

四川文理学院文件

川文理〔2020〕71号

四川文理学院关于 印发《学生勤工助学管理办法》的通知

各二级单位：

经2020年党委一届三十六次常委会审定，现将学校《学生勤工助学管理办法》印发给你们，请遵照执行。



学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理我校学生勤工助学工作，保障学生的合法权益，培养学生自立自强意识和社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，按照教育部、财政部《关于印发〈高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（教财〔2018〕12号）精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 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。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。

第三条 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。学生个人私自在校外勤工助学的行为，不在本办法规定之列。

第五条 本条例中的“学生”是指取得四川文理学院正式学籍的全日制本专科在校学生（不含留学生）。

第二章 组织机构

第六条 学校学生工作部（处）负责学生勤工助学工作，协调校内有关职能部门为勤工助学活动提供指导、服务和保障；具

体负责全校学生勤工助学的组织和管理工作。各用工部门（处级部门）配合和协助学生工作部（处）做好勤工助学的具体工作。

第三章 工作职责

第七条 学生工作部（处）的职责

- （一）协调校内各部门，发布校内勤工助学岗位；
- （二）维护勤工助学学生的合法权益；
- （三）负责审核及报送勤工助学工资报表；
- （四）检查指导用工部门对勤工助学学生的日常管理工作。

第八条 用工部门的职责

- （一）学生勤工助学岗位的申报和对参加勤工助学学生的选拔；
- （二）对勤工助学学生进行岗前培训，安全教育，用工考核；
- （三）负责编制和报送用工考勤记录；
- （四）加强对勤工助学学生的思想政治教育和日常管理，负责学生劳动安全。

第四章 岗位设置

第九条 设岗基本原则

- （一）有利于培养学生自强、自立、自尊精神；
- （二）有利于建设和谐校园，营造育人氛围；
- （三）要求安全、无毒、无害，学生力所能及；
- （四）不能与学生的学习时间产生冲突；
- （五）不能替代校内教职员工的本职工作；
- （六）任何部门和个人非公务一律不得设置勤工助学岗位；
- （七）用工部门本着“谁申请、谁使用、谁管理”的原则，

不得随意调岗、换岗。

第十条 学生勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位

勤工助学岗位可在教学服务、科研服务、管理服务、校园建设、实验室建设、卫生服务等项目上设置，以教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主，采取固定岗位和临时岗位两种形式。

（一）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。工作岗位分为（A类）每月工作时间达到34-40个工时的岗位，（B类）每月工作时间达到27-33个工时的岗位；（C类）每月工作时间达到20-26个工时的岗位。

（二）临时岗位（D类）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。

第五章 组织实施

第十一条 岗位申报与核定

（一）固定岗位申报、核定工作一年进行一次。各用工部门于每年6月根据本部门的工作特点和实际情况向学生工作部（处）申报下一学年的用人计划，按要求填写《四川文理学院学生勤工助学岗位设置申报表》，说明所需岗位名称、岗位类别、岗位数、岗位职责，经部门负责人签署意见后交学生工作部（处），学生工作部（处）组织汇总初审，经分管领导审核，并报校长办公会审定批准后确立。

（二）每年9月前，在学生工作部（处）网页上向全校公开发布学生勤工助学岗位设置情况。

(三)各部门应在用工前申报所需临时岗位名称、岗位数、岗位职责、用工起止时间,经部门负责人签署意见后提交校长办公会或学校领导审批。通过审批后将《四川文理学院学生勤工助学岗位设置申报表》送学生资助管理中心登记,岗位酬金按相关程序发放。

第十二条 岗位招聘

(一)学生填写《四川文理学院学生勤工助学申请表》。

(二)二级学院推荐并在申请表上签署意见。

(三)每年9月学校召开学生勤工助学双选会,采用公开招聘、双向选择的形式安排勤工助学岗位,用工部门应准时参会,否则视为放弃本年度用工计划。用工部门严格按照岗位要求选聘学生,应优先录用家庭经济困难和特殊困难学生。

(四)各用工部门原则上不得录用在上一学年内有二科及以上补考的学生和因违反学校校纪校规受到校级警告及以上处分的学生。

(五)招聘结束后,各用工部门应将录用人员名单报学生工作部(处)审核备案并进行公示,公示中经调查有不符合条件的学生,用工部门应不予录用并重新招聘。正式录用的学生,由用工部门与学生签订用工协议一式两份,双方各执一份,明确工作职责、工作时间和双方的权利义务,固定岗位试用期为一个月,协议有效期为一年。

第十三条 各二级学院应积极支持、开展招聘工作,把好审核关,确保特别困难、急需救助的贫困生优先上岗。

第十四条 用工部门在录用时根据用工需要、学生个人自愿的原则录用，对某些技术含量高，要求有一定管理才能和特殊专业，贫困生中无人胜任的岗位，用工部门可与学生资助中心协商，可考虑让其他同学参加。

