

吉经管院院字〔2021〕43号

**吉林省经济管理干部学院  
学生勤工助学实施办法**  
(试行)

**第一章 总则**

## 第二章 组织机构



## 第四章 学生勤工助学岗位申请步骤

## 第五章 薪酬标准及支付

## 第六章 岗位管理

## 第七章 附则



吉林省经济管理干部学院

2021年6月9日

---

吉林省经济管理干部学院党政办公室

2021年6月9日印发

附件 1

## 吉林省经济管理干部学院 勤工助学岗位设置申请表

申请部门		岗位名称	
工作对接负责人		岗位数量	
工作时间	年 月 - 年 月	薪酬标准	
申请岗位工作地点、工作内容			
岗位要求			
岗位申请部门 审批意见	部门负责人签字      公章		
学生工作部(处) 审批意见	部门负责人签字      公章		

附件 2

## 吉林省经济管理干部学院 学生勤工助学岗位申请表

姓名		性别		民族		照片
政治面貌		学院		年级专业		
身份证号码			农行卡号			
申请岗位			联系方式			
申请理由（需包含个人学习、生活等综合表现情况）						
申请岗位部门意见：				学生资助工作管理部门意见：		

填表说明：此表格一式三份。一份上交至申请岗位部门，一份上交至学生资助工作管理部门，一份上交至所在分院留存核查。



### 附件 3

## 吉林省经济管理干部学院 勤工助学岗位应聘协议书

为规范管理我院全日制高职学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，同时也为了明确院内用工部门（以下简称甲方）和勤工助学学生（以下简称乙方）在勤工助学过程中的权利、义务，根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法》和《吉林省经济管理干部学院学生勤工助学实施办法》，经协商双方达成以下协议：

### 一、甲方权利：

1. 甲方可以根据工作需要调动勤工助学岗位及工作内容，并对勤工助学学生的工作情况进行考核；
2. 乙方在工作中应遵守甲方内部的工作纪律；
3. 如乙方不认真履行工作职责，甲方有权采取适当措施，如提醒或核减报酬，情节严重的可以上报学生资助工作管理部门辞退乙方。

### 二、甲方义务：

1. 甲方应提供与勤工助学岗位相适应的必需的工作条件和环境；
2. 甲方应明确告知勤工助学岗位工作的相关信息；
3. 甲方应对乙方的工作进行认真考核，如实记录、核定乙方的考勤情况，并在每月末将学生的考勤情况交学生资助工作管理部门；

4. 甲方不得要求乙方：

① 从事违法违规活动；

② 做出有违道德规范、公序良俗的行为；

③ 参加有毒、有害、有危险和有碍身心健康的劳动。

### 三、乙方权利：

1. 乙方有权根据勤工助学工作需要，要求甲方提供必要的工作条件和设施；

2. 乙方有权向甲方了解勤工助学岗位的相关信息；

3. 乙方有权按时获取勤工助学报酬。

### 四、乙方义务：

1. 乙方参加勤工助学活动的过程中应遵守国家相关的法律法规和学校的规章制度，履行勤工助学岗位职责；

2. 乙方应按规定时间上岗，不得无故早退和缺席；

3. 乙方未经甲方同意，不得随意终止本协议，也不得私自换人。

五、本协议经双方签字盖章后生效。双方都应严格履行本协议，若有一方提出变更，终止协议，须征得对方同意。

六、本协议有效期为 年 月 日至 年 月 日。

七、本协议一式三份，学院学生资助工作管理部门，甲方、乙方各留一份，具有同等法律效力。

甲方（签章）： 年 月 日

乙方（签字）： 年 月 日

附件 4

# 吉林省经济管理干部学院勤工助学考勤表

填表人：

填表时间：

姓名		岗位部门			
学院		年级、专业		联系方式	

请根据个人实际工作时间，在下方的相应空格内填写具体工作时间段： 比如

日期