

赣南医学院勤工助学管理办法（修订）

赣医发〔2020〕25号

第一章 总 则

第一条 为规范管理学校学生勤工助学工作，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，结合学校实际，特修订本管理办法。

第二条 本办法所称学生是指学校招收的本专科生。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。任何单位或个人未经学校学生资助管理机构同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

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，负责协调学校财务、人事、学工、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生资助管理中心开展勤工助学相关工作。学校学生资助管理中心负责学生勤工助学日常工作。

第三章 学校的职责

第六条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的一项重要内容。各有关部门要加强领导，认真组织，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第七条 根据国家有关规定，学校设立勤工助学资金，由计财处单独设立账户，专款专用。

第八条 加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助学生树立正确的劳动观。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议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，应按照学校管理规定进行教育和处理。

第四章 学生资助管理中心的职责

第九条 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。

第十条 接收学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用工部门提供及时有效的服务。

第十一条 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，制订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。

第十二条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十三条 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、有碍学生健康的劳动。

第五章 校内勤工助学岗位的设置

第十四条 设岗原则：以工时定岗位。

设置的岗位数量既要满足学生的工时需求，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 30 小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

第十五条 岗位类型：勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续 1 个学期及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 1 次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

（三）校内勤工助学岗位类型主要有：工勤类、教辅助理类、党政助理类、信息技术类等。

工勤类主要包括：实验室、机房、语音室、公共区域的卫生保洁等。

教辅助理类主要包括：图书馆协管、教学教务助理、实验室助理、电

教设备维护、水电协管等。

党政助理类主要包括：学生宿舍协管、心理健康教育助理、校园保卫助理、行政工作助理、学生工作助理等。

信息技术类主要包括：报刊编辑制作、档案资料整理、计算机维护、广播电视机房管理、网站维护管理、信息资料采集等。

第六章 勤工助学的申请

第十六条 申请对象

- 1.全日制在校本专科学生。
- 2.政治素质合格，无违纪行为。
- 3.责任心强，工作能力突出，并符合岗位的相关专业技能要求。
- 4.在同等条件下，家庭经济困难学生优先聘用。
- 5.勤工助学人员每学期调整 1 次。已参加勤工助学的学生、且用人单位上年度考核合格者，可以继续申请。

第十七条 申请勤工助学岗位程序

1.勤工助学固定岗:参加校内勤工助学岗位的学生由学生资助管理中心统一安排。用工部门须先到学生资助管理中心领用固定岗位申请表（详见附件 1），由用工部门领导和学生工作处领导签署意见批准后，由学生资助管理中心负责安排。用工部门的固定岗位数每年由学生资助管理中心负责组织申报。

2.勤工助学临时岗:用工部门到学生资助管理中心领取临时岗位申请表（详见附件 2），由用工部门负责人和学生工作处负责人签署意见，由学生资助管理中心负责安排。

3.经学生工作处审核、批准、备案的勤工助学岗位劳动报酬，由学校勤工助学经费予以支付。未经学生工作处审批的学生勤工助学岗位，其岗位报酬学生工作处不予支付。

第七章 勤工助学考核与处理

第十八条 用工部门负责对勤工助学学生进行考勤考核，每月报送酬金表（详见附件 3），经学生资助管理中心审核后发给报酬；成绩明显，表现突出的学生，经学生资助工作领导小组研究批准后，还可适当给予奖励。

第十九条 用工部门用工，以先审批后上岗为原则，待岗位申请获得学生工作处批复后，再通知学生上岗。如遇因部门工作调整或学生本人原因造成学生在岗工作时间低于每月 10 小时的，应采取核减上岗人员，保留

岗位数的方法及时上报校学生资助管理中心，避免造成学生“吃空饷”现象及资助资源的浪费。

第二十条 有下列情况之一者，取消勤工助学资格：

- 1.参加勤工助学后成绩明显下降，影响学习者。
- 2.上学期用人单位考核不合格者。

第八章 勤工助学酬金标准及支付

第二十一条 校内固定岗位按小时计酬，每人每小时 12 元人民币，最高每月 360 元人民币。校内临时岗位按小时计酬，每小时 12 元人民币，最高 360 元人民币。寒暑假岗位每天 40 元人民币。

第二十二条 各用工部门每月 10 日之前向学生工作处报送勤工助学学生酬金发放表（详见附件 3），要求部门负责人签字盖章，未及时报送的部门不予发放酬金。

第九章 法律责任

第二十三条 学生在校内开展勤工助学活动的，学生资助管理中心必须与学生签订具有法律效力的协议书（详见附件 4）。协议书明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第二十四条 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的程序办理。

第十章 附 则

第二十五条 本办法由学生工作处负责解释。

第二十六条 本办法自 2020 年 9 月 1 日起实施，原《赣南医学院勤工助学管理办法》（赣医发〔2007〕35 号）同时废止。

- 附件：1.赣南医学院勤工助学固定岗位申请表
2.赣南医学院勤工助学临时岗位申请表
3.赣南医学院学生勤工助学酬金发放表
4.赣南医学院勤工助学协议

附件 1:

勤工助学固定岗位申请表

用岗单位			
岗位设置 类型	☐ 工勤类 ☐ 教辅助理类 ☐ 党政助理类 ☐ 信息技术类		
原有岗位数		计划申请数	
申请理由（写 明工作内容， 在岗教师人 数，以及配备 岗位理由）			
工作地点	（注明校区）		
月工作时间			
指导老师		联系电话 （办公、手机）	
用岗单位 意见	负责人： （部门公章） 年 月 日		
学生工作处意 见	负责人： （部门公章） 年 月 日		

