

云南医药健康职业学院学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理学校勤工助学工作，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，帮助学生克服生活困难，顺利完成学业，充分发挥勤工助学的实践育人功能，根据《高等学校勤工助学管理办法(2018年修订)》(教财〔2018〕12号)文件精神，特制定本办法。

第二条 本办法所称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。

第三条 勤工助学活动参与对象为我校全日制学生中的家庭经济困难学生。家庭经济困难学生中的特别困难学生、学生党员（含预备）、学生干部优先安排勤工助学。

第四条 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。勤工助学活动应坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，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。

第五条 学校有关部门应大力支持学生开展勤工助学活动，凡适合学生开展勤工助学活动的岗位，应优先提供给学生。安排勤工助学岗位的部门，应指定专人负责，配合学校做好勤工助学学生的教育管理和育人工作。参加勤工助学的学生要树立自尊、自信、自立、自强的精神，增强独立意识和实践锻炼意

识，增强劳动观念，积极参与勤工助学活动。

第六条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学校同意，不得聘用本校学生开展勤工助学活动。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 管理机构

第七条 学校设立“学生勤工助学工作领导小组”。学生勤工助学工作领导小组职能由学生资助工作领导小组兼任。

第八条 学生勤工助学工作领导小组全面领导学校勤工助学工作，负责制定学校相关政策，审批相关工作文件，协调学校的宣传、学工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生勤工助学管理机构开展相关工作。

第九条 学生勤工助学工作领导小组下设办公室，具体负责勤工助学的日常管理工作。办公室设在学生资助管理中心，学生资助管理中心代行学生勤工助学办公室职责。

第三章 管理机构职责

第十条 组织开展和指导监督勤工助学活动，管理和使用学校的勤工助学专项经费，制定勤工助学岗位的报酬标准，负责酬金的发放和管理工作。组织领导校内有关职能部门，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面为学生勤工助学活动提供服务和保障。

第十一条 统一管理校外勤工助学活动。积极收集校外勤工助学信息，开拓勤工助学渠道，对校外勤工助学用人单位进

行资质审查，协助学生、校外用人单位签订相关协议书，调解学生和用人单位之间的矛盾和纠纷，维护学生的合法权益。

第十二条 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。

第十三条 组织勤工助学学生进行岗前培训，帮助学生树立正确的劳动观，对学生进行安全教育；建立勤工助学学生档案，为科学管理勤工助学工作提供支持。

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活动，应尊重其风俗习惯。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。

第十五条 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。

第四章 学生职责

第十六条 勤工助学学生应具备的职责：

- （一）遵守国家法律、法规和学校各项规定，遵守《普通高等学校学生行为准则》，品德良好，身体健康；
- （二）勤奋学习，各门功课考核良好；
- （三）家庭经济困难；
- （四）服从管理，保质保量完成工作任务。

第五章 资金来源及管理

第十七条 学校设立云南医药健康职业学院学生勤工助学专项经费。经费来源为学校教育事业收入，按一定比例划拨。并鼓励校内外各企事业单位和个人为勤工助学专项经费注入资金。

第十八条 学校勤工助学专项经费用于支付校内勤工助学学生的劳动报酬，学生劳动培训以及与勤工助学建设工作相关的费用。

第十九条 任何单位和个人不得截留、挪用勤工助学基金，不得将其用于与勤工助学无关的事项。

第二十条 学生勤工助学办公室负责勤工助学学生的管理与报酬统计，组织人事处负责勤工助学岗位数量的核定及报酬的审核，财务资产处负责勤工助学金的发放。

第六章 岗位设置

第二十一条 校内勤工助学分为固定岗位和临时岗位。固定岗位是指学校内设立的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。临时岗是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的临时性工作岗位。

第二十二条 校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主，岗位大致分为实验室工作人员、资料室工作人员、办公室工作人员、保洁员、勤杂人员等。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。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。

第二十三条 任何部门不得占用学生上课、考试和实习等教学时间安排学生从事勤工助学活动，校内每个固定岗位的月工作量不得超过40小时。每个岗位原则上每学期只聘用一个学生。如果学生课程多，业余时间少，用工部门可以聘用两个或多个学生，但学校按照岗位总工作量支付报酬。

第七章 审批程序

第二十四条 校内用工部门有勤工助学需求的，固定岗位需在每学期开学后10日内由设岗单位向学生勤工助学办公室提出设置申请，提交《云南医药健康职业学院勤工助学岗位审批表》；临时岗位需提前7个工作日向学生勤工助学办公室提交《云南医药健康职业学院勤工助学岗位审批表》。

第二十五条 学生勤工助学办公室按学校批准的岗位向各社区（系）招聘，经用工部门及组织人事处核准，办理上岗手续。

第二十六条 学校各部门自行开发并支付报酬的岗位及用工情况，应及时报学生勤工助学办公室备案。

第二十七条 校外用工单位聘用学生勤工助学，须向学生勤工助学办公室提出申请，并提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生勤工助学办公室推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。学校与用工单位和学生三方签订

具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展校外勤工助学活动。协议书必须明确学校、用工单位、学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第二十八条 学生申请程序：

- （一）学生本人提出书面申请，说明相关事项；
- （二）用工部门审查、推荐；
- （三）学生勤工助学办公室审核；
- （四）分管学生勤工助学工作校领导批准。

第八章 勤工助学补助

第二十九条 校内勤工助学固定岗位酬金标准：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，每小时工资标准不低于12元人民币。

校内临时岗位酬金标准：校内临时岗位按小时计酬，每小时酬金原则上不低于每小时10元人民币。

校外勤工助学酬金标准：不低于昆明市最低工资标准，由用工单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第三十条 校内勤工助学补助每月审核发放一次，用工部门根据学生勤工助学考核记录情况，每月填写上报《勤工助学工资表》、《勤工助学发放名册》，学生勤工助学办公室审核，学校领导审批，财务处发放；校外勤工助学酬金由使用勤工助学学生单位发放。

第九章 附则

第三十一条 本办法由学生处负责解释。

第三十二条 本办法自颁布之日起执行。