

铜陵学院院长办公室文件

院办（2024）25号

关于印发《铜陵学院勤工助学资金使用 与管理办法（试行）》的通知

各二级学院(部)、各部门:

《铜陵学院勤工助学资金使用与管理办法（试行）》业经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



铜陵学院勤工助学资金使用与管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校勤工助学资金使用与管理，根据《安徽省教育厅关于进一步做好高等学校学生勤工助学工作的通知》（皖教秘〔2021〕369号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的勤工助学资金是指学校用于支付学生勤工助学活动报酬的资金。

第三条 本办法所指的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。

第四条 本办法所指的勤工助学资金使用对象为具有我校学籍并参加学校组织的勤工助学活动的全日制在校学生。

第二章 资金来源

第五条 学校每年按照全日制在校学生人数的5%-10%开发勤工助学岗位，并参照勤工助学岗位职数变动以及上一年度勤工助学经费使用情况，确定年度经费预算。

第三章 资助标准

第六条 临时岗位酬金标准参照教育部《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》，根据《铜陵学院勤工助学管理办法（修订）》（院办〔2019〕35号）规定，固定岗位酬金标准为500元/月。勤工助学劳动报酬可根据铜陵市当地最低工资标准或居民最低生活保障标准的浮动，经校长办公会研究同意，做相

应调整。

第四章 资金管理

第七条 学校财务处、学生处（大学生资助中心）及设岗部门共同负责管理勤工助学经费。具体职责如下：

（一）各设岗部门具体做好对本部门勤工助学工作的指导、考勤与考核，及时向学生处（大学生资助中心）提交勤工助学考勤与考核情况。

（二）学生处（大学生资助中心）负责编制勤工助学经费预算；汇总各设岗部门的考勤、考核情况，及时提交财务处审核发放。

（三）财务处负责审核学生资助经费预算，确保勤工助学资金按年度足额提取和足额使用；每月将勤工助学酬金及时、足额发放到学生个人银行卡。

第五章 资金审批

第八条 学生勤工助学酬金按月审批、发放。审批及发放程序：

（一）每月5日前（节假日顺延），由各设岗部门在“智慧资助”系统填写上月勤工助学学生考勤及酬金情况，经设岗部门领导审核同意后，提交学生处（大学生资助中心）；

（二）学生处（大学生资助中心）审核、汇总勤工助学学生上岗情况考勤表，制定酬金发放表，及时提交审批。

（三）财务处按照学校财务管理规定，审核学生处提交的勤工助学酬金发放材料，审核无误后进行酬金发放。

第九条 审批流程严格按照学校财务管理规定执行：

1 万元（不含）以下，由部门负责人审批；

1 万元以上 5 万元（不含）以下，由部门负责人、分管业务校领导、财务处负责人审批；

5 万元以上 10 万元（不含）以下，由部门负责人、分管业务校领导、分管财务校领导、财务处负责人审批；

10 万元及以上，由部门负责人、分管业务校领导、分管财务校领导、校长、财务处负责人审批。

第六章 资金监管

第十条 学校勤工助学资金实行专款专用，任何部门和个人不得截留、挤占、挪用，同时接受审计、纪检监察和上级主管部门的检查和监督。对弄虚作假，截留、挤占、挪用勤工助学资金的行为，将按照有关规定予以处理处罚。

第七章 附则

第十一条 本办法自印发之日起试行，由财务处负责解释。