

# 云南艺术学院文件

云艺〔2019〕9号

---

## 关于印发《云南艺术学院学生勤工助学实施办法（2018年修订）》的通知

校属各部门：

《云南艺术学院学生勤工助学实施办法（2018年修订）》经2019年1月20日学校第39次校长办公会审定，现印发给你们，请严格贯彻执行。

附件：云南艺术学院学生勤工助学实施办法（2018年修订）



附件

# 云南艺术学院学生勤工助学实施办法

## （2018年修订）

### 第一章 总则

**第一条** 为规范管理学生勤工助学工作，促进我校勤工助学活动健康有序的开展，保障学生合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新能力和社会实践能力，根据国家教育部、财政部联合制定的《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校在籍、在校接受全日制普通高等学历教育的本专科（含高职）、第二学士学位学生、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，通过自己的劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的就业社会实践活动。

**第四条** 勤工助学是国家和学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质能力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，在不影响学校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** 我校勤工助学目的：适当聘用有一定特长、愿意接受实践锻炼的家庭经济困难学生协助学校相关部门开展工作。增设校内勤工助学岗位是教育改革中课堂教学向外扩展延伸的具体体现，其实际就是让大学生正视贫困，建立自信，回报社会的一个起步。

**第六条** 勤工助学活动由学校学生工作部（处）统一组织和管理。学生私自在校内各部门或校外单位打工的行为，不在本办法规定之列。

## **第二章 组织机构及职责**

**第七条** 学校设立勤工助学领导小组，组长由学校分管学生工作的校领导担任，副组长由学校学生工作部（处）负责人担任，组员由学校学工委各部门及各二级学院党总支书记（或副书记）、辅导员及学生工作部（处）相关人员组成。勤工助学领导小组负责学校勤工助学活动的决策性工作。

**第八条** 勤工助学领导小组下设勤工助学管理办公室（以下简称勤工办），勤工办设在学校学生工作部（处）学生资助管理科，负责处理全校学生勤工助学的日常事务管理工作。勤工办主任由学校学生工作部（处）学生资助管理科负责人兼任。

**第九条** 勤工助学管理办公室的主要职责

（一）确定校内勤工助学岗位。协调校内各部门，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导、监督和组织学生的勤工助学工作，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，为学生和用人部门提供及时有效的服务；

(二)根据国家有关政策,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;

(三)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,增加校外勤工助学岗位,负责参加校外勤工助学活动学生的登记、审批、管理和监督工作;

(四)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。不得组织学生参加有毒害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍健康的劳动。

**第十条** 学生勤工助学工作可吸收优秀学生骨干参与相关管理工作。

### **第三章 校内岗位设置及申报**

#### **第十一条 校内勤工助学岗位的设置原则**

(一)勤工助学岗位的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。按照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,测算学年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;

(二)在不影响学习的情况下,学生参加勤工助学每月工作时间不得超过 40 小时,特殊岗位每月工作时间不得超过 60 小时,假期和周末等临时勤工助学岗位可根据具体情况适当延长。

#### **第十二条 校内勤工助学岗位的设置条件**

(一)工作任务可以由学生承担;

(二)岗位职责明确且相对固定;

（三）工作任务专业性不强或者专业性较强并要求与所学专业有一定的联系；

（四）劳动强度适中，在时间、精力上基本不影响学生学习；

（五）工作内容不会危及学生人身安全；

（六）用工单位要有相关人员指导和管理勤工助学工作。

### **第十三条 校内勤工助学岗位类型：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，包括假期勤工助学岗位；

（三）校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主。

### **第十四条 校内勤工助学岗位申报及公布**

（一）需要勤工助学学生的部门，在每学期期末进行申报，填写《云南艺术学院勤工助学学生需求申请表》交学校学生工作部（处）审核、备案；

（二）临时岗位的申报：需要临时聘用勤工助学学生的部门，需提前向学校学生工作部（处）提出申请，填写《云南艺术学院勤工助学学生需求申请表》以便及时满足临时用工需求；

（三）假期勤工助学岗位的申报：在假期需要勤工助学学生的部门须在放假两周前向学校学生工作部（处）勤工办提交书面申请，具体程序按“临时岗位”申报的情况处理；

（四）经批准，在假期间需用工的部门，必须与勤工助学学生签订《安全协议书》，并负责学生的安全教育管理和日常管理

工作，承担所有责任。

#### **第四章 校内勤工助学岗位的申请与录用**

**第十五条** 申请勤工助学岗位的学生原则上要具备以下条件

- (一) 家庭经济困难，在学校有家庭经济困难建档者；
- (二) 有一定的课余时间，能保证按时参加勤工助学工作；
- (三) 身体健康，能胜任工作；
- (四) 勤奋学习，积极上进，学习成绩合格；
- (五) 责任心强，能认真履行岗位职责；
- (六) 遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，无任何违纪违规行为；
- (七) 有岗位专长者优先。

