

云南财经职业学院文件

云财职院〔2023〕94号

关于印发《云南财经职业学院学生勤工助学管理办法(2023年修订)》的通知

校属各单位（部门）：

《云南财经职业学院学生勤工助学管理办法（2023年修订）》已经学校校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



云南财经职业学院学生勤工助学管理办法

（2023年修订）

第一章 总则

第一条 为规范学生勤工助学活动的管理，促进勤工助学活动健康有序开展，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》《云南省人力资源和社会保障厅关于调整最低工资标准的通知》（云人社发〔2023〕37号）以及省教育厅有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指学生在校期间，在学校的统一组织和管理下，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、全方位育人的有效手段。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。

第四条 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

第五条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的宣传、学工、财务、人事、教务、科研、

后勤、团委等部门配合学生资助工作办公室开展相关工作。

第六条 学校学生资助工作办公室负责勤工助学的日常工作，各用工部门具体负责勤工助学活动的实施、组织和管理。需要设置勤工助学岗位的各部门，应提交设置岗位的书面申请，报请学校学生资助工作领导小组审批同意。

第三章 学校职责

第七条 组织开展勤工助学活动是学生工作的重要内容。学校要加强领导，认真组织，积极宣传，校内相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，充分发挥勤工助学的育人功能。

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，从事业收入中足额提取4%-6%的经费用于资助家庭经济困难学生。按照相应比例，从用于资助家庭经济困难学生的经费中设立勤工助学专项资金，并制定资金使用与管理办法。

第四章 勤工助学管理服务组织职责

第十一条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，学生资助工作办公室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。学生资助工作办公室与用工部门密切联系，对上岗学生进行思想教育，帮助上岗学生树立劳动观念，增强责任感，培养敬业精神。

第十二条 开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，并纳入学校管理。

第十三条 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，为学生和用工部门提供及时有效的服务。

第十四条 学校学生资助工作办公室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。

第十五条 用工部门务必组织学生开展勤工助学岗前培训 and 安全教育，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。用工部门要负责对上岗学生的工作质量、工作时间等进行检查，每月做出考核，维护勤工助学学生的合法权益。

第十六条 安排勤工助学岗位，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，尊重其风俗习惯。

第五章 校内勤工助学岗位设置

第十七条 设岗原则

（一）学校应积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学

的需要。校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。

（二）勤工助学岗位既满足学生需求，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，原则上平均每日工作时间不超过8小时，每周工作时间累计不超过40小时。

第十八条 岗位类型

勤工助学岗位分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。

第六章 校外勤工助学活动管理

第十九条 学校学生资助工作办公室统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

第二十条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校学生资助工作办公室提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学校学生资助工作办公室推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第七章 勤工助学酬金标准及支付

第二十一条 校内固定岗位按月计酬。每月不超过40个小时，按每小时15元人民币计酬，满工作量金额为600元。

第二十二条 校内临时岗位按小时计酬。每月不超过40个小时，按每小时15元人民币计酬。

第二十三条 校外勤工助学酬金标准不得低于学校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。

第二十四条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学校学生资助工作办公室从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性单位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人单位支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第八章 勤工助学申请及管理

第二十五条 学生申请上岗的条件

（一）申请上岗的学生必须是经注册取得学籍，品学兼优、遵纪守法、有上进心、生活俭朴，自愿参加勤工助学活动的全日制在校学生。

（二）在同等条件下，优先安排家庭经济困难学生参加勤工助学活动。

第二十六条 学生申请勤工助学的程序

学生申请参加勤工助学按以下程序办理：

- 1.用工部门向全校学生发布勤工助学岗位需求信息；
- 2.学生本人向自己意向的用工部门提出申请；
- 3.用工部门到申请学生所属学院核实学生的基本情况（家

庭经济、学习、纪律等)；

- 4.用工部门录用、安排岗位；
- 5.报学校学生资助工作办公室备案。

第二十七条 勤工助学岗位补贴的发放

(一)发放的形式：直接存入学生的个人银行账户。

(二)发放的程序：

1.用工部门在每月10日前报上月考核表到学生资助工作办公室，未按时上报不予以发放勤工助学岗位补贴，产生的费用由各部门自行承担；

2.学生资助工作办公室审核考核情况、核定发放金额、制作发放表；

3.将发放表按财务程序报学校领导审批；

4.将审批后的发放表送达财务处；

5.财务处与银行联系,将补助金存入学生的个人银行账户。

第二十八条 表彰奖励、辞退或取消聘用

(一)参加勤工助学活动的学生，必须履行勤工助学活动的各项义务，遵守用工部门的工作制度，认真负责，按质按量完成工作任务。

(二)对在勤工助学活动中表现突出的学生，学校将予以表彰和奖励。

(三)如存在下列情况之一，将予以辞退或取消聘用：

1.在勤工助学活动中违反校纪校规和用工部门的劳动纪律者；

- 2.工作不负责任，达不到要求，考核不合格者；
- 3.由于本人学习、身体等方面原因不能继续上岗者；
- 4.领取岗位补贴后，生活不节俭、铺张浪费，在学生中造成不良影响者。

第九章 法律责任

第二十九条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，学校学生资助工作办公室必须经学校授权，代表学校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。协议书必须明确学校、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。

第十章 附则

第三十一条 本办法由学校学生资助工作领导小组负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起试行。