附件 2:

赣南医学院勤工助学临时岗位申请表

序号	工作内容	日期	人数	时间（小时）
1				
2				
3				
4				
5				
申请单位意见	部门负责人签字: _____ 年 月 日			
学工处意见	签字: _____ 年 月 日			
备注				

附件 3:

赣南医学院勤工助学酬金发放表 (X 月)

用工部门:

报送时间:

年 月

序号	学号	建行卡号	姓名	岗位类别 (固定或临时)	工作小时数 (不超过 30 小时)	酬金 (元)	负责教师	学生签名
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
...								
...								
...								
总计			元 (大写:)					
用工部门意见			负责人 (签字):			部门 (公章)		
						年 月 日		

附件 4:

赣南医学院学生校内勤工助学协议

勤工助学协议用工部门: _____ (简称甲方)

学 生: _____ (简称乙方)

甲乙双方就参加勤工助学活动签订如下协议, 共同遵守。

第一条 乙方签定本协议前应仔细阅读本协议。

第二条 乙方因家庭经济困难, 自愿参加勤工助学活动, 但仅限于假期和课余时间, 保证不影响学习, 并取得监护人的同意。

第三条 乙方应遵守有关法律, 法规, 校纪校规及勤工助学活动的规定, 听从学校学生资助管理中心(简称“中心”)的岗位安排, 对违反《赣南医学院勤工助学管理办法》而引起的一切后果和责任由乙方承担。

第四条 乙方参加勤工助学活动应按照甲方的规定和要求进行, 对参加劳动验收不合格或不按规定办的, 甲方和中心有权中止其劳动, 提前解聘, 并不支付劳动报酬。

第五条 乙方在参加勤工助学活动过程中, 因非工作原因损坏劳动工具或公物, 由乙方负责赔偿。

第六条 乙方与甲方之间在劳动过程中引起争议, 应先请乙方所在学院和中心协调解决。

第七条 乙方在勤工助学过程中发生事故, 由乙方所在学院、中心协助甲方处理。

第八条 乙方如需解除协议, 应提前一周申请。

第九条 甲方应为乙方参加勤工助学的人身安全提供保障, 不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。

第十条 甲方不得组织乙方参加危险剧毒、放射性等特殊行业劳动。

第十一条 乙方每月最高可获得报酬 360 元人民币。

第十二条 协议执行期间因国家有关政策, 法规变动及其他重大变化而需修改本协议时, 双方本着坦诚的态度对相应条款作调整和补充。

第十三条 本协议自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起生效, 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日终止, 一式 3 份, 甲乙双方各 1 份, 中心 1 份。

甲方(盖章): _____ 乙方(签字): _____

负责人(签字): _____

_____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

签订地点: _____ 签订地点: _____

赣南医学院国家奖学金评选实施办法

赣医发〔2017〕18号

国家奖学金是为了激励普通本科高校、高等职业学校和高等专科学校学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，由中央政府出资设立的奖励特别优秀学生的奖学金。根据财政部、教育部《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》和江西省财政厅、教育厅《江西省普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理实施细则》的精神，结合我校实际，特制定本实施办法。

第一章 国家奖学金的参评对象

我校全日制在校生中二年级以上（含二年级）的学生。

第二章 国家奖学金的奖励标准

国家奖学金的奖励标准为每人每年 8000 元。

第三章 国家奖学金的基本申请条件

第一条 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

第二条 自觉遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，上一学年受到学校纪律处分尚未解除的学生不得参加国家奖学金的评定；

第三条 诚实守信，道德品质优良；

第四条 在校期间学习成绩优异，上一学年无补考现象。学业成绩排名与综合素质测评排名均位于专业年级前 10%，方可申请国家奖学金；如学业成绩排名与综合素质测评排名超出前 10%，但均位于前 30%，并必须在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀，方可申请国家奖学金（需附道德风尚等方面有特别突出表现的证明材料，其他学生则不需另附材料）；

第五条 同一学年内，申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时申请获得国家奖学金；

第六条 专升本学生第一学年不能参评国家奖学金。

第四章 名额分配与预算下达

校学生资助管理中心根据省财政厅、省教育厅下达的国家奖学金名额和预算将国家奖学金名额和预算下达给各学院。

第五章 组织评审

第一条 国家奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则；

第二条 学生根据国家奖学金的基本申请条件及有关规定，向所在学院提出申请，经班级评议小组评议、学院初审确定初评名单并公示，公示无异议报校学生资助管理中心，校学生工作领导小组根据校学生资助管理中心提交的候选名单进行审核，并在全校范围内公示，公示无异议后，报省学生资助管理中心审核。

第六章 国家奖学金发放、管理与监督

第一条 学校于每年 12 月 30 日前将国家奖学金一次性发放给获奖学生，同时颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案；

第二条 学校将切实加强管理，认真做好国家奖学金的评审和发放工作，确保国家奖学金用于奖励特别优秀的学生；

第三条 各学院要做好获得国家奖学金学生的教育和引导工作，监督、指导学生合理使用国家奖学金，做好公示，并接受广大师生的监督；

第四条 学校严格执行国家相关财经法规，对国家奖学金实行分账核算，专款专用。

第七章 本办法自颁布之日起实施，原《赣南医学院国家助学贷款评选实施办法（试行）》（赣医发〔2005〕12 号）同时废止。