

贵阳幼儿师范高等专科学校

筑幼高专发〔2025〕3号

关于印发《贵阳幼儿师范高等专科学校 学校勤工助学管理办法》的通知

各处（室）、系（部）、中心：

《贵阳幼儿师范高等专科学校勤工助学管理办法》已经2025年3月13日校长办公会审议通过，现予印发，请抓好工作落实。

贵阳幼儿师范高等专科学校

2025年3月14日



贵阳幼儿师范高等专科学校 勤工助学管理办法

(2025 年修订)

第一条 为规范管理学校勤工助学工作，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，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 年修订）〉的通知》（教财〔2018〕12 号）、贵州省人力资源和社会保障厅《关于调整贵州省最低工资标准的通知》（黔人社发〔2022〕31 号）和《教育部办公厅等四部门关于印发〈高等学校国际学生勤工助学管理办法〉的通知》（教外厅〔2021〕2 号）文件精神，结合本校实际情况，特制定本办法。

第二条 本实施细则所称学生是指具有贵阳幼儿师范高等专科学校正式学籍的全日制在校学生。

第三条 本实施细则所称勤工助学活动是指学生由各系（部）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社会实践活动，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。

第四条 学校学生勤工助学活动，由有关部门统一组织和管理。任何单位或个人未经管理部门同意，不得安排在校学生参加

勤工助学活动。学生私自参与校外勤工助学活动的行为，不在本实施细则规定之列。

第五条 勤工助学活动必须坚持“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、双向选择、遵纪守法的原则，由各系（部）在不影响正常教学秩序和学生正常生活、学习的前提下有组织地开展。

第六条 学生勤工助学依法享受相关法律保护，任何用人单位和个人应为学生安全提供保障，不得损害学生的合法权益。严禁学生参加有毒、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。

第七条 申请勤工助学的学生必须是身体健康状况良好，无重大疾病史，品行端正、诚实守信、有敬业精神，对原建档立卡家庭、最低生活保障家庭、特困供养及孤儿等经济困难家庭的学生优先安排。

第八条 学校学生工作处资助工作领导小组全面领导学生勤工助学工作，由学生工作处下设办公室，对学生勤工助学活动实施管理、指导和提供服务，各系（部）共同参与。

第九条 学生工作处资助中心勤工助学管理工作职责

（一）负责学生勤工助学活动的组织、协调、管理和指导，为学生搭建勤工助学平台，积极发挥勤工助学育人功能；

（二）审核申请参加勤工助学活动的学生，建立学生勤工助学资料库；

(三) 对勤工助学活动实施监督, 调解学生与系(部)或个人之间的矛盾纠纷, 依法维护当事人的正当权益和学校声誉, 对勤工助学活动中的违纪行为与不道德行为进行批评教育;

(四) 统一管理和使用勤工助学经费;

(五) 配合相关部门进行现场管理;

(六) 结合勤工助学活动对学生实施素质教育;

(七) 建立和健全勤工助学活动的各项具体规章制度;

(八) 实施其他有关学生勤工助学的管理和服 务事项。

第十条 各系(部)根据本单位的实际情况, 指定系(部)专管人员负责指导和管理学生勤工助学的具体活动, 活动开展必须接受学校学生工作处资助中心的管理和指导。

第十二条 校内各系(部)组织学生开展勤工助学活动, 事先须向学生工作处资助中心申报, 经批准后方可进行, 并在活动结束后递交工作报表。未经批准擅自开展活动的个人或组织, 学生工作处资助中心视具体情况报请学校或有关部门处理。

第十三条 岗位类型、原则和要求的 管理

(一) 校内学生勤工助学岗位的类型包括固定岗位和临时岗位: 固定岗位是指持续一个学期以上(含一学期)的长期性岗位; 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;

(二) 系(部)常设的勤工助学岗位, 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, 由系(部)向学

生资助管理中心申报，经学生资助管理中心汇总后报学校领导批准给予公示。安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生，从困难学生认定库中选择；

（三）临时岗位可随时申请，按流程审批报学生资助管理中心备案方可执行；

（四）为了保证学生有足够的学习时间，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；

（五）有用人需求的系（部）填写《贵阳幼儿师范高等专科学校系（部）勤工助学岗位设置申请表》，经审批同意设立勤工助学岗位，用人系（部）要根据工作性质与资助工作的专管人员联系，实行“双向选择”，即学生选择用人部门，用人部门选择学生，选定后在《贵阳幼儿师范高等专科学校勤工助学申请表》“用人部门意见”签署意见并签订相关协议；

（六）用人部门要对学生完成工作的情况进行考评，并将考评情况报学生资助管理中心，对在勤工助学活动中不服从管理、不按要求完成工作的学生应取消其勤工助学资格；

（七）学生参加勤工助学活动，须本人填写《贵阳幼儿师范高等专科学校学生勤工助学申请表》，向所在系（部）提出申请，各系（部）考核后推荐使用，并把推荐结果报学校学生工作处资助中心审核备案。学生工作处资助中心复审后方可应聘从事勤工助学活动；

（八）学生进行勤工助学活动前应与学校签订《贵阳幼儿师

范高等专科学校学生勤工助学用工协议》一式两份，交学校学生工作处资助中心鉴证后，当事人执一份，学生工作处资助中心存档一份。

第十四条 各系（部）根据实际工作需要，落实相应岗位，并明确岗位工作内容及职责，对勤工助学的学生进行现场监督与管理，做好勤工助学考勤工作，做到工资合理、合规、透明。每月25日前填写当月用工情况相关资料（工资表及学生岗位情况表）报学生处资助中心审核。

