**汕头大学医学院本科生勤工助学管理办法（修订）**

**汕大医〔2021〕48号**

**第一章  总  则**

**第一条**  为规范管理我院学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，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《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》等文件精神，结合医学院实际，特修订本办法。

**第二条**  本办法所称学生是指在我院正式注册并参加正常学习活动的全日制本科学生，含“5+3一体化”学生的本科阶段。

**第三条**  本办法所称勤工助学活动是指学生在医学院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。

**第四条**  勤工助学是医学院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，由医学院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。

**第五条**  勤工助学活动由医学院统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

**第二章  组织机构与职责**

**第六条**  医学院学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作。

**第七条**  学生工作部（处）助学管理科是医学院学生勤工助学管理服务机构，具体负责医学院勤工助学活动的日常管理工作，主要职责包括：

1. 根据上级有关文件，结合医学院实际情况，制定完善医学院本科生勤工助学活动的实施办法；

2. 根据国家有关规定，与计财处共同管理和使用医学院勤工助学专项资金，负责酬金的发放和管理工作。

3. 确定校内勤工助学岗位，开拓校外勤工助学岗位。受理并审批用人单位岗位申请，协助用人单位进行招聘。

4. 接受并审批学生勤工助学活动的申请，优先为家庭经济困难学生安排岗位；对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯；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。

5. 组织学生开展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。加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱勤工助学、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。

6. 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。

7. 接受学生和用人单位的咨询、投诉、意见和建议，及时协调解决勤工助学活动中出现的问题，切实维护医学院、学生和用人单位的合法权益；

8. 实施其他有关学生勤工助学活动的管理和服务事项。

**第三章  勤工助学的组织与管理**

**第八条**  院内勤工助学岗位设置以院内教学助理、科研助理、行政管理助理和公共服务等为主。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。

**第九条**  院内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。

**第十条**  院外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生工作部（处）助学管理科提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生工作部（处）助学管理科推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。院外勤工助学活动须注重与学生学业有机结合。

**第十一条**  学生参与院内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生工作部（处）助学管理科从勤工助学专项资金中支付；学生参与院内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支。

**第十二条**  学生申请程序：凡需参加院内勤工助学活动的学生，须经本人申请并填写登记表，由年级辅导员审核并签署意见，报学生工作部（处）助学管理科，由助学管理科安排上岗。符合以下条件的，可申请参加勤工助学活动：

（一）拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国；

（二）品行端正，遵守国家法律法规和学校各项规章制度；

（三）学习态度端正，学有余力；

（四）身体健康状况良好，无重大疾病史；

（五）生活俭朴，家庭经济困难学生优先。

**第十三条**  用人单位申请程序：各单位需要设置勤工助学固定岗位的，在每学年开学的第一周填写《汕大医学院勤工助学岗位申报表》，将岗位数量、岗位职责和要求、工作时间等报学生工作部（处）审定。需要设置临时岗位的，填写《汕大医学院勤工助学临时岗位申报表》，报送学生工作部（处）审定。学生工作部（处）将根据申报情况公开招聘学生。

**第十四条**  院内勤工助学酬金除寒暑假外，每月发放一次。用人单位负责勤工助学学生的工作管理和考核，每月前3个工作日完成对学生上个月的考核。如考核情况为优秀或不合格，请用人单位根据学生本月的工作量、工作状态、工作效果等情况，在考核表备注栏中加以特别说明。

**第十五条**  勤工助学酬金由年级辅导员根据用人单位考核情况，每月前5个工作日向学生工作部（处）助学管理科提交学生上个月的勤工助学酬金表，经助学管理科复核，学生工作部（处）审批后，每月前8个工作日内，报送计财处，每月前11个工作日内，通过计财处发放到参加勤工助学活动学生个人的帐户上。

**第十六条**  院内固定岗位按月计酬。以每月40个工时的酬金原则上不低于汕头市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。院内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照汕头市政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时12元人民币。

院外勤工助学酬金标准不应低于同期汕头市政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、医学院与学生协商确定，并写入聘用协议。

**第十七条**  在院内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须遵守国家及医学院勤工助学相关管理规定。学生在院外开展勤工助学活动的，学生工作部（处）助学管理科必须经医学院授权，代表医学院与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确医学院、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。

**第十八条** 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。

**第四章  附  则**

**第十九条**  本办法解释权归汕头大学医学院，具体解释工作由学生工作部（处）承办。

**第二十条**  本办法自发布之日起施行。原《汕头大学医学院本科生勤工助学管理办法》（汕大医〔2016〕12号）同时废止。