评审发放，按照分工负责、相互协作、审计监督的原则，由学校财务处、审计处、学生资助管理中心及二级学院共同负责管理学校的学生资助经费。各部门的职责如下：

（一）财务处

1. 编制学生资助经费预算；
2. 会同审计处等相关职能部门对学生资助经费使用情况进行检查监督；
3. 根据各项资助评审结果，及时将资助资金划拨到受助学生个人银行账户；
4. 对学生资助经费使用情况进行总结，编制学生资助经费决算。

（二）审计处

1. 对学生资助经费财务预算、决算及执行情况进行监督检查；
2. 对各类资助经费评审过程及评审结果进行监督。
3. 对各类资助经费使用情况进行审计。

（三）学生资助管理中心

1. 具体执行学校奖、贷、助、补、勤、减免及新生入学“绿色通道”等各项资助政策措施，加强资助政策宣传及诚信教育；
2. 组织开展家庭经济困难学生资格认定工作，健全家庭经济困难学生档案；
3. 组织开展各项资助评审，初步审定资助对象及资助等级，报领导小组审批；

4. 编制各项资助评审结果汇总表，报领导审批同意后，交财务处核准发放；

5. 学校学生资助工作中的各类临时性事务的处理。

（五）二级学院

1. 具体做好资助政策宣传工作；根据学校资助工作安排，具体落实各项资助政策措施；

2. 开展家庭经济困难学生资格认定，建立家庭经济困难学生档案；

3. 组织家庭经济困难学生申请，审核学生的申请材料，对学生的申请进行评议，提出建议资助学生名单和资助等级；

4. 按规定报送建议资助评审材料（含学生的申请材料）；

5. 具体落实家庭经济困难学生教育活动，指导学生合理使用资助资金。

第十三条 审计和监督

校内资助经费实行分账核算、专款专用，不得将学生管理等方面的经费冲抵校内资助经费支出，任何单位和个人不得截留、挤占、挪用，同时接受财务、审计、纪检监察和上级主管机关的检查和监督。对弄虚作假，挤占、挪用、滞留学校资助经费的行为，将按照学校有关规定予以处理。

第十四条 其他

本实施办法由学生处负责解释，自发布之日起施行。

蚌埠学院学生勤工助学管理办法

为贯彻落实“立德树人”根本任务，规范管理学生勤工助学工作，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和热爱劳动意识，根据教育部、财政部关于印发《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》的通知（教财〔2018〕12号）文件精神，结合我校勤工助学工作实际，特制定本办法。

第一条 指导思想

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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台，是加强对青年大学生劳动教育的重要载体。发挥助学助困功能和实践育人功能，增强学生社会责任和感恩意识，自觉培育和践行社会主义核心价值观，培养劳动观念和职业道德，锻炼品格毅力，提高综合素质，实现德智体美全面发展。勤工助学活动应坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，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。

第二条 基本原则

（一）学有余力，自愿申请。学生参加勤工助学，不能影响正常的学习；学生参加或退出勤工助学均按照自愿原则，任何单位和个人不得强求。

（二）工学互促，扶困优先。勤工助学活动面向我校全

日制本科生、研究生，优先提供给家庭经济困难的学生。学生参加勤工助学要坚持工学“两不误、两促进”。

（三）按需设岗，精简高效。要根据本单位实际需求情况科学合理设置勤工助学岗位，充分发挥岗位效能，有效弥补部分岗位人手不足、劳力短缺等问题。

（四）竞争上岗，遵纪守法。学生申请岗位须接受用人单位组织的笔试或面试等考核环节，竞争上岗；上岗学生和用人单位须遵守国家及学校勤工助学有关规定。

（五）加强考核，以绩定薪。加强对勤工助学工作的考核，把考核结果与工资薪金相挂钩，优绩优偿。

（六）加强培训，规范用工。加强岗前培训工作，培训合格才能上岗。工作开展和岗位设置，必须遵守国家法律、法规和学校的规章制度，不能影响学校教学、科研、生产、生活的正常秩序。

第三条 组织领导

（一）组织机构

成立蚌埠学院勤工助学工作领导小组，组长由分管学生工作的校领导担任，成员由宣传部、学工部、财务处、人事处、教务处、科研处、后勤管理处、团委等部门负责人组成。

领导小组下设勤工助学指导中心，办公室设在学生处。

（二）组织职责

1. 加强对勤工助学学生的思想教育，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。

2. 确定校内勤工助学岗位。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。

3. 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

4. 在学校学生资助管理机构的领导下，配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

5. 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

6. 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活动，应尊重其风俗习惯。

7. 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。

8. 学校指导但不提倡学生参加校外勤工助学活动。如确需，由学生及其监护人负责。

第四条 岗位设置及岗位申报

（一）设岗原则

1. 学校积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、实验室助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于 20 小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20 工时×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