第十五条 学生工作处资助中心对学生从事的勤工助学活动进行动态管理和监督，受理当事人的投诉，了解和收集系（部）及后勤处对受聘学生的服务态度、服务质量、知识与能力水平的评价意见，并向学生所在系（部）通报。

第十六条 学生勤工助学的经费来源为学校每年学费收入的一定比例划拨；

第十七条 校内勤工助学经费纳入学校财务年度预算统一管理，遵循“统筹安排、规范使用、单独核算、发放及时”的原则，对开支标准和范围要符合国家和学院有关规定，确保专款专用。

第十八条 校内勤工助学岗位的报酬发放，由学生所在用人单位负责人制定工资表、岗位情况表，经各系（部）负责人审核签字（盖章），送学生资助管理中心审核后，报分管领导审批，手续完善后报计财处通过银行转账支付到学生个人银行卡上，并每月统一造册及存档，

第十九条 校内固定岗位按月计酬，不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。校内勤工助学岗位按小时计酬，按月发放，标准为 20—40h/月，酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，校内固定岗位 17.2 元/h，校内临时岗位按 12 元/h。

第二十条 学生开展勤工助学活动必须与系（部）相关用人单位签订用工协议。

第二十一条 勤工助学学生依法享有取得报酬的权利。学校保护学生诚实劳动所获得的劳动报酬，学生应按时保质保量完成工作任务，任何部门或个人不得恶意克扣学生的劳动报酬。

第二十二条 学校组织勤工助学活动时，应优先安排家庭经济困难的学生，以体现国家和学校对这部分学生的关心和照顾。学生可直接向本人所在系（部）提出参加勤工助学活动的申请。

第二十三条 学生参加勤工助学活动时，依法享受劳动保护，学校应为学生提供安全保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。

学生有权拒绝参加高空作业、严重污染、辐射等极易对人体造成伤害和危险的特殊行业和专业以及有毒、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的安排。

第二十四条 学生参加勤工助学活动，应坚持以促进学习为主，以勤工助学为辅；以增长知识、培养能力为主，以获得经济补偿为辅的指导思想，注意将参加勤工助学活动与培养提高素质、全面成才结合起来。学生参加勤工助学活动，必须以学有余力和不影响学习为前提，以利用课余时间为原则。

学生如因参加勤工助学活动而影响学习，学生处资助中心有权调整或停止其勤工助学活动。

第二十五条 学生参加勤工助学活动，必须履行勤工助学活动有关协议的各项义务，遵守用人单位的有关工作制度，认真负责、按质按量完成工作任务。

第二十六条 学生参加勤工助学活动，必须遵守国家的法律规范，不得从事如下活动：

- （一）传销；
- （二）销售伪劣产品；
- （三）销售淫秽黄色的书报、音像资料、电子读物或其他法律禁止的物品；
- （四）其他法律禁止的活动。

第二十七条 学生从事勤工助学活动，必须遵守社会公德，讲究职业道德，塑造良好的学生形象，做到认真践约、工作负责、诚实守信、谦虚谨慎、文明礼貌，不得有下列行为：

- （一）随意毁约；
- （二）弄虚作假，欺骗用工单位；

- (三) 消极怠工，拖延时间；
- (四) 故意损坏或毁失客户的财物；
- (五) 借勤工助学之名索取客户财物；
- (六) 提出协议范围之外的不合理要求；
- (七) 其他有悖社会道德或有损大学生形象的行为。

第二十八条 学生从事勤工助学活动，必须遵守学校的各项规章制度，维护学校声誉，不得有下列行为：

- (一) 借勤工助学之名旷课或不参加学校、系（部）和班级规定必须参加的各项集体活动；
- (二) 未经请假批准在校外住宿；
- (三) 未经许可在校园内设摊进行商品买卖或经营性活动；
- (四) 在宿舍、教室、图书馆、办公楼内销售商品，妨碍正常的教学、工作和生活秩序；
- (五) 未经许可在校园内印制、张贴、发放商业广告；
- (六) 未经许可在校园内招聘学生从事经营性活动；
- (七) 私自以学校或集体名义对外实施各类经济行为；
- (八) 损害学校声誉的行为。

第二十九条 校外勤工助学相关管理规定：

- (一) 校外勤工助学活动必须由学校学生处资助中心统一管理，并注重与学生学业的有机结合，确保不影响正常的教学和生活秩序。任何学生个人、团体或用人单位未经学生资助中心许可，

禁止在校园内张贴招聘广告、散发传单等行为，不得招录学生参加校外勤工助学活动。

（二）校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校学生处资助中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学校学生处资助中心推荐符合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

（三）学生因参与勤工助学活动所引起的责任事故或经济纠纷，由用人单位、学生处资助中心协助当事人进行处理。学生私自在校外参加勤工助学的行为，学校概不承担相关责任。

第三十条 学生处资助管理中心依据本办法，对在勤工助学活动中表现突出的个人予以表彰奖励。

第三十一条 学生因不遵守本条例而引起的一切后果和责任，由学生本人承担和负责。学校对勤工助学活动中违纪、违规的学生，视其行为的性质、情节和后果，给予处理。

第三十二条 本办法从2025年3月开始施行。

第三十三条 本办法由学生处资助中心负责解释。