

# 红河学院文件

红院行发〔2022〕66 号

---

## 关于印发《红河学院勤工助学管理办法》的通知

各单位：

《红河学院勤工助学管理办法》已经 2022 年 7 月 21 日第十一次校长办公会审议通过，现予印发，请认真遵照执行。



# 红河学院勤工助学管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校学生勤工助学管理，促进勤工助学活动健康、有序开展，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、创新创业精神，增强学生社会实践能力，实现资助与育人相结合，依据《高等学校学生勤工助学管理办法（2018 年修订）》（教财〔2018〕12 号），结合学校实际制定本办法。

**第二条** 本办法所称学生是指我校在籍全日制学生。

**第三条** 勤工助学是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、全方位育人的有效平台。本办法所称的勤工助学活动是指学生在校的组织下利用课余时间，在非营利性单位通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。

**第四条** 勤工助学应坚持“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，在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下实施。

**第五条** 勤工助学由学校统一组织和管理，学生私自在校内或校外的务工行为，不在本办法之列。

## 第二章 组织机构和工作职责

第六条 学校成立红河学院勤工助学领导小组（以下简称“领导小组”），由分管学生工作的校领导任组长，成员由学生处（学生工作部）、教务处、财务处、科学技术处、宣传部、校团委等相关部门负责人组成，全面领导勤工助学工作，在工作安排、人员配备、资金落实、活动场所及岗位设置等方面给予大力支持，统筹协调学校相关部门配合学生资助管理中心开展勤工助学工作。

第七条 领导小组下设办公室（以下简称“勤助办”）在学生处（学生工作部）资助管理中心，具体负责勤工助学的日常管理工作，包括但不限于：

（一）宣传落实上级有关政策精神，制订和完善学校勤工助学管理办法和规章制度；

（二）设立勤工助学专项资金，制定岗位报酬标准，负责分配、发放勤工助学金；

（三）积极开拓校内外岗位资源，设置、审核岗位，发布招聘信息，组织签订岗位用工协议，指导、监督用工部门组织开展活动；

（四）定期检查用工单位所设岗位的工作环境、工作内容、劳动强度、安全措施及学生履行岗位职责情况，保障勤工助学活动的成效；

（五）调查处理来访和投诉，维护师生正当权益；

（六）对学生进行思想政治教育，帮助学生树立正确的价值观、人生观，对表现突出的学生予以表彰奖励，对违反校规校纪的学生给予教育并按有关规定处理。

**第八条** 各二级学院、职能部门、教辅机构等单位设立“大学生勤工助学指导小组”（以下简称“指导小组”），配合勤助办开展日常管理工作，包括但不限于：

（一）负责本单位勤工助学工作的组织与实施，包括活动的计划、组织、协调、实施、总结等相关事宜。

（二）组织开展思想政治教育，引导学生树立正确的劳动观、价值观；

（三）发布招聘信息，审核、选拔符合条件的学生参与勤工助学，报送用工考核情况，发放勤工助学金；

（四）对学生进行岗前培训、安全教育、法制教育，全程提供业务指导，保障学生人身安全、维护学生合法权益。

### **第三章 资金来源与岗位设置**

**第九条** 勤工助学经费来源于学校事业收入中提取 4%-6%的专项资助经费。

**第十条** 设岗基本原则：

（一）有利于培养学生自强、自立、自尊精神；

（二）有利于建设和谐校园，营造育人氛围；

（三）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；

（四）非公务需要不得设置勤工助学岗位。

**第十一条** 按岗位设置时间长短，可分为固定岗位和临时岗位。固定岗位指相对可持续一个学期及以上的长期性岗位；临时岗位指不具有长期性，可通过一次或几次活动完成任务的工作岗位。

**第十二条** 固定岗位原则上实行一人一岗制；学生参加勤工助学的时间累计每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

**第十三条** 按工作内容，岗位可分为管理型和技能型：

（一）管理型岗位主要包括学工助理、教学助理、科研助理、行政党务助理和后勤服务助理等；

（二）技能型岗位主要包括刊物编辑、网络与电台新闻编辑及播报、网络电脑数据管理与维护、实验室技术助理等。

**第十四条** 岗位设置申请

（一）固定岗位设置申请原则上每年进行一次，9 月初由用工单位向勤助办提交《红河学院勤工助学岗位设置申请审批表》（附件 1），经审核批准后方可使用。其他时间原则上不接受申请。

