昆明城市学院学生勤工助学管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为帮助经济困难学生克服生活困难，根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》等有关文件的精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 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。

**第三条** 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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动应坚持“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，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

**第四条** 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的行为，不在本办法规定之列。

**第二章 组织机构和学校职责**

**第五条** 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，学生资助管理中心具体负责学生勤工助学相关活动。

**第六条** 学生资助管理中心负责学生勤工助学的资格审查、岗位确定、资金使用、建立学生勤工助学档案、收集勤工助学信息，开拓勤工助学渠道、维护参加勤工助学活动学生的合法权益。

**第七条** 校内各单位或个人组织学生开展勤工助学活动，须向学生资助管理中心申报，经批准后方可进行。任何单位或个人未经学生资助管理中心许可，不得在校园范围内招聘学生参加勤工助学活动或以勤工助学名义进行各种经营性活动。

**第八条** 加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

**第三章 勤工助学的管理**

**第九条** 校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。

**第十条** 勤工助学岗位既要满足学生需求，又要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。寒暑假勤工助学时间可根据具体情况适当延长。

**第十一条** 岗位类型：

勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

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；

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。

**第十二条** 聘用勤工助学学生的基本要求：

1.凡是聘用学生参加勤工助学的单位和个人，必须遵守国家法律，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；

2.用人单位和个人按“谁用工、谁管理”的原则负责对本单位勤工助学学生进行工作指导、日常管理和考核；

3.用人单位和个人对勤工助学的学生应给予更多的关心、教育和帮助。

**第十三条** 学生参加学校组织的勤工助学活动，须本人申请，经学生资助管理中心同意，填写《昆明城市学院学生勤工助学登记表》，由学生资助管理中心推荐录用。同等条件下，家庭经济困难、学习成绩优秀者优先。

凡是通过本人联系的勤工助学活动，必须报学生资助管理中心登记备案。凡未在学生资助管理中心备案的，因参加勤工助学活动造成意外事故者，责任自负。

**第十四条** 学生参加勤工助学的资格、条件和要求：

1.参加勤工助学的学生必须遵守国家的法律、法规以及用人单位、学校的规章制度，履行勤工助学活动协议；

2.申请参加勤工助学的学生应学有余力，诚实守信，身体状况良好。原则上不同意学习困难、考试有不及格课程的学生参加勤工助学，以免影响学业；

3.对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

**第十五条** 学生勤工助学实行合同制，应聘及聘用的双方就服务内容、时间、报酬及违约责任等方面，在协商一致的基础上签定合同，以切实保障双方的利益。

**第四章 勤工助学学生和用工单位的权利和义务**

**第十六条** 勤工助学学生的权利和义务：

1.学生有参加学生资助管理中心组织或介绍的校内外各种勤工助学活动的权利；

2.学生有了解用人单位的有关情况和工作性质，拒绝用人单位的协议外要求，拒绝参加可能会产生不良影响或不适于学生参加的和人身安全没有保障的勤工助学活动的权力；

3.学生有通过合法方式解决与用人单位（或个人）劳动争议的权利；

4.学生在勤工助学过程中必须遵守国家的法律法规，履行与学生资助管理中心、用人单位达成的协议，信守合同的义务。

**第十七条** 用人单位的权利和义务：

1.用人单位（或个人）具有在学校政策指导下，选择学生、与学生协商劳动报酬标准的权利；

2.如实向学校总结评价学生工作情况及劳动表现的权利；

3.实事求是向学校介绍自己情况，信守合同的义务；

4.为学生提供良好的安全生产条件和环境，保护学生身心健康的义务。

**第五章 勤工助学基金及使用**

**第十八条** 学校根据教育部有关文件规定，设立昆明城市学院学生勤工助学基金，计划财务处设立专门账户。基金来源：

1. 每年学费收入的一定比例划拨；

2. 社会捐赠；

3. 其它。

**第十九条** 基金用于学生参加校内非经营性部门勤工助学活动的报酬开支和勤工助学活动的日常管理。

**第二十条** 勤工助学考核：

1.用人单位应制定勤工助学岗位管理考核办法，对学生的工作表现按优秀、合格、不合格三等进行考核，报学生资助管理中心备案；

2.连续两次考核为不合格者，用工单位可以辞退。凡因工作考核不合格被用人单位辞退的，原则上今后不再安排勤工助学岗位；

3.固定性用工，用人单位须在工作次月5日前将勤工助学学生工作考核情况送交学生资助管理中心；临时性用工，用工单位须在工作结束时将勤工助学学生工作考核情况报学生资助管理中心备案。

**第二十一条** 勤工助学计酬标准：

1.勤工助学岗位按小时计酬。每小时酬金参照昆明政府最新规定的最低小时工资标准确定；

2.考核优秀者，报酬可上浮20%，考核不合格的下调20%-50%。

**第二十二条** 勤工助学报酬发放：

1.固定性岗位工作酬金按月发放。学生资助管理中心根据酬金协议和考核情况在次月10日前通过学生银行卡发放工作酬金；

2.临时性用工，学生资助管理中心根据用人单位酬金协议和考核情况，在工作结束后，通过学生银行卡发放工作酬金。

**第五章 附则**

**第二十三条** **本规定由昆明城市学院负责解释，由学生事务部和各二级学院负责执行。**