

桂中医大赛学工〔2018〕25 号

# 关于印发《广西中医药大学赛恩斯新医药学院 学生勤工助学管理办法》的通知

学院各部门：

为进一步做好我院学生勤工助学管理工作，根据国家和广西 壮族自治区相关文件精神，特修订《广西中医药大学赛恩斯新医 药学院学生勤工助学管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

广西中医药大学赛恩斯新医药学院

2018 年 9 月 13 日

# 广西中医药大学赛恩斯新医药学院学生勤工助学管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范管理我院学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，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，根据上 级关于转发教育部财政部关于高等学校勤工助学管理办法的通知 有关文件精神，结合我院实际，特制定本方法。

第二条 勤工助学活动是指学有余力的学生利用课余时间通 过自己的劳动，参与实践，增长才干，促进德、智、体、美等方 面全面发展，并取得一定报酬，用于改善生活和生活条件的助学 活动。勤工助学是学院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，全方位育人在有效平台。

第三条 参加勤工助学的对象为在本院在籍学生。学院组织勤工助学活动时优先安排家庭经济困难的学生。

第四条 勤工助学活动必须坚持“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，由学院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。学院鼓励并支持学生依法开展勤工

助学活动，学生以诚实劳动和服务获得的收入。

第五条 学生参加勤工助学活动应遵守法律、法规以及学院的管理制度，履行勤工助学活动的相关协议。对于学生在勤工助 学过程中有损大学生形象、有碍公共道德的行为，学院有责任制 止，并对其进行批评教育，对于不遵守工作协议，不履行岗位职 责者，将视情节轻重给予取消勤工助学资格直至纪律处分。

第六条 勤工助学活动由学院统一组织和管理。学生个人或者组织私自在院外打工的行为，不在本办法规定之列。

## 第二章 组织机构及职责

第七条 学院学生资助管理工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学院党政办、财务、学工处、教务、科研、后勤、 团委、实验中心、招就处等部门，配合学生资助管理中心开展相关工作。充分发挥学生组织在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。学院学生资助管理工作领导小组下设资助管理中心。

第八条 学院学生资助管理中心下设专门的勤工助学管理服务组织“勤工助学服务中心”，具体负责勤工助学的日常管理工 作。

第九条 在资助管理工作领导小组的指导下，资助管理中心负责制定院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。

## 第三章 学院的职责

第十条 组织开展勤工助学活动是学院学生工作的重要内容。学院要加强领导，认真组织，积极宣传，鼓励院内有关职能 部门充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场 所、活动场地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。

第十一条 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、创新创业在奋斗精神，增强学生综合素质，充 分发挥勤工助学育人功能。

第十二条 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院纪院规的，可按照院纪院规进行教育和处理。

第十三条 根据教育部财政部印发的《高等学校勤工助学管理办法》，结合我院实际情况，勤工助学岗位经费从助困资助经 费支出或者国家助学贷款奖补专项经费支出。

## 第四章 勤工助学管理服务组织职责

第十四条 在资助管理工作领导小组的指导下，确定校内勤工助学岗位。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。

第十五条 开发院外勤工助学资源。积极收集院外勤工助学 信息，开拓院外勤工助学渠道，并纳入学院管理。

第十六条 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。

第十七条 在学院学生资助管理中心的领导下，配合学院财 务部门共同管理和使用学院勤工助学专项资金。

第十八条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全 教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十九条 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。

## 第五章 勤工助学岗位设置及要求

第二十条 设岗原则：

（一）学院应积极开发院内资源，保证学生参与勤工助学的 需要。院内勤工助学岗位设置应以院内教学助理、科研助理、行 政管理助理和学院公共服务等为主。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，测算出学期内全院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。

（二）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院的具体情况适当延长。

学院根据校园建设和生活服务的需要，在院内为学生设立固 定岗位和临时性勤工助学岗位，固定岗位和临时性勤工助学岗位 均由各部门提供。

第二十一条 岗位类型：

学院根据校园建设和生活服务的需要，在院内为学生设立固 定岗位和临时性勤工助学岗位，固定岗位和临时性勤工助学岗位 均由各部门提供。

（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。

岗位设立要求：

(一)学生上岗的时间应是学生的业余时间，一般不能与学生 的教学学习时间产生冲突；

（二）要求安全，无毒、无害，学生力所能及、不妨碍学生身 心健康；

（三）属于各部门的本职工作、创收劳动、学生公益劳动、专 业劳动以及教学环节的劳动，不得安排勤工助学。

（四）参加勤工助学的同学应积极参加由勤工助学管理服务组 织举办的勤工助学岗位培训会议。

（五）每一组织应设有组长，组长负责收集组员的基本信息， 若有组员的更换应及时告知勤工助学管理服务组织负责人；组长负责组员的每日签到。

（六）常设工作岗位原则上不能更换。因特殊原因需辞职或 更换工作岗位，须向岗位接收部门提交书面申请，填写《广西中 医药大学赛恩斯新医药学院勤工助学退岗登记表》或《广西中医 药大学赛恩斯新医药学院勤工助学换岗登记表》，学院勤工助学 工作领导小组根据具体的情况做出处理意见后，方可离开或更换 岗位。

