
西昌民族幼儿师范高等专科学校 学生勤工助学管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为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，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，根据教育部、财政部制定的《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 勤工助学是高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。

第三条 勤工助学活动坚持“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，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。

第四条 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 管理机构及管理模式

第五条 学校成立勤工助学领导小组，领导小组由分管学生工作校领导任组长，学生工作部（处）处长任副组长，纪检监察审计处处长、计划财务处处长、各系（部）负责人

担任领导小组成员。领导小组下设办公室，学生资助工作负责人任办公室主任，管理、监督、协调全校的勤工助学工作。

第六条 勤工助学管理工作实行谁用人、谁管理、谁考核的管理模式。

第七条 各用工部门负责对上岗学生进行岗前培训，规章制度教育、安全教育及日常管理。

第八条 各系（部）负责对申请学生的家庭经济情况进行审核。

第三章 工作职责

第九条 领导小组工作职责

1.做好学生的思想政治教育工作，指导学生参加勤工助学工作，保证勤工助学的健康发展；维护学校、学生和用人单位在勤工助学活动中的合法权益；

2.修改、完善学校勤工助学管理办法；

3.审定全校勤工助学岗位设置和各岗位补助金额；

4.审核勤工助学经费的划拨和使用情况；

5.研究和解决勤工助学中存在的问题，对因参加勤工助学而影响专业学习或违反校规校纪及协议的学生，有权暂停或取消该学生参加勤工助学活动的资格。

第十条 系（部）工作职责

1.各系（部）应充分认识勤工助学工作的积极意义，要关心家庭经济困难学生，优先向用人单位推荐家庭经济困难程度深的学生；

2.加强对参加勤工助学学生的教育和管理，落实专人负责勤工助学工作；

3.进行用工宣传，根据学生本人申请及实际情况推荐给领导小组办公室。

第十一条 用人部门工作职责

1.制定岗位设置计划，禁止先用工后申请的现象出现；

2.由专人负责勤工助学管理工作，加强对勤工助学学生的考核，及时撤销不称职学生，对表现突出者给予表彰和奖励；

3.与学生签订校内勤工助学协议书，固定岗位聘用期限原则上不超过一学期；

4.学校机关各部门和实体按计划设置的固定岗位数，由领导小组办公室按各系（部）学生人数比例等情况，将名额划分到各系（部），用人单位录用后书面通知各系（部），并报领导小组办公室；用人单位有权对不称职的学生进行撤换，撤换后书面通知相应系（部），并报领导小组办公室，新增学生原则上仍在该系（部）内重新推荐录用，对不称职学生较多的系（部），领导小组和用人部门有权降低其分配名额；

5.学校机关各部门和实体需要临时用工时，用人部门必须将审核同意后的用工信息公布，公开招聘、择优录用，禁止拉关系，搞不正之风；

6.各系（部）内的勤工助学由系（部）按计划安排本系（部）学生参加，要求做到“公正、公平、公开”。

第四章 岗位设置

第十二条 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

(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) 临时岗位是指通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位；

(三) 校内勤工助学岗位设置以教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务为主，不能替代学校内教职员工的本职工作。

第五章 用工申请与招聘

第十三条 固定岗位需提前 2 周、临时岗位需提前 3 日向领导小组办公室提交经分管校领导审批后的《西昌民族幼儿师范高等专科学校职能部门拟用勤工助学岗位申报表》（附件 1）。未经领导小组办公室批准，自行设置的勤工助学岗位，由设置用人的用工单位（部门）自行支付劳动报酬。

第十四条 审批后的《西昌民族幼儿师范高等专科学校职能部门拟用勤工助学岗位申报表》交领导小组办公室汇总。领导小组办公室报领导小组同意后按各系（部）学生人数比例等情况，将名额划分到各系（部），各系（部）向领导小组办公室等额推荐学生录用。有特殊工作要求的勤工助学岗位由用工部门在全校范围内公开招聘录用。

第十五条 拟录用学生名单在学生工作部（处）部门网站上公示 5 个工作日，公示无异议后受聘学生与用工部门签订《西昌民族幼儿师范高等专科学校校内学生勤工助学协议书》（附件 2），填写《西昌民族幼儿师范高等专科学校学生勤工助学申请表》（附件 3）。

第十六条 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。

第六章 参加勤工助学的学生条件

第十七条 勤工助学岗位的录用，优先考虑家庭经济困难的学生。

第十八条 申请勤工助学的学生须具备以下条件：

（一）遵守宪法及法律、法规，遵守学校规章制度，道德品质良好，身体健康；

（二）学习刻苦，成绩合格，学有余力；

（三）工作责任心强，填写西昌民族幼儿师范高等专科学校学生勤工助学申请表，能认真履行与用工部门签订的西昌民族幼儿师范高等专科学校校内学生勤工助学协议书，保质保量完成任务；

（四）服从安排，积极参加公益劳动。

第七章 报酬发放

第十九条 学生报酬根据实际工作量按天计，每半天 30 元。固定岗按月计酬，每生每月原则上不超过 400 元，临时

岗不超过 300 元（以原则上不低于每小时 12 元计）。学生劳动量大的可适当上浮。临时岗报酬不得高于固定岗报酬。

第二十条 勤工助学报酬按月发放，由用工部门按实际用工情况填写《西昌民族幼儿师范高等专科学校勤工助学经费发放表》（附件 4），部门领导签字盖章后交领导小组办公室，领导小组办公室报校领导审批后交计财处统一发放。

