

赣南医学院学生工作部（处）文件

赣医学字〔2022〕18号

关于开展校内勤工助学工作培训会的通知

各学院、机关部门：

为进一步发挥高校勤工助学对学生自立自强意识培养与能力锻炼的作用，贯彻落实教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法》以及《赣南医学院勤工助学管理办法（修订）》的有关规定，决定对我校勤工助学工作开展相关培训，进一步做好校内勤工助学岗位申报与管理工作。现将有关事项通知如下：

一、培训时间

2022年5月12日（周四）14:30-15:30

二、培训地点

黄金校区图书馆学术报告厅

三、培训对象

全校各职能部门、学院联络员（勤工助学管理员）

四、培训内容

（一）用工需求的申报

各用工部门对照现有用工人数，结合本部门工作实际情况，申报用工需求。先由用工部门管理员在学生工作信息管理系统（电脑端）设置科室管理员，科室管理员上报用工需求信息，经部门管理员、部门领导审核后提交学工处审批，确定最终用工人数。确定用工人数后，学工处将会在学生工作信息管理系统（手机端：赣医移动学工）APP 发布空置岗位（具体操作流程见附件 1）。

全校各用工部门现有勤工助学用工人数详见附件 2《2021-2022 学年第二学期勤工助学固定岗位设置情况一览表》。

本次用工需求申报工作需在 5 月 13 日前提交至学工处审核，逾期未上报将视为无需勤工助学岗位，并收回勤工助学用工指标。

（二）勤工助学岗位的管理

1. 勤工助学岗位管理的基本原则是：一切勤工助学活动必须遵守国家的法律法规、社会公德以及用人单位的规章制度；必须确保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；学生从事勤工助学活动，应在节、假日和课余时间进行，原则上每周参加勤工助学的时间不超过 8 小时，每月不超过 30 小时；要优先安排家庭贫困学生参加勤工助学。

2. 岗位信息及报名方式在“赣医学工”微信公众号发布，报名需在赣医移动学工 APP 中完成。各用人单位负责上岗人员的前期培训及考勤。

3. 需要增设岗位的部门，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、保留岗位数的方式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。

4. 学生在校内开展勤工助学活动的，用工部门必须与学生签订具有法律效力的协议书（见附件 3）。签订好之后用工部门须将一份协议交至学生资助管理中心。

（三）勤工助学劳动报酬

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，每人每小时 12 元人民币，最高 360 元人民币。寒暑假岗位每人每天 40 元人民币。

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。各用工部门科室管理员每月 5 日之前在学生工作信息管理系统（电脑端）填报学生工作量上报薪酬，各用工部门管理员、部门领导审核确认后提交，经学生工作处审批后，发放相应薪酬，未及时填报并审核的部门不予发放酬金。

五、工作要求

此项工作涉及勤工助学岗位申报、薪酬发放等，请各职能部门/学院认真组织相关人员参加培训。

各用工部门管理人员请在 5 月 13 日之前将本部门当前所有勤工助学人员的相关情况（岗位信息、工作时间、薪酬发放情况等）录入学生工作信息管理系统（电脑端），同时补录既

往遗漏的薪酬发放信息。

其他未尽事宜,请参见《赣南医学院勤工助学管理办法(修订)》(见附件4)。

联系人: 刘伟豪

联系电话: 0797-8169721

办公地点: 黄金校区综合楼 231 办公室

- 附件: 1. 赣南医学院勤工助学管理系统操作手册
2. 2021-2022 学年第二学期勤工助学固定岗位设置情况一览表
3. 赣南医学院学生校内勤工助学协议
4. 《赣南医学院勤工助学管理办法(修订)》

