

重庆医科大学文件

重医大文〔2018〕503号

重庆医科大学 关于印发《重庆医科大学勤工助学管理办法》 (2018年修订)的通知

学校各直属单位、处（室、院、管委会），各有关单位：

根据教育部、财政部关于印发《高等学校勤工助学管理办法(2018修订)》的通知（教财〔2018〕12号）文件精神，为加强对我校学生勤工助学活动的管理，培养学生的工作能力和社会适应能力，全面提高学生的综合素质，帮助经济困难学生克服生活困难，更好地完成学业，我校研究制定了《重庆医科大学学生勤工助学管理办法》(2018年修订)，经2018年12月11日校长办公会审批通过，现印发给你们，请遵照执行。

重庆医科大学

2018年12月25日

重庆医科大学学生勤工助学管理办法

(2018 年修订)

第一章 总则

第一条 为加强对学生勤工助学活动的管理，维护学校的正常秩序，培养学生的工作能力和社会适应能力，全面提高学生的综合素质，帮助经济困难学生克服生活困难，更好地完成学业，根据教育部、财政部关于印发《高等学校勤工助学管理办法(2018 修订)》的通知（教财〔2018〕12 号）文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用以改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学活动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。

第三条 勤工助学活动必须坚持“立足校园，服务社会”的宗旨，在遵守国家法规和学校规定，维护校园风貌又不影响学生正常学习的前提下有组织地进行。学生个人不得擅自从事经商活动。

第四条 本条例所述学生是指在本校正式注册并参加正常学习活动的普通本、专科学生及研究生。

第二章 组织机构

第五条 学校成立“重庆医科大学学生资助管理中心勤工助学办公室”。勤工助学办公室负责学生勤工助学活动的日常管理事务。

第六条 校内各单位、各部门及群团组织开展学生勤工助学活动，须事先向勤工助学办公室申报，经审批同意后方可进行，并在活动结束后递交工作报表。校外单位聘用学生勤工助学，须向学校勤工助学办公室提出申请，并提供法人资格证书副本和单位证明，经审核同意后方可进行。未经批准擅自开展活动者，不受学校勤工助学组织的管理和保护。

第三章 勤工助学办公室职责

第七条 确定校内勤工助学岗位。协调校内各单位，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。

第八条 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，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

第九条 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，为学生和用工单位提供及时有效的服务。

第十条 在学校学生资助管理中心的领导下，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。

第十一条 配合用工部门开展必要的勤工助学岗前培训和

安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十二条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。

第十三条 实施本规定以外的其它有关学生勤工助学活动的管理和服务事项。

第四章 参加勤工助学活动学生的权利和义务

第十四条 参加勤工助学活动的学生拥有以下权利：

（一）有权参加勤工助学办公室组织或介绍的校内外勤工助学活动；

（二）有权了解用工单位的有关情况和工作性质，拒绝用工单位的协议外要求，有权拒绝参加可能会产生不良影响的勤工助学活动；

第十五条 参加勤工助学活动的学生应履行以下义务：

（一）认真完成教学计划规定的学习任务，不得影响正常的教学生活秩序和学业任务的完成，积极参加学校、院（系）组织的集体活动，在学有余力的情况下参加勤工助学活动；

（二）履行与勤工助学组织、用工单位达成的协议，认真完成工作任务；

（三）遵守国家法律、法规，遵守学校各项规章制度以及用工单位的有关规章制度，维护学校声誉。

（四）学生参加校内外勤工助学活动，须本人申请，学校勤工助学办公室审批同意。参加勤工助学工作的学生需随身携带能证明本人身份的证件。未经批准，学生擅自参加校内外勤

工助学活动，造成事故的一切后果及责任由学生本人承担。

第五章 招聘条件与程序

第十六条 具备以下条件者，可以参加学校组织的勤工助学活动：

（一）取得我校学籍的普通本、专科学生及研究生；

（二）学习勤奋刻苦，学习成绩较好；

（三）遵守国家政策、法规，遵守学校各种规章制度，道德品质好，身体健康；

（四）工作责任心强，能认真履行勤工助学协议（合同），保质保量完成任务；

（五）家庭经济困难的学生优先安排；

第十七条 勤工助学岗位聘用学生的招聘程序：

（一）建立学生勤工助学信息库。每年九月，学生工作办公室组织有意向从事勤工助学工作的学生填写《重庆医科大学 一学年申请勤工助学学生信息汇总表》（附件1）交勤工助学办公室。该工作每年进行一次，统计的名单作为本年度勤工助学工作安排及报酬发放的基本数据库。