2. 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。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

（二）岗位类型

勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

1. 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；

2. 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。每月工作量不足 20 小时及全年工作量不满 5 个月的一律按临时勤工助学岗位设置。

（三）设岗要求

1. 按需设岗。各单位（部门）统筹编外用工等情况，结合实际工作任务轻重和工作量大小，提出岗位设置申请，确定岗位职数。

2. 灵活设岗。用工单位可根据用工特点和实际需要，灵活设置临时性勤工助学岗位。岗位申报由用工单位提交申请，详细说明设置缘由、工作总量、使用时限等事项。

3. 岗得其用。岗位设置要以锻炼学生能力、改善学生学习生活条件为出发点，不得安排学生从事本应由单位在编在岗人员承担的工作。

（四）岗位申报

1. 申报主体：勤工助学用工单位

2. 申报时间：每年集中申报一次，秋季学期教学周最后

一周统一安排

3. 申报要求：填写《勤工助学岗位设置申请表》，注明岗位人数、岗位职责、工作内容、工作时间、工作要求需逐条列出，详细陈述。

（五）岗位审核

1. 岗位初审：勤工助学指导中心（学生处）整理汇总各用工单位设岗情况，按教学助理、实验室助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务进行分类。

2. 岗位复审：勤工助学指导中心汇总初审意见，提请勤工助学领导小组研究。

（六）岗位公布

勤工助学领导小组研究通过后公布岗位和岗位职数，作为下一学期勤工助学用工基本依据。

（七）上岗申请与上岗安排

1. 申请时间。每年9月为申请勤工助学学生申报岗位、用工单位考核录用时间。

2. 申请人员。上学期有1门（含）以上科目成绩挂科者，不得申请本学期的勤工助学岗位。原则上每位学生不得同时从事两项勤工助学岗位。

3. 岗前培训。勤工助学学生上岗前，用工单位必须开展岗前培训工作。对勤工助学学生上岗开展工作的技术要领、工作要求、安全防范等内容进行培训。学生没有参加培训或培训不合格不得安排上岗。

4. 统一上岗。用工单位要将录用人员信息和培训考核结

果及时上报大学生勤工助学指导中心，由指导中心统一安排录用人员上岗。

第五条 管理考核

（一）各单位（部门）须指定专人负责勤工助学工作，负责岗位申报、人员录用、日常管理和工作考核等工作，人员调整变更请及时通知校大学生勤工助学指导中心。

勤工助学岗位公布后，各用工单位不得擅自增减用工人数，人员变动须提前向大学生勤工助学指导中心申报。

（二）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。

（三）各用工单位负责本单位勤工助学人员考核。每月月初按照“优秀”、“合格”、“不合格”三个等次向勤工助学指导中心上报上个月考核结果。勤工助学学生考核不合格达2次（含）以上学生，用工单位可向大学生勤工助学指导中心提出辞退申请，指导中心审核后可予以辞退。被辞退学生及自动脱岗学生不得申请下学期勤工助学岗位。

用工单位要积极培育学生责任意识，帮助学生履行岗位职责，完成工作任务。

第六条 酬金发放

（一）发放时间。每月开展勤工助学考核，根据考核结果发放上个月勤工助学酬金。

（二）发放形式。全部采用工资卡发放。勤工助学学生

使用学校统一办理的银行卡，每月工资直接打入卡中。

（三）发放标准。校内固定岗按月计酬。以每月40个小时的薪酬原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资或居民最低生活保障标准为计酬标准，可上下浮动。校内临时岗位酬金发放标准为12元/工时。

（四）发放要求。任何用工单位和个人不得截留学生工资卡，严禁将勤工助学工资以各种名目和形式进行二次分配。如有违规操作，则追究相关责任人责任，取消该岗位设置。

第七条 法律责任

（一）学生在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。

（二）在勤工助学活动中，若出现学生意外伤害事故，应由用工单位与学生协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第八条 其他事项

（一）本办法由学生处负责解释；

（二）本办法自公布之日起施行。原《蚌埠学院学生勤工助学管理办法》同时废止。