第八章 经费来源和划拨

第二十一条 勤工助学经费按年度计划划拨，专款专用，不得挪作它用。学校欢迎、支持和鼓励校内外单位和个人在我校设立助学基金、岗位等，资助家庭经济困难学生。

第九章 附则

第二十二条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

附件：

1. 西昌民族幼儿师范高等专科学校职能部门拟用勤工助学岗位申报表
2. 西昌民族幼儿师范高等专科学校校内学生勤工助学协议书
3. 西昌民族幼儿师范高等专科学校学生勤工助学申请表
4. 西昌民族幼儿师范高等专科学校学生勤工助学经费发放表

附件 1

**西昌民族幼儿师范高等专科学校
职能部门拟用勤工助学岗位申报表**

| | | | |
|--------------------------|--------------|------|--|
| 用人单位 | | 岗位名称 | |
| 人数 | 固定岗： 临时岗： | | |
| 工作内容 | | | |
| 工作时间 | | | |
| 聘用单位 意见 | | | |
| 分管校领导 意见 | | | |
| 学校勤工助 学领导小 组 意见 | | | |

附件 2

西昌民族幼儿师范高等专科学校校内学生勤工助学协议书

甲方（校内用工部门）：

乙方（学生）： 学号： 系（部）： 班级：

为明确双方的权利和义务，根据《西昌民族幼儿师范高等专科学校学院学生勤工助学管理办法》，本着“自愿、平等、公平、诚实、守信”的原则，共同遵守如下协议条款：

乙方义务与责任：

一、乙方必须诚实、守信、认真负责，努力完成甲方所分配的工作任务。

二、乙方需在不耽误学业的情况，利用个人业余时间参加勤工助学活动。

三、乙方必须按规定时间上岗，不得无故、擅自早退或缺席。

四、乙方未经甲方同意，不得随意终止协议，不得私自换人。

五、乙方必须在其工作范围内进行活动，不得擅自进行其他与工作无关的活动。

甲方义务与责任：

一、甲方确定乙方的工作任务为：_____，
工作时间为：_____，工作报酬约为：_____。

二、甲方不得让乙方从事高空、严重污染等易造成人体伤害和危险的劳动。

三、甲方应本着育人的宗旨，在工作中加强对乙方的培训和指导，保证学生安全的同时加强对学生的管理和考核，提高学生的综合能力和职业意识。

四、甲方必须对乙方的工作进行如实地考核并逐月按期核定甲方的劳动报酬，上报勤工助学补助发放表。

五、聘用期间，乙方出现下列情况之一的，甲方可解除协议：

1、违反校纪校规或严重违反甲方部门规章制度，且屡教不改。

2、严重失职，给甲方利益带来重大损害或严重损坏甲方形象。

3、不能胜任甲方工作，且经培训指导后无明显进步。

其他约定：

本协议自甲乙双方和学生所在系（部）签字起生效。

甲方（负责人）：

乙 方：

联系电话：

联系电话：

年 月 日

年 月 日

系（部）学工（职能部门）负责人：

联 系 电 话：

年 月 日

（备注：本协议正反面打印，一式三份，甲乙双方各留一份，各系部或职能部门留一份。）

学生工作部（处）制

附件 3

西昌民族幼儿师范高等专科学校学生勤工助学申请表

填表日期： 年 月 日

| | | | | | | |
|------------------------|--|----|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----|
| 姓名 | | 性别 | | 出生年月 | 年 月 | 相片 |
| 民族 | | 系 | | 年级、班 | | |
| 身份证号码 | | | | | | |
| 家庭住址 | | | | | | |
| 联系方式 | | | | | | |
| 建设银行卡号 | | | | | | |
| 家庭经济认定情况 (以省资助系统为准) | | | <input type="checkbox"/> 特别困难 | <input type="checkbox"/> 困难 | <input type="checkbox"/> 一般困难 | |
| 本人经济来源 | 家庭收入 <input type="checkbox"/> 亲友资助 <input type="checkbox"/> 贷款 <input type="checkbox"/> 奖学金 <input type="checkbox"/> 助学金 <input type="checkbox"/> 勤工助学 <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 基本情况 | 1. 学习成绩是否有不及格? <input type="checkbox"/> 是(门不及格) <input type="checkbox"/> 否 2. 是否欠学费住宿费? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 是否拖欠其它费用? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4. 本学期是否有违纪及违背诚信道德行为? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 5. 是否有勤工助学岗位? <input type="checkbox"/> 校内 <input type="checkbox"/> 校外 <input type="checkbox"/> 否 | | | | | |

| | | | |
|----------|----------------------|-------|----------------------|
| 申请理由 | | | |
| 特长 | | | |
| 希望在何岗位工作 | | | |
| 辅导员意见 | 签名： 年 月 日 | 系部意见 | 签名： (盖章) 年 月 日 |
| 用工单位意见 | 签名： (该章) 年 月 日 | 学生处意见 | 签名： (盖章) 年 月 日 |

附件 4.

____年____月学生勤工助学经费发放表

| 序号 | 姓名 | 系部 | 班级 | 电话号码 | 用工部门 | 建行卡号 | 开户行 | 金额 (元) |
|----|----|----|----|------|------|------|-----|-----------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

总计：

制表人：

审核：

审批：