

成中医校〔2019〕35号

**成都中医药大学**  
**关于印发《成都中医药大学学生勤工助学**  
**管理办法（试行）》的通知**

各相关部门、学院：

经学校校长办公会审定，现将《成都中医药大学学生勤工助学管理办法（试行）》的通知》印发你们，请遵照执行。

特此通知。

成都中医药大学

2019年4月19日

# 成都中医药大学学生勤工助学管理办法 (试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，规范管理勤工助学工作，保障学生合法权益，发挥勤工助学的劳动育人功能，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法》(教财〔2018〕12号)文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校招收的全日制普通本专科学生和研究生。

**第三条** 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而参加的社会实践活动。

**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。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、竞争上岗的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习情况下有组织地开展。

**第五条** 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 组织机构

**第六条** 成都中医药大学学生资助工作领导小组是勤工助学工作的领导机构，负责协调学校相关职能部门配合学生勤工助学中心开展相关工作，负责对勤工助学有关事务进行审批，并提请校长办公会审批；领导小组下设勤工助学中心，挂靠在党委学生工作部/学生处。党委研究生工作部/研究生处负责研究生勤工助学工作；党委学生工作部/学生处负责本专科学学生勤工助学工作，学生资助管理中心负责指导学生勤工助学中心开展工作，学生勤工助学中心负责组织实施和开展日常工作。

## 第三章 学校职责

**第七条** 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要内容。学校要加强领导，认真组织，积极宣传。校内有关职能部门要充分发挥作用，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给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

**第八条** 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。

**第九条** 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。

**第十条** 根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金。

#### **第四章 勤工助学工作职责**

**第十一条** 勤工助学管理服务机构的工作职责

（一）起草《成都中医药大学学生勤工助学管理办法》和《成都中医药大学学生勤工助学管理实施细则指导意见》。

（二）按照“量入为出、分类管理、灵活设置、服务全面”的原则确定校内各用工部门勤工助学岗位额度，根据各部门、学院的调整及时完成勤工助学岗位额度的分配。

（三）负责接受学校各用工部门勤工助学岗位设置的申请并按规定进行审批。

（四）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。根据勤工助学岗位设置情况，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，为学生和用工部门提供及时有效的服务。

（五）在学校学生资助领导小组的领导下，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。

（六）开发校内外勤工助学资源。积极收集勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，并纳入学校管理。

（七）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。

(八) 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。

## **第十二条 勤工助学用工部门职责**

(一) 合理设置并及时调整本部门、学院的勤工助学岗位并报学校审批，制定勤工助学岗位职责。如遇学校或部门重大活动或工作，超过年度本部门勤工助学额度，需要临时增加勤工助学额度，由分管校领导批准后报资助领导小组审批。

(二) 学院组织学生参加学校勤工助学岗位双选会，负责对申请参加勤工助学学生进行资格审查，原则上应为家庭经济困难的学生，优先推荐和安排家庭经济困难学生上岗。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

(三) 对参加本单位勤工助学的学生进行岗位职责、岗位安全、办公技能和规范工作教育，提高学生的安全意识及勤工助学综合能力。

(四) 具体负责本单位勤工助学学生的管理、考核及酬金申报。

(五) 按照学校要求上报本单位勤工助学相关资料。

(六) 不得组织学生参加有毒、有害和危险的工作，不能占用学生上课和考试时间从事勤工助学活动，不得让学生接触工作内容涉密或重要资料数据。

(七) 负责本用工部门勤工助学学生的廉洁教育和监督管理。

## **第五章 资金来源及管理**

**第十三条** 勤工助学资金来源于学校从教育事业经费收入中提取的学生资助专项基金，由计划财务处每年按照上一年度勤工助学项目经费核算下一年度的经费额度，计划财务处负责统一管理和发放。

**第十四条** 勤工助学资金用于支付校内勤工助学学生的劳动报酬，勤工助学酬金专款专用，发放到勤工助学学生本人，任何人和单位不得截留、挪用。

## **第六章 岗位设置**

**第十五条** 设岗原则：根据“量入为出、分类管理、灵活设置、服务全面”为原则设置每学期勤工助学岗位额度。

（一）设置的岗位数量既要满足学生的工时需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。按每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于 20 小时为标准，在正常教学期间内，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。

（二）校内设置的勤工助学固定岗位按学年申报，由各用工部门按勤工助学管理服务机构相关要求进行，岗位数按最终审批决定执行；超出用工额度的临时岗位需由用工部门提前 2 周提出申请，报分管校领导批准后经学校资助工作领导小组审定通过后执行。

（三）校内勤工助学岗位面向全校学生公开招聘，按勤工助学管理服务部门相关规定对有关信息进行公布、公示，信息公布需注意保护学生个人隐私。

（四）招聘的学生经用工部门培训合格后上岗，同等条件下应优先聘用家庭经济困难学生，勤工助学实行一人一岗制。

**第十六条** 岗位类型：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，认定以一学年为期限；

（二）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。

（三）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。

## 第七章 酬金标准

**第十七条** 根据《高等学校学生勤工助学管理办法》，固定岗位按“每月 40 个工时的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动”按月计酬，酬金标准由勤工助学管理服务机构根据文件规定并结合学校实际，提出酬金实施方案报校长办公会审定通过。

**第十八条** 根据《高等学校学生勤工助学管理办法》，临时岗位按小时计酬，“每小时酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 12 元人民币。”酬金标准由勤工助学管理服务机构根据文件规定并结合学校实际，提出酬金实施方案报校长办公会审定通过。

**第十九条** 学生参与校内非营利性部门的勤工助学活动，其劳动酬金由学校从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性部

门或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用工部门支付或从项目经费中开支。

## **第八章 酬金的发放**

**第二十条** 各用工部门应按规定将上月勤工助学酬金申报表准确、及时填好后提交至勤工助学管理服务机构，汇总后提交学校计划财务处，按规定将酬金发放至学生银行账户中。未按规定报送勤工助学酬金申报表的用工部门，将在每学期的最后一个月集中办理补发手续，期间向学生解释工作由用工部门负责。

**第二十一条** 勤工助学酬金是学生参加勤工助学获得的劳动酬金，任何单位或部门不得无故拖欠学生劳动酬金，并杜绝代领、冒领、虚发劳动报酬等现象。

**第二十二条** 校外勤工助学酬金由校外用工部门按协议支付。

## **第九章 法律责任**

**第二十三条** 学生在校内开展勤工助学活动的，学生勤工助学管理服务机构应与学生签订具有法律效力的协议书。学生在校外开展勤工助学活动的，学校勤工助学管理服务机构必须经学校授权，代表学校与用工部门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，学生方可开展勤工助学活动，协议书必须明确学校、用工部门和学生各方的权利和义务。在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。



## 第十章 附则

**第二十四条** 本办法由成都中医药大学学生资助工作领导小组办公室负责解释。

**第二十五条** 本办法自发布之日起施行。原《成都中医药大学勤工助学校内岗位管理办法（试行）》同时废止。

