西昌学院文件

西学院学〔2026〕168号

校内各单位：

《西昌学院学生勤工助学管理办法》已经2026年第10次校长办公会审议和中共西昌学院第三届委员会常务委员会第69次会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

西昌学院

2026年7月17日

第一章　总则

第一条　为规范管理学生勤工助学工作，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，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）精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称学生是指学校招收的在校在读全日制学生。

第三条　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。

第四条　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。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、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。

第二章　组织机构及职责

第五条　学校学生资助工作领导小组（以下简称领导小组）

全面领导学校勤工助学工作，负责协调学校其他部门配合学生资助管理中心开展相关工作。学生资助管理中心在领导小组领导下具体负责勤工助学的日常管理。

第六条 勤工助学日常管理工作实行“谁用人、谁管理、谁考核”的管理模式。

第七条 学生资助管理中心职责

（一）加强组织对勤工助学学生的思想政治教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，充分发挥勤工助学育人功能；

（二）根据上级文件和学校实际，适时修改、完善学校勤工助学管理办法；

（三）在领导小组的领导和校内各部门的配合下，设置校内勤工助学岗位，协调学校计财处共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定勤工助学岗位的劳酬标准，汇总各部门勤工助学酬劳，统一交计财处发放；

（四）统筹安排勤工助学岗位申请，指导和监督各用岗单位勤工助学活动及用岗管理工作；

（五）研究和解决勤工助学中存在的问题，对因参加勤工助学而影响专业学习或违反校规校纪及协议的学生，有权暂停或取消其参加勤工助学的资格。

第八条 用岗单位工作职责

（一）依规申报勤工助学岗位，公示设岗信息，公平、公开、公正对申请该岗位的学生进行选拔；

（二）由各二级学院负责对申请学生的家庭经济情况进行审核；

（三）与选拔出的学生签订校内勤工助学协议书，固定岗位聘用期限原则上不超过一学期；

（四）对上岗学生进行岗前培训，规章制度教育、安全教育及日常管理，对少数民族学生从事助学活动，应尊重其生活习惯；

（五）由用人单位支付报酬的勤工助学岗位，必须及时发放报酬，不得克扣和降低学生劳动报酬；

（六）由专人负责勤工助学管理工作，积极进行勤工助学指导和工作记录管理，做好考核工作，及时撤销不称职学生，对表现突出者给予表彰和奖励。

第三章　岗位设置

第九条　校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位：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，每学期月均工时超过30小时的岗位方可设置。学校各部门根据工作需要，每年3月向学生资助管理中心申报固定岗用岗计划，并提交西昌学院职能部门拟用勤工助学岗位申报表（附件1），由学生资助管理中心审核。各二级学院勤工助学固定岗位设置计划由二级学院党委研究决定，并于开学后一周内报学生资助办公室备案。

（二）临时岗位：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，由用岗单位研究决定岗位数。

（三）勤工助学岗位设置应以校内教学助理、行政管理助理、后勤服务等为主。学生参与辅助性工作，不能替代学校教职员工的本职工作，不影响学生正常的学业和生活，工作内容不会危及学生人身安全和心理健康。

第十条 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学校的具体情况适当延长。

第四章 学生申请

第十一条 申请勤工助学的学生须具备以下条件：

1.遵守宪法及法律法规，遵守学校规章制度，道德品质良好，身体健康；

2.学习刻苦，成绩合格，学有余力；

3.工作责任心强，努力完成工作；

4.服从安排，积极参加公益劳动；

5.申请勤工助学的学生原则上是我校认定为家庭经济困难的学生。

第十二条 勤工助学岗位集中申请一般安排在每学年10月，申请学生需填写西昌学院学生勤工助学申请表（附件2），受聘学生与用岗单位签订西昌学院校内学生勤工助学协议书（附件3）。用岗过程中如需对个别岗位进行调整，原则上仍需用岗单位采用面试选拔的方式自主调整，按相应程序申报。

第五章 劳酬发放

第十三条 校内临时岗按小时计酬，原则上不低于每小时18元，校内固定岗按月计酬，原则上每月不超过600元。学生劳动量大的劳酬可适当上浮。

第十四条 每月勤工助学报酬原则上于次月发放完成，寒暑假除外。

第十五条 学校各部门于每月最后一个工作日前在学生管理系统中生成勤工助学工资单并提交学生资助管理中心审核，同时向学生资助管理中心提交经部门审核盖章后的勤工助学经费领款单及发放表，经审核汇总后统一报计财处发放。

第十六条 二级学院勤工助学报酬每月由二级学院依据计划和实际用工情况造册审核后发放。

第六章 经费来源和划拨

第十七条 学校设立勤工助学专项资金，用于支付参与校内非经营性单位勤工助学活动学生的劳动报酬。勤工助学专项资金由学生资助管理中心提出预算方案，经学校审定通过。学校欢迎、支持和鼓励校内外单位和个人在我校设立助学基金、岗位等，资助家庭经济困难学生。