（二）各勤工助学用工单位向勤工助学办公室提供勤工助学岗位申请，经审核同意，确定为勤工助学岗位后，方可正式聘用学生；

（三）由勤工助学办公室向全校公布勤工助学岗位；

（四）学生向校勤工助学办公室提出申请（或报名参加招聘）；

(五) 勤工助学用工由勤工助学办公室统一管理、监督。各用工单位(部门)可按规定申报岗位用工计划,经勤工助学办公室审核同意后统一调度安排。岗前培训、工作指导及工作质量考核由用工部门负责。

(六) 学生参加校外勤工助学活动,相关各方应主动签定《重庆医科大学勤工助学协议书》,该协议书须经用工方、勤工助学办公室及学生三方签字、盖章并完善相关手续后方可生效。

第六章 校内勤工助学岗位设置原则及种类

第十八条 校内勤工助学岗位的设置原则:

(一) 参照教育部、财政部以及重庆市相关文件精神进行岗位设置。

(二) 设置的岗位数量既满足学生的工时需求,又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;

(三) 不得设置高空作业,严重污染、辐射等容易对人体造成伤害和危险的勤工助学岗位;

(四) 不得设置影响正常教学、生活秩序的岗位;

第十九条 勤工助学岗位的种类: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完成任务的工作岗位;

(三) 学校后勤部门应大幅度减少雇用临时工，调整出适合学生参与管理和服务的岗位，为学生提供更多的勤工助学机会。

第二十条 勤工助学岗位设置：

(一) 校内勤工助学固定岗位的设立：校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。各用工单位向学生资助管理中心勤工助学办公室提交由部门领导审核的《重庆医科大学勤工助学设岗申请表》(附件 1)，申报用工计划，由学生资助管理中心提交分管校领导审批。原则上岗位设置在 1 学期内保持相对稳定，如需中途调整，必须由各用工单位提前 1 个月向勤工助学办公室提出书面申请，并报学生资助管理中心批准后方可安排实施。寒暑假需要用工的校内单位，应在放假前 1 个月向勤工助学办公室提出用工申请。经学生资助管理中心批准后，由用工勤工助学办公室组织招聘，用工单位对应聘人员有特殊要求的可自行组织考核录用。

(二) 校内勤工助学临时岗位的设立：校内用工单位填写由部门领导审核的《重庆医科大学勤工助学设岗申请表》(附件 2)，向学生资助管理中心勤工助学办公室申报，经学生资助管理中心批准后，由勤工助学办公室组织招聘，用工单位对应聘人员有特殊要求的可自行组织考核录用。

(三) 校外勤工助学岗位的设立：用工单位填写由部门领导审核的《重庆医科大学勤工助学设岗申请表》(附件 2)，向学

生资助管理中心勤工助学办公室提出申请，并同时提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生资助管理中心推荐适合用工单位工作要求的学生参加勤工助学工作。

第七章 勤工助学经费保障与付酬方式

第二十一条 学校勤工助学经费主要来源：

（一）学校从“贫困学生精准资助基金”中划拨一定经费作为勤工助学专项经费；

（二）校外单位提供的勤工助学劳动报酬；

第二十二条 勤工助学付酬办法：

（一）固定岗位按月计酬，每月劳酬不低于重庆市最低工资标准；临时岗位按天、小时或计件议酬。根据不同劳动强度，按天计酬标准不低于 100 元/天，按小时计酬每小时不低于 12 元，特殊情况经批准可适当提高。