第六章 岗位管理

第十五条 责任与权利

（一）用工部门勤工助学工作由单位负责人指派专人负责，由思想素质好、业务能力强和责任心强的同志具体负责岗位的申报、面试、录用、指导、考核等工作，切实加强勤工助学管理。

（二）学生上岗前，用工部门必须对学生进行短期培训，内容包括安全技术、岗位要求和职业道德教育等。

（三）为保证学生有足够的学习时间，学生参加勤工助学的原则时间原则上每月不超过40小时，寒暑假期间的连续性岗位除外。

（四）学生必须遵守用工单位的劳动纪律，按要求完成工作任务，不得擅自换人、离岗、退岗。如有特殊情况，须向用工部门提出书面申请，经用工部门负责人签字盖章后，到学生资助中心办理相关手续。

（五）用工期间，学生没有故意造成重大过失的，用工部门中途不得随意解聘学生。每学年末用工合同自行终止。

第十六条 各用工部门必须合理安排本部门勤工助学学生的值班，制定勤工助学值班表并接受学生工作部（处）的检查。检查中如出现学生缺岗、空岗等情况，将视情况扣发酬金；如出现无勤工助学值班表、不配合检查等情况，将由用工部门自筹经

费负责酬金的发放。

第十七条 用工部门因管理不善、不实而出现的空岗、缺岗、占用其他用工部门的申请名额等情况，经查情况属实的，取消该部门的用工资格。

第七章 酬金发放及考核

第十八条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬从学校专项资金中支付；学生参与校内营利性部门组织的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用工部门支付。

第十九条 校内固定岗位按月计酬。以本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，其中A类每人500元/月，B类每人400元/月，C类每人300元/月。如须变动酬金标准，需报校长办公会审定。

第二十条 校内临时岗位按小时计酬。酬金原则上为每小时12元。每人每月临时用工酬金不得超过300元。

第二十一条 寒暑假固定岗位用工学生每天工作时间不能超过8小时。酬金按每小时12元人民币计算。

第二十二条 勤工助学岗位酬金每月发放一次，次月5日前，用工单位根据学生考勤情况，填写本单位上月《四川文理学院学生勤工助学考勤表》及《四川文理学院学生勤工助学酬金领取表》，经用工部门负责人签字盖章后报学生资助管理中心。

第二十三条 学生资助管理中心每月10日前，根据用工部门的考核情况将学生勤工助学工资发放表报送学校计划财务处，计划财务处将学生酬金直接发放到学生本人银行卡中。

第二十四条 用工部门连续三个月未报学生勤工助学考核表和酬金领取表的取消该岗位计划，所产生的用工酬金由用工部门自筹解决。

第二十五条 勤工助学专项经费的使用遵守国家财经法规和学校财务制度，用工部门在填写勤工助学酬金领取表时，应按用工的实际情况如实填写，如发现虚报、假报、克扣及其他违纪行为，学校将根据有关规定严肃处理。

第八章 其他规定

第二十六条 用工部门应配合学生工作部（处）和各二级学院加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。在勤工助学过程中表现优秀、特别突出的学生，各用工部门应以书面表扬的形式告知二级学院。

第二十七条 对违反勤工助学协议的学生，用工部门可按照协议停止其勤工助学活动，并报学生工作部（处）备案。学生与用工部门发生纠纷的，各方应按用工协议协商解决，如不能达成一致的，由学生工作部（处）会同学生所在二级学院进行调解。

第二十八条 经所在二级学院反映，学生因勤工助学而影响学习的，学生工作部（处）可告知用工部门停止其勤工助学活动；违反校规校纪的，学校将停止其勤工助学活动并按有关规定进行教育和处理。

第九章 学生参加校外勤工助学的管理

第二十九条 任何部门和个人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。

第三十条 未经学校批准同意，学生私自在校外勤工助学的，所产生的一切问题由学生本人负责。

第三十一条 校外用工单位聘用我校学生勤工助学，须向学校学生工作部（处）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，由学生工作部（处）推荐二级学院组织的适合用工单位工作要求的相关学生参加勤工助学活动，所在二级学院应加强校外勤工助学学生的教育和管理。

第三十二条 学生在校外开展勤工助学活动的，由学生与用工单位双方签订具有法律效力的协议书，并报学生工作部（处）备案。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。协议书必须明确用工单位和学生双方的权利和义务以及争议解决方法等。

第三十三条 校外勤工助学酬金标准不应低于学校所在地政府或有关部门规定的最低工资标准。

第三十四条 学生在校外参加勤工助学，用工单位应对其工作情况进行鉴定，对突出的学生，应以书面的形式告知学校，纳入学校对学生综合素质的测评。学生因勤工助学而影响学习的，经所在二级学院反映，可告知用工单位停止其勤工助学活动；违反校规校纪的，学校将停止其勤工助学活动并按有关规定进行教育和处理。

第三十五条 在校外勤工助学活动中，若出现纠纷双方应按照签订的协议进行解决。

第十章 附则

第三十六条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。学校原《学生勤工助学管理办法》同时废止。