

# 遵义医药高等专科学校文件

遵医专发〔2020〕92号

---

## 关于印发《遵义医药高等专科学校学生 勤工助学暂行管理办法（2020年修订）》的通知

校内各单位：

《遵义医药高等专科学校学生勤工助学暂行管理办法（2020年修订）》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

遵义医药高等专科学校

2020年12月7日



# 遵义医药高等专科学校 学生勤工助学暂行管理办法（2020年修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为落实学校立德树人根本任务，全面推进资助育人，切实帮助家庭经济困难学生完成学业，培养学生自立自强精神，提升学生社会实践能力和综合素质。根据省教育厅 省财政厅转发教育部 财政部关于印发《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》的通知（黔教助发〔2018〕232号），结合我校的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校全日制注册专科学学生。

**第三条** 勤工助学是指学生在学校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的实践活动。

**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，是实现全程、全方位育人的有效平台。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、遵纪守法的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生学习的前提下有组织地开展。

**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行为，不在本办法规定之列。

## 第二章 组织机构

**第六条** 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作。负责协调学校各部门配合学生处开展工作。

**第七条** 学校学生处资助科具体负责勤工助学日常管理工作。各系部和用工部门共同承担管理任务，做好勤工助学学生考勤工作，负责对勤工助学活动的组织与管理、监督与协调工作，对参与勤工助学学生进行教育（帮扶）与指导、咨询与服务工作。注重岗位对学生实践能力的培养，充分发挥勤工助学岗位的资助育人功能。

## 第三章 岗位设置与管理

### 第八条 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岗位。勤工助学固定岗位根据各处（室）、系（部、院）申请情况设置。

1. 部门申请。勤工助学固定岗位设置以学年为周期，时间为每年12月1日到下一年11月30日。原则上用工部门申请勤工助学固定岗位时间为每年10月份，申请表经部门负责人签字盖章后，由部门资助工作负责人或办公室主任于每年10月20日前统一报学生处，由学生处报分管领导审批。

2. 组织学生报名。学校学生处根据各部门申请岗位情况下发勤工助学申请通知，由各系组织学生报名，学生申请表统一交各

系审核，由系资助工作负责人统一交学生处，学生处将学生分到各用工部门，由用工部门组织学生面试，并将拟录用名单报学生处审核。通过审批的同学由学生处于每年12月1日前统一分配到各用工部门。学生到岗后原则上该学年内聘用岗位不再变动，设岗人数不再增加。

（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及完成任务的工作岗位。

如遇大型活动或紧急任务，各部门可填报《遵义医药高等专科学校勤工助学岗位设置申请表》申请勤工助学临时岗位，报送学生处审批。待工作任务结束后，勤工助学临时岗位自动取消。

**第九条** 勤工助学岗位必须优先满足已申请勤工助学学生中通过困难认定并在贫困生库备案的学生。如申请勤工助学学生人数超过固定岗位数，则由各系根据学生贫困情况等进行筛选。

**第十条** 各用工部门要规范岗位设置，制定本部门《勤工助学学生考核办法》。岗位要以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务为主。

**第十一条** 参加勤工助学的学生应认真履行工作职责，接受学生处和用工部门的管理与考核。考核办法由用工部门根据工作情况合理制定并报学生处资助科备案。考核结果分优秀、合格、不合格三个等次，由用工部门每月报送学生处。每年2次考核不合格的学生将取消聘用资格，不再聘用。工作中出现失职、无故

缺岗、经批评教育无效和违反校规校纪受到处分的学生将取消聘用资格，不再聘用。

**第十二条** 勤工助学酬金来源：按规定从学费收入中提取。

**第十三条** 酬金标准：基本工资 300 元/月，考核工资 200 元/月；考核优秀学生每个月享受基本工资 300 元和考核工资 200 元；考核良好的学生每个月享受基本工资 300 元和考核工资 100 元；考核合格的学生享受基本工资 300 元，不享受考核工资；考核不合格学生不享受基本工资和考核工资。