**第十六条** 每名学生只允许在一个勤工助学岗位上工作。

**第十七条** 校内勤工助学岗位申请、录用程序：

##### **(一) 申请流程**

1. 需要申请勤工助学固定岗位的学生必须填写《云南艺术学院学生勤工助学申请表》，提交二级学院签字盖章后，报学校学生工作部（处）勤工办审核；

2. 申请学生须同时向学校学生工作部（处）勤工办提交《云南省在校学生家庭经济困难证明》证明复印件、手写申请书、上学期成绩单（大一新生第一学期不需要提供成绩单）；

##### **(二) 录用程序**

1. 二级学院首先进行审查，初审通过后，将勤工助学学生

名单及学生申请材料，报学校学生工作部（处）勤工办审核批准，作为勤工助学后备人员统一管理；

2. 学校学生工作部（处）勤工办优先安排勤工助学后备人员上岗。如果后备人员不能满足岗位需求，则在全校内组织学生报名，经考核培训后上岗，按固定岗位申请、录用程序进行；

3. 上岗学生须向用工部门提交课程表，并按各用工部门要求上岗；

（三）假期勤工助学岗位由学校学生工作部（处）勤工办在确定岗位后将信息向全校在岗学生公布，需要参加假期勤工助学的学生按固定岗位申请程序报名并参加统一考核。学校学生工作部（处）勤工办确定假期勤工助学名单后将通知学生上岗的相关要求及时间。

## **第五章 校内勤工助学管理、考核与酬金标准**

### **第十八条 校内勤工助学管理**

（一）学生在勤工助学过程中，应维护学校声誉，严格遵守工作协议，履行岗位职责，树立个人信誉；

（二）申请固定岗位并被录用的学生必须通过一个月的试用，经用工部门考核合格，报学校学生工作部（处）勤工办批准后，方可获得正式勤工助学岗位，并发放勤工助学工作证正式上岗。试用不合格者，可在第二学期再进行岗位申请，若两次岗位申请试用期都不合格，或一次岗位试用期不合格且工作态度不端正者，原则上取消其在校期间勤工助学资格；

（三）临时岗位及假期岗位采取用工部门“即日试用制”，

不合格者取消此次工作资格。被取消 3 次临时岗位及假期岗位工作资格者，原则上取消其在校期间勤工助学资格；

（四）申请勤工助学的学生须在每学期学校公布勤工助学招聘信息期间向所在二级学院和学校学生工作部（处）勤工办提交申请，过期不予以受理；

（五）校内勤工助学实行挂牌上岗制度，勤工助学学生在工作时间内必须佩戴工作证；

（六）学生在勤工助学期间，因个人违反工作纪律等问题与用工部门发生矛盾或造成其他不良后果的，责任自负；

（七）学校学生工作部（处）勤工办代表学校监督及协调校内各用工部门的勤工助学管理工作，检查学生工作情况；

（八）勤工办将学生的勤工助学的相关信息载入学生个人档案，作为参与就业与社会实践的依据。

（九）校内勤工助学用工部门的管理职责

1. 提交勤工助学岗位需求申请，认真记录勤工助学学生的考勤。各用工部门按一人一表填写《云南艺术学院学生勤工助学考勤表》，并将当月各同学计算好的考勤表于每月 5 号前交至学校学生工作部（处）勤工办；

2. 考核勤工助学学生工作情况。各用工部门每月底须填写《云南艺术学院学生勤工助学工作情况考核表》，对勤工助学学生当月的工作情况做出公正的评价，由用工部门报送学生考勤表时一并报送；