第二十二条 申请参加院内勤工助学活动的学生必须具备以 下条件：

（一）思想道德行为测评优良，身心健康，自尊自重，工作 责任心强，办事踏实，能胜任所申请的勤工助学岗位的要求；

（二）认真学习；

（三）遵守校规校纪，上学年内未受纪律处分；

（四）生活简朴，无抽烟、酗酒或其他与本人经济条件不相 称的消费情况。

## 第六章 院外勤工助学活动管理

第二十三条 学院勤工助学管理服务组织统筹管理院外勤工 助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

第二十四条 院外用人单位聘用学生勤工助学，须向学院勤工助学管理服务组织提出申请，提供法人资格证书副本和相关的 证明文件。经审核同意，学院勤工助学管理服务组织推荐适合工 作要求的学生参加勤工助学活动。

## 第七章 申请与审核

第二十五条 在每年的 10 月份，学院内需要安排勤工助学工作的人数增减，由各部门提前一周将工作内容、工作时间、工作 量、用工人数等计划上报给各部门分管领导，学生资助管理中心 根据各部门的工作特点和实际情况，草拟用工计划，汇总后报学 院资助管理工作领导小组审核。

第二十六条 学院内需要临时增加勤工助学岗人员的，由各部门提出申请，待院长审核通过后由资助管理中心安排学生参加。

第二十七条 为了体现勤工助学工作“公开、公平、公正” 的原则，勤工助学管理服务组织将招聘岗位的名称、用工人数、 职责范围、劳动时间、劳动报酬、招聘条件、招聘时间等情况通 过学院官网、广播站、海报等渠道发布，便于学生选择报名。

第二十八条 各班生活委员应积极协助、支持勤工助学管理服务组织的招聘工作，把好推荐关，确保特别困难、急需资助又 无其他经济来源的贫困生优先上岗。

第二十九条 凡申请勤工助学岗位的学生，需填写《广西中医药大学赛恩斯新医药学院学生勤工助学申请表》，交至勤工助

学管理服务组织，报资助管理中心审批，无异议后将予核发《勤工助上岗证》。勤工助学管理服务组织将录用学生名单及《学生勤工助学岗位申请表》审核备案，上报资助管理中心审批，存档。 无《勤工助学上岗证》的学生上岗或未经资助办同意而上岗的学生，学院不予以支付劳动报酬。

第三十条 在录用时勤工助学学生时，根据用工需求、学生个人意愿、贫困生优先的原则录用。

## 第八章 勤工助学酬金标准及支付

第三十一条 院内固定岗位按月计酬。以每月 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。

第三十二条 院内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。

第三十三条 院外勤工助学酬金标准不应低于学院当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商 确定，并写入聘用协议。

第三十四条 学生参与院内的勤工助学活动，其劳动报酬从助困资助经费支出或者国家助学贷款奖补专项经费中开支；学生 参加院外勤工助学，其劳动报酬由院外用人单位按协议支付。

第三十五条 院内勤工助学岗的报销单由资助管理中心具体

负责，资助管理工作领导小组相关负责人负责审核。

第三十六条 财务与资产管理处每月会将勤工助学补助的金额打入勤工助学学生本人的农业银行卡内（参加勤工助学的同学 需提交农业银行帐号复印件同时在复印件上写清楚岗位名称、姓 名、年级专业、学号）。

## 第九章 法律责任

第三十七条 在院内开展勤工助学活动的，学生及用人单位 须遵守国家及学院勤工助学相关管理规定。学生在院外开展勤工 助学活动的，勤工助学管理服务组织必须经学校授权，代表学院 与用人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，学生方可开展勤工助学活动。协议书必 须明确学院、用人单位和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。

第三十八条 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。

第三十九条 在勤工助学活动中，如发现虚报、假报、克扣 及其他违纪行为，学院将根据有关规定严肃处理。

第四十条 学院保护学生通过诚实劳动所获得的劳动报酬， 不得克扣学生的劳动报酬。

## 第十章 附则

第四十一条 勤工助学管理服务组织需对学生勤工助学工作质量和出勤情况进行认真检查考核（固定岗位由用工部门自行考 核），无考核记录，不予以发放勤工助学补助。考核表应于下一 个月的 10 日前上交学生资助管理中心审核。

第四十二条 各岗位采取与学期相结合的聘任、审核的原则，用工期间，如无重大失职行为，中途不得解聘。如有特殊情 况岗位需要变动，须经勤工助学管理服务组织与学生协商解决（固 定岗位的由用工部门跟学生协商解决）。

已安排勤工助学的同学，有以下情形之一者，勤工助学管理 服务组织有权对其提出警告，情节严重者将以劝退处理，不予核 发勤工助学补助并收回《勤工助学上岗证》，坚持“谁用工，谁 考核”：

①工作不负责、工作质量差、弄虚作假、无故缺席、早退的；

②不服从用工单位合理安排及管理的；

③有违法违纪行为受严重警告及以上处分的；

④领取勤工助学补助后大吃大喝，请客送礼，铺张浪费的；

⑤未书面申请并经学校批准缓交而拖欠学费的。

第四十三条 本办法自下文之日起施行。原印发的《广西中医药大学赛恩斯新医药学院勤工助学管理办法》同时废止。

- 11 -

广西中医药大学赛恩斯新医药学院党政办 2018 年9 月19 印发