临时岗位 30 元/天，原则上不超过 6 天，确有需要的，请分管领导签字后报送学生处备案。

**第十四条** 岗位酬金按月发放，由用工部门每月第一个周内填报《遵义医药高等专科学校学生勤工助学考核表》报学生处资助科，学生处根据考核情况申请学生薪酬发放，由计财处统一发放到学生银行账户。

**第十五条** “勤工助学先进个人”每年评选一次，具体评选方法参见《遵义医药高等专科学校勤工助学优秀评选方案》，奖励资金从学费收入 10%提取相应资金支付。

#### **第四章 法律责任**

**第十六条** 校内勤工助学学生及用工单位必须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。

**第十七条** 为保证学生正常学习和安全，学生平均上岗时间每周不超过 8 小时；每月不低于 20 小时，不超过 40 小时；寒暑

假勤工助学时间可根据工作情况适当延长。为保障学生合法权益，用工部门不得安排学生从事与岗位无关的其他工作，经发现将取消用工部门的岗位申请，同时报学校相关部门处理。

**第十八条** 用工部门不得安排勤工俭学学生从事工作环境有害、安全隐患较大的工作，尊重学生人格。若出现纠纷或造成学生意外伤害事故，由用工部门和学生双方按相关规定协商解决。如不能达成一致意见，按有关法律规定的程序办理。

## **第五章 附则**

**第十九条** 本办法自发布之日起施行，原《遵义医药高等专科学校学生勤工助学暂行管理办法（修订）》（遵医专发〔2018〕84号）同时废止。

**第二十条** 本办法由学校学生处负责解释。

附件：1. 遵义医药高等专科学校学生校内勤工助学申请表  
2. 遵义医药高等专科学校勤工助学岗位考核表  
3. 遵义医药高等专科学校勤工助学岗位设置申请表

附件 1

遵义医药高等专科学校学生校内勤工助学申请表

岗位申请时间： 年 月 日

姓名		出生年月		性别		民族		
系部 专业、年级					身份证号			
贵州银行卡号					联系电话			
是否学团干部（具体 职责）					报名意向			
申请 理由								
本人可以 参加勤工 助学的时 间	星期	一	二	三	四	五	六	日
	上午							
	下午							
	晚上							
	备注：（请在上面用“V”表示可以上岗，其他情况请说明）							
本人保证以上所填内容真实有效。如获准参加校内勤工助学活动，将严格遵守国家法律、法规和学校规章制度，根据岗位职责与要求，安全有效地进行勤工助学活动。								
签 名： 年 月 日								
学生所在系 部意见	(写明该生是否是班级贫困生)  领导签字（章）：  年 月 日							
学生处意见	签 章  年 月 日							

注：1. 凡参加勤工助学的同学，必须认真填写本表  
2. 岗位类别：固定、临时岗位  
3. 此表一式两份，一份交学生资助管理中心备案，一份由资助中心盖章后返回聘用单位  
4. 聘用单位汇总统一交资助管理中心

附件 2

遵义医药高等专科学校勤工助学岗位考核表

用人单位\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月

序号	姓 名	贵州银行卡号	班级/学号	手机号码	岗位	考勤情况
1						
2						
3						
4						
工作任务及用人单位对学生工作的评价:						
用人单位负责人意见:  共考勤_____人。  签名:  单位盖章  年 月 日				学生处意见:     单位盖章  年 月 日		

- 填写说明:
- 1. 请参加勤工助学的同学如实、准确填写本人相关信息，因信息不全或不符所造成的工资问题后果自负
  - 2. 用人单位负责人意见栏必须填写完整，否则视为无效考核表
  - 3. 在规定的时间内将此表交至学生资助管理中心



附件 3

遵义医药高等专科学校勤工助学岗位设置申请表

申请时间： 年 月 日

申请 部门		用工 科室	
部门 联系人		联系 方式	
岗位 类型	<input type="checkbox"/> 固定岗位 <input type="checkbox"/> 临时岗位		
拟工作 时间	年    月    日    至    年    月    日		
工作 地点	(具体到房间号)		
需求 数量	人/岗	周工作天数/人	天
工作 内容			
申请 原因			
申请 部门 意见	部门负责人签字 (盖章):                      年    月    日		
学生处 意见	学生处处长签字 (盖章):                      年    月    日		
校领导 意见	校领导签字 (盖章):                      年    月    日		