第十八条 勤工助学经费由学生资助管理中心按年度计划划拨到各用岗单位，专款专用，不得挪作他用。

第七章 附则

第十九条 本办法由学生工作部负责解释。未尽事宜或与国家法律法规、上级文件最新规定不一致的，从其规定。

第二十条 本办法自2026年9月1日起施行，原《西昌学院勤工助学管理办法》（西学院资〔2017〕1号）同时废止。

附件：1.西昌学院职能部门拟用勤工助学岗位申报表

2.西昌学院学生勤工助学申请表

3.西昌学院校内学生勤工助学协议书

附件 1

西昌学院职能部门拟用勤工助学岗位申报表

用人单位		岗位名称	
人数	固定岗： 临时岗：		
工作内容			
工作时间			
聘用单位意见			

附件 2

西昌学院学生勤工助学申请表

填表日期:　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td>年　月　日</td><td rowspan="6">相片</td></tr>
<tr><td>民族</td><td></td><td>二级学院</td><td></td><td>银行账号</td><td></td></tr>
<tr><td>年级专业班级</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>宿舍号</td><td colspan="2"></td><td>身份证号码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>联系方式</td><td colspan="5">手机号:</td></tr>
<tr><td>家庭住址</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">家庭经济认定情况(以省资助系统为准)</td><td colspan="2">☐ 特别困难</td><td>☐ 困难</td><td colspan="2">☐ 一般困难</td></tr>
<tr><td colspan="2">本人经济来源</td><td colspan="5">家庭收入☐ 亲友资助☐ 贷款☐ 奖学金☐ 助学金☐ 勤工助学☐</td></tr>
<tr><td>基本情况</td><td colspan="6">1、学习成绩是否有不及格?　☐是(___门不及格)　☐否
2.是否欠学费住宿费?　☐是　☐否
3.是否拖欠其他费用?　☐是　☐否
4.本学期是否有违纪及违背诚信道德行为?　☐是　☐否
5.是否已有勤工助学固定岗位?　☐是_____　☐否</td></tr>
<tr><td>申请理由</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>特长</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>希望在何岗位工作</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>辅导员意见</td><td colspan="2">签名:
年　月　日</td><td>二级学院意见</td><td colspan="3">主管学生工作书记签名:
(盖章):
年　月　日</td></tr>
<tr><td>用工单位意见</td><td colspan="2">签名:
(盖章):
年　月　日</td><td>学生资助管理中心意见</td><td colspan="3">签名:
(盖章):
年　月　日</td></tr>
</table>

注：学生每人每月固定岗和临时岗总工时不得超过 40 小时。

附件 3

甲方（校内用工部门）：_____

乙方（学生）：_____学号：_____

_____学院_____专业_____

为明确双方的权利和义务，根据《西昌学院学院学生勤工助学管理办法》（西昌院资　　），本着“自愿、平等、公平、诚实、守信”的原则，共同遵守如下协议条款：

乙方义务与责任：

一、乙方必须诚实、守信、认真负责，努力完成甲方所分配的工作任务。

二、乙方需在不耽误学业的情况下，利用个人业余时间参加勤工助学活动，原则上只同时参与一个勤工助学岗位。

三、乙方必须按规定时间上岗，不得无故、擅自早退或缺席。

四、乙方未经甲方同意，不得随意终止协议，不得私自换人。

五、乙方必须在其工作范围内进行活动，不得擅自进行其他与工作无关的活动。

甲方义务与责任：

一、甲方确定乙方的工作任务为：_____，工作时间为：_____工作报酬约为：_____。

二、甲方不得让乙方从事高空、严重污染等易造成人体伤害和危险的劳动。

三、甲方应本着育人的宗旨，在工作中加强对乙方的培训和指导，在保证学生安全的同时加强对学生的管理和考核，增强学生的综合能力和职业意识。

四、甲方必须对乙方的工作进行如实考核并逐月按期核定甲方的劳动报酬，上报勤工助学补助发放表。

五、聘用期间，乙方出现下列情况之一的，甲方可解除协议：

1.违反校纪校规或严重违反甲方部门规章制度，且屡教不改。

2.严重失职，给甲方利益带来重大损害或严重损坏甲方形象。

3.不能胜任甲方工作，且经培训指导后无明显进步。

其他约定：_____

_____

本协议自甲乙双方和学生所在学院签字起生效。

甲方（负责人）： **乙　　方：**

联系电话： **联 系 电 话：**

年　　月　　日 **年　　月　　日**

学院学工（职能部门）负责人：

联　系　电　话：

年　　月　　日

（备注：本协议正反面打印，一式三份，甲乙双方各留一份，二级学院或职能部门留一份。）

2026年学生资助管理中心制

西昌学院校长办公室　　2026 年 7 月 17 日印发