

云南民族大学学生勤工助学管理办法

适当聘用有一定专长、愿意接受实践锻炼的贫困学生协助工作，是我校各学院、部门完成本职工作，开展勤工助学活动，培养锻炼学生实践能力的一种尝试，也是教改中课堂教学向外扩展延伸的具体表现。大量聘用学生协助工作是今后机构改革的目标方向。为规范我校学生勤工助学工作，更好地发挥受聘学生的作用，加强对受聘学生的管理，促进我校学生勤工助学活动的开展，结合我校勤工助学工作的实际，特制订本办法。

一、勤工助学的组织与职责

（一）勤工助学管理办公室（以下简称勤工助学办）设在校学生处，具体负责全校学生各类勤工助学活动的日常管理协调工作。

（二）勤工助学办公室的工作职责：

- 1、负责起草、制定和修订勤工助学管理办法；
- 2、负责管理校内各类勤工助学活动；
- 2、负责制定和审核勤工助学岗位酬金的标准；
- 3、负责选择聘用勤工助学学生，建立勤工助学学生档案；
- 4、负责勤工助学学生的安全教育，维护学生合法权益；
- 5、未经校学生处批准，其它单位和个人不得私自以勤工助学名义在校内从事商业活动。

二、勤工助学的受聘对象

1、勤工助学的受聘对象必须是遵守国家法律和校纪校规，道德品质良好的在校贫困生；

2、参加勤工助学的学生必须是经过学校家庭经济困难认定后的贫困学生，担任学生兼职辅导员的应是优秀在读研究生或者优秀在读本科高年级学生；

3、受聘对象身体健康，能够适应勤工助学岗位的要求；

4、同等条件下，家庭经济困难者、有岗位专长者优先考虑。

三、有下列情况之一者，取消其勤工助学资格：

1、生活不俭朴、铺张浪费、追求享乐者；

2、工作不负责，任务完成质量差，造成不良影响者；

3、学习不努力，上一学年有两门或以上课程不及格者；

4、受到学校留校察看处分或当年内受到其他处分者。

四、勤工助学岗位的设立和管理：

1、校属非缺编部门及所属科室日常岗位工作，原则上不聘用学生；如需聘用，由部门申请，经学生处审核同意后方可聘用；

2、各学院的学生兼职辅导员和学生助理按学生人数设立，学生兼职辅导员按在职辅导员的人数聘任，每缺编1名专职辅导员的学院可聘用两名学生兼职辅导员；学生助理原则上每个学院给3名学生助理，再按各学院学生人数每超过500人增加一名学生助理；

3、需要在寒暑假设立勤工助学岗位的校内用工单位，须提前向勤工助学办公室申报，批准后存档，可以酌情发放酬金；没有申报或申报未经批准自行聘用勤工助学学生的，勤工助学办公室不予承认，不进行酬金发放；

4、申请设立勤工助学岗位的单位须向学生处勤工助学办公室提出申请，并填写《用人单位勤工助学固定（临时）岗位申报表》、《云南民族大学勤工助学岗位申请表》，经学生处审核批准后方可设立岗位；

5、未经学生处审核批准擅自以勤工助学名义设立的岗位，勤工助学办公室不予承认；

6、聘用学生的部门（科室）负责对学生在工作期间的管理。

五、勤工助学岗位酬金的标准及发放：

1、固定岗位：按月计酬每人每月 150 - 300 元；

2、非固定岗位：按每人工作每小时 8 元计算，每人每周不超过 8 小时，每月不超过 240 元；

3、学生兼职辅导员每人每月 300 元；

4、每年寒暑假值班的学生按每天 20 元计算；

5、学生处勤工助学办公室根据岗位酬金标准按月发放，每学年按 8 个月计算（3—6 月和 9—12 月，共计 8 个月）于次月 10 日前报财务处一卡通中心发放完毕。

六、勤工助学岗位的招聘

1、为更好地解决用工单位需求与学生学习时间的冲突，勤工助学岗位采取公开招聘与组织安排相结合的办法；

2、各部门所聘学生不得从事涉及学校政策、机密及可能造成不公正、不公平现象或与学生切身利益相关的工作；

3、招聘由校学生处统一向全校贫困生公开、公平招聘。各部门在每学年结束（6月份）前将聘用条件报校学生处，校学生处向全校贫困生公示，由聘用部门与学生进行双向选择；

4、招聘工作应该在“公开、公平、公正”的原则下进行，勤工助学办公室须将各招聘岗位的名称、用工人数、职责范围、劳动时间、劳务报酬、招聘条件、招聘时间等情况通过公示橱窗、校园网等渠道进行公示，便于学生能够及时了解勤工助学信息，根据自己的专长，选择报名；

5、勤工助学的用工单位和个人应积极配合勤工助学办公室开展招聘工作。

七、本管理办法自通过之日起执行，由勤工助学办公室负责解释。

附件：1、云南民族大学用人单位勤工助学固定（临时）岗位申报表

2、云南民族大学勤工助学岗位申请表

附件一：

云南民族大学用人单位勤工助学固定（临时）岗位申报表

部门名称		负责人		电话	
工作内容					
工作地点				要求人数	
工作时间					
人员要求					
单位意见	签字（盖章） 年 月 日				
学生处意见	签字（盖章） 年 月 日				
备注					

附件二：

云南民族大学勤工助学岗位申请表

校区：

填表时间：

本人情况	姓名		性别		出生年月		民族	
	学院				学号			
	班级				本人电话			
家庭经济情况	家庭户口	A、城镇 B、农村		家庭人口总数				
	家庭月收入			收入来源				
申请岗位理由								
用工部门聘用意见	签名（盖章）： 年 月 日							
学生处意见	签名（盖章）： 年 月 日							

注：1.申请学生必须是思想上进、作风正派、无违纪行为的学生。

2.原则上一名学生只申请一个岗位。

3.用工部门最后将确定聘用名单交到资助中心备案。

学生处制