（二）其它计酬方式：个别特殊工作，按工作性质、劳动强度、工作难度由用工部门和学生临时商定。

（三）校外勤工助学报酬由用工单位和学生自行协商。

（四）凡在校内从事勤工助学活动的学生，按月由用工部门填写《重庆医科大学勤工助学金及“三助”经费发放表》（附件 3），部门经办人及领导签字确认后交勤工助学办公室审批，由勤工助学办公室交学校财务处统一发放。

（五）学生承担的工作经用工单位验收不合格者，应全部或部分返工，或者减少报酬。对造成经济损失等严重后果者，除批评教育外，由学生全部或者部分赔偿经济损失。

第八章 奖励与处分

第二十三条 勤工助学办公室依据本条例，对在勤工助学活动中表现突出的单位和个人予以表彰奖励：

（一）设立“勤工助学先进组织奖”，对在勤工助学活动中表现突出的单位和个人予以表彰奖励；

（二）对表现突出的学生推荐参加重庆市的有关评比。

第二十四条 对有下列情形的学生，学校根据《重庆医科大学学生违纪处分办法》予以校纪处分：

（一）未向勤工助学办公室申报，擅自为校外单位、个人张贴海报，散发宣传材料，或个人从事经商活动，不听劝阻者；

（二）盗用勤工助学组织名义组织以盈利为目的的活动，扰乱学校勤工助学活动秩序者；

（三）违反本条例有关规定的其它情形者。

第二十五条 有下列情形之一，学校可单方面取消其勤工助学资格：

（一）违反宪法，反对四项基本原则，触犯国家法律，破坏安定团结，扰乱社会秩序，违反校纪受到严重警告及以上处分的；

（二）挪用、侵占或故意损坏用工单位财物的；

（三）在勤工助学工作中不遵守劳动纪律和安全管理规定，任务完成质量差的。

第九章 研究生“三助”

学校各部门设立研究生助教、助管、助研岗位，进一步提高研究生培养质量和研究生综合素质，发挥研究生在学校教育教学、科研及管理工作中的作用。遵循按需设岗、择优聘用、严格考核的原则，优先考虑聘用家庭经济困难、品学兼优、具有较强服务意识的研究生承担“三助”岗位工作，根据研究生承担岗位工作情况，发放“三助”岗位津贴。具体办法按照《重庆医科大学关于进一步加强学生勤工助学及“三助”管理工作的通知》执行。

第十章 附 则

第二十六条 本条例由学校学生资助管理中心负责解释。

第二十七条 本条例自 2019 年 1 月 1 日起执行。

- 附件：
1. 《重庆医科大学-学年申请勤工助学学生信息汇总表》
 2. 《重庆医科大学勤工助学设岗申请表》
 3. 《重庆医科大学勤工助学金及“三助”经费发放表》

附件 1.

重庆医科大学 - 学年申请勤工助学学生信息汇总表

序号	学院	姓名	学号	年级	专业	学制	性别	民族	手机	QQ	孤残学生	烈士子女	建卡贫困户	低保家庭	特困供养	其它经济困难学生	申请理由	备注
											是/否	是/否	是/否	是/否	是/否	是/否		

附件 2:

重庆医科大学学生勤工助学岗位设置申请表

申请部门				申请日期	
岗位名称	岗位人数	性别	工作时间	工作地点及要求	
薪酬标准					
申请部门意见	签章： 年 月 日				
勤工助学办公室意见	签章： 年 月 日				
学生处意见	签章： 年 月 日				

附件 3. 重庆医科大学勤工助学金及“三助”经费发放表

发放日期： 年 月 日

经费项目：

经办部门：

序号	学号	姓名	专业和班级	岗位名称及内容 简述	工作时间	发放标准	发放金额
1							
2							
金额合计(大写)						金额合计(小 写)	
备注：勤工助学金及“三助”经费原则上发放至学生本人建行卡，即学生本人校园卡对应绑定的建行卡。若无建行卡，则发放至本人校园卡。							