3. 各部门勤工助学学生原则上保持一学期不变，因工作问题需要更换人员的，必须及时向学校学生工作部（处）勤工办提



交“云南艺术学院学生勤工助学人员更换申请”，经学校学生工作部（处）勤工办核实确认后，做出相应的人员更换；

4. 在学校学生工作部（处）勤工办组织下对新聘用的勤工助学学生进行岗前培训及安全教育。用工部门对新聘用的勤工助学学生进行必要的技能培训；

5. 各部门勤工助学学生报酬名单经学校学生工作部（处）审核，校领导批准，交学校计划财务处，由学校计划财务处将报酬直接打入学生个人银行账户，不发放现金。

### **第十九条 岗位职责**

（一）勤工助学的学生必须服从用工单位的工作要求及安排，按质、按量完成交办的任务；

（二）勤工助学的学生必须保守学校的工作秘密；

（三）未经用人部门许可，不得挪用公物或私自使用公家物品，不能做与工作无关的事；

（四）学生应注重仪容仪表，言行举止；

（五）上班时间，不得迟到、早退；

（六）请假必须提前一天向相关负责人老师请假（突发事件除外），否则按旷工处理；

（七）因故不能继续参加校内勤工助学工作的学生，需提前一周向用工部门提交离岗申请书，用工部门签署意见后报送学校学生工作部（处）勤工办，同时与所在部门负责人，做好交接工作，否则扣发当月勤工助学酬金，此后不再接受其勤工助学申请。

### **第二十条 岗位考核**

（一）聘用单位每月对勤工助学学生的工作情况进行考核，

考核的内容包括考勤情况、工作态度、工作质量以及遵纪守法和履行勤工助学协议的情况等，考核的结果作为发放报酬的依据。每学年对工作敬业、负责，表现优秀的学生予以表彰和奖励（具体参照《云南艺术学院勤工助学先进个人评选办法》）；

（二）在勤工助学活动中，如有以下情况之一者，取消勤工助学资格

1. 安排岗位擅自不到用工单位报到的；
2. 无正当理由，不服从用工单位安排的；
3. 在工作中不履行职责或不遵守劳动纪律的；
4. 因勤工助学而影响学习，每学年出现补考重修者；
5. 违反校纪校规的学生。

### **第二十一条 校内勤工助学酬金管理**

（一）校内勤工助学的酬金根据国家要求，按云南省昆明市最低小时工资标准 15 元/小时计发；

（二）各用工部门于每月 5 号前将《勤工助学学生考勤表》报学校学生工作部（处）勤工办，如延期，后果自负。勤工办按收回的考勤表，统计、核对学生考勤情况，以用工部门为单位计算学生酬金；

（三）酬金由学校计划财务处直接打入学生银行账户，故学生须提供正确的银行帐号、身份证号及学号，若有误，后果由学生本人自行承担；

（四）学校学生工作部（处）勤工办于每月 15 日左右（节假日时间顺延）发放勤工助学酬金。如遇特殊情况，时间另行通知。

**第二十二条** 校内各部门或二级学院在未经学校学生工作部（处）勤工办审核同意的情况下，私自聘用或安排学生勤工助学，其酬金由用工部门或二级学院自行支付。

## **第六章 校外勤工助学管理**

**第二十三条** 开发校外勤工助学资源，加强与校外勤工助学活动单位的联系与合作，开拓勤工助学渠道，积极收集、鉴别、储备及发布校外勤工助学信息。

**第二十四条** 校外勤工助学活动由学校学生工作部（处）勤工办统一管理。

**第二十五条** 校外勤工助学活动原则上要与学生的学业结合。

**第二十六条** 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校学生工作部（处）勤工办提出申请，提供法人资格证书副本、相关的证明材料和人员招聘条件，经学校学生工作部（处）勤工办审核，上报学工委会议讨论通过后，推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。未经学校学生工作部（处）勤工办同意，不得在校内以勤工助学名义私自招聘人员或粘贴广告。

**第二十七条** 校外勤工助学岗位原则上从勤工助学后备人员中推荐。

**第二十八条** 校外勤工助学酬金由用人单位发放，标准须与学校协商确定，酬金不得低于国家规定的 12 元/小时。

## **第七章 法律保障**

**第二十九条** 为保障用工部门和勤工助学学生双方的权利、义务，学校学生工作部（处）勤工办安排参加勤工助学的学生与用工部门、学校学生工作部（处）勤工办三方签订《云南艺术学院学生勤工助学协议书》，一式三份，三方各保留一份。

**第三十条** 在校外参加勤工助学工作的学生，经学校授权由学校学生工作部（处）与用人单位和学生三方签订具有法律效力的工作协议及学生人身安全保障协议。协议书应当明确学校、用人单位和学生三方的权利和义务，意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可参加校外勤工助学工作。

**第三十一条** 在勤工助学工作中，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。

## **第八章 附则**

**第三十二条** 本办法自 2019 年 3 月 1 日起执行，由学生工作部（处）负责解释，原《云南艺术学院学生勤工助学管理办法》同时废止。