（二）临时岗位申请时间无固定限制，但须在用工前由用工单位向勤助办提交《红河学院勤工助学岗位设置申请审批表》，经审核批准后方可使用。

（三）勤助办将通过审核的用工单位所设岗位名称、岗位数

量、职责范围、招聘条件、招聘时间等在校园网上向全校公开发布。

## **第四章 岗位申请及聘用**

**第十五条** 申请勤工助学岗位的学生原则上必须具备以下基本条件：

- （一）诚实守信，遵纪守法，道德品行良好；
- （二）学习努力，上学期重修课程不超过 3 门；
- （三）责任心强，能胜任工作；
- （四）身体健康，生活简朴，无不良嗜好；
- （五）家庭经济困难学生，部分岗位有特殊需求除外。

**第十六条** 学生通过用工部门发布的招聘通告获取岗位信息，填写并提交《红河学院勤工助学岗位申请表》（附件 2）给用工单位。

**第十七条** 用工单位组织招考、选拔后确定并通知拟录取学生进行岗位培训、职业道德和安全教育。拟录取学生必须与用工单位、勤助办签订《红河学院学生勤工助学协议书》（附件 3）和《红河学院校内学生勤工助学安全告知及承诺书》（附件 4）后方可上岗。

## **第五章 岗位考核及资金发放**

**第十八条** 勤工助学实行月考核制、考核不合格淘汰制。用工单位要指派专人负责本单位勤工助学管理和考核，每月底考核上岗情况，次月第一周填报《红河学院勤工助学人员津贴发放表》

(附件 5)，勤助办审核后报财务处统一发放。

**第十九条** 勤工助学报酬按小时计，参照不低于当地市城镇居民最低生活保障标准执行。

**第二十条** 固定岗位每月工作时间不得超过 40 小时，临时岗位每周工作时间不得超过 20 小时。

**第二十一条** 用工单位对考核不合格或不符合用工要求的学生应及时解聘并填补岗位空缺。

**第二十二条** 学生上岗期间因违规违纪、主观故意等给用工单位造成损失、导致严重后果，将给予处分并追究相关人员责任。

**第二十三条** 学生被聘因故不能按时上岗，应在录用后一周内向用工单位指导小组做出说明；如中途停止勤工助学活动需提前一周告知，以便工作交接。对擅自离岗或无故单方面中止勤工助学活动的应予以辞退，扣发当月勤工助学金，后期不再录用。

**第二十四条** 对于未按要求申请、用工和管理的岗位，勤助办不负责支付勤工助学金。

## **第六章 岗位管理**

**第二十五条** 勤助办主要负责职能部门、教辅机构岗位的管理，二级学院指导小组负责学院内岗位的管理。

**第二十六条** 每年学校预算下达后，勤助办负责制定分配方案，管理和发放所辖用工单位的勤工助学金；学院指导小组根据勤助办下达的经费制定本单位的年度使用方案，管理和发放本学院的勤工助学金。

**第二十七条** 各用工部门可针对岗位设试用期，试用期间按同等标准执行津贴发放。

**第二十八条** 用工单位 80%以上的固定岗位必须提供给家庭经济困难学生。

**第二十九条** 校外用工单位聘用学生参与勤工助学，须向勤助办或指导小组提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。审核通过后，勤助办或指导小组与用工单位、学生三方签订具有法律效力的协议书，书中必须明确各方权利、义务以及发生意外伤害事故的处理办法和争议解决方法等。校外勤工助学金发放标准不得低于校内标准。

**第三十条** 对于未经申报、审批从事以下活动者，勤助办将会同相关部门予以严肃处理：

- （一）在校内为校外单位或个人张贴海报、散发宣传材料；
- （二）在校内组织、从事经商活动；
- （三）组织他人参与勤工助学活动、扰乱学校管理秩序。

**第三十一条** 勤助办对未按要求设置岗位、组织开展勤工助学活动的用工单位将予以警告、限期整改或停招处理。

**第三十二条** 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程序办理。

**第三十三条** 勤工助学经费专款专用，任何个人和单位不得截留、挪用、挤占。



## 第七章 附则

第三十四条 本办法自 2023 年 1 月 1 日起施行。《红河学院勤工助学管理办法》（红院行发〔2017〕49 号）同时废止。

第三十五条 本办法由学生处（学生工作部）负责解释。

附件：1. 红河学院勤工助学岗位设置申请审批表  
2. 红河学院勤工助学岗位申请表  
3. 红河学院学生勤工助学协议书  
4. 红河学院学生勤工助学安全告知及承诺书  
5. 红河学院勤工助学人员津贴发放表

