

二十六、西华大学学生勤工助学管理办法

西华学字〔2017〕123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，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、教育部 财政部印发的《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）等文件精神，充分发挥实践育人的功能，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指学校招收的本专科（含高职、第二学士学位）学生和研究生。

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社会实践活动。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。

第四条 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。学生在勤工助学活动中应具有强烈的安全意识，严格按照所从事的工作内容和要求规范操作，坚决不做有安全隐患的勤工助学活动，自己对自己的安全负责。

第五条 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勤工助学管理机构同意，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

第六条 学校成立勤工助学领导小组

组 长：分管学生工作的校领导

副组长：学生工作部（处）部（处）长

成员单位： 学生工作部（处）、人事处、教务处、计财处、监察处、审计处。

领导小组办公室设在工作部（处）。

领导小组主要职责：负责对全校勤工助学工作的指导、监督及岗位核定等工作。

学生工作部（处）勤工助学科，负责领导小组办公室日常工作及勤工助学日常管理工作。

各学院由主管学生工作的党委书记（副书记）指定1名工作人员作为勤工助学工作联系人。

第三章 勤工助学科职责

第七条 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。

第八条 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第九条 在学校勤工助学领导小组的领导下，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。

第十条 组织学生开展必要的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。

第十一条 安排勤工助学岗位，优先考虑家庭经济困难的学生。

第十二条 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。

第十三条 对因参加勤工助学活动而影响学习或违反校规校纪的学生，有权调整或终止其参加勤工助学活动，问题严重的，可暂停或取消参加勤工助学的资格。

第十四条 实施本规定以外的其它勤工助学活动的管理和服务。

第四章 参加勤工助学活动学生的权利和义务

第十五条 参加勤工助学活动的学生拥有以下权利：

- （一）有权参加勤工助学科组织的各种勤工助学活动；
- （二）有权了解用人单位的情况和工作性质，拒绝用人单位的不合理要求，有权拒绝参加可能会产生不良影响的勤工助学活动；
- （三）有权要求勤工助学科协助解决与用人单位之间发生的纠纷，保障自身合法权益；
- （四）有权拒绝不适合学生参加的和人身安全没有保障的勤工助学活动；
- （五）有权获得参加勤工助学所得的合法收入。

第十六条 参加勤工助学活动的学生应履行以下义务：

- （一）认真完成教学计划规定的学习任务，积极参加集体活动及义务劳动，在学有余力的情况下参加勤工助学活动；



(二) 履行岗位职责，认真完成工作任务；

(三) 遵守国家法律法规，遵守学校各项规章制度以及用人单位的有关要求，维护学校声誉；

(四) 学生参加勤工助学活动，须本人向所在院提出申请，由所在学院报送勤工助学科审批。

第五章 校内勤工助学岗位的设置

第十七条 根据各用人单位的用人需求、勤工助学工作量大小等因素，确定固定岗位与临时岗位。各单位设置的固定岗位及数量由学校勤工助学领导小组批准。

(一) 固定岗位。依据各用人单位所设岗位，并结合岗位职责与考核办法，实行定岗、定酬、定员。

(二) 固定岗位及数量申请程序：

1. 由需求单位根据实际向学生工作部（处）提出岗位设置及需求数量申请；
2. 学生工作部（处）汇总后，提交学校勤工助学领导小组批准；
3. 由学生工作部（处）优先向用人单位推荐学校贫困学生；
4. 学生工作部（处）会同用人单位，组织学生面试；
5. 根据面试结果择优确定人选，并通过学生工作部主页公布选聘结果；
6. 按照岗位要求安排学生上岗。

(三) 临时岗位。依据学校工作安排和各用人单位的实际需求，按临时加班确定其酬金。临时岗位设置坚持先申请后安排的原则。

第六章 勤工助学酬金标准及支付

第十八条 根据工作性质、工作强度、工作时间等内容确定工作酬金。工作酬金由基础和绩效两部分构成。

(一) 固定岗位工作计酬

依据岗位的工作量大小、工作时间等内容，按照学校勤工助学岗位设置及工作酬金核定标准，确定基础酬金。

绩效酬金是对学生工作努力程度的客观评价，考核等级为“优”，对应的绩效酬金为60元，其比例应为该用人单位学生人数的15%以内；考核等级为“良”，对应的酬金为40元，其比例为20%以内。一年内三次考核等级为“差”，则做退岗处理。

(二) 临时岗位工作计酬

临时岗位按10元/小时的标准计酬。

第七章 奖励与处分

第十九条 学校设立“自立自强先进个人奖”，对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰奖励。

第二十条 对有下列情形的学生，根据《西华大学学生纪律处分办法》相关条款视其情节轻重给予批评教育或纪律处分：

（一）未向勤工助学科申报，擅自为校外单位、个人张贴海报，散发宣传材料，或个人从事非法勤工助学活动或经商活动，不听劝阻者；

（二）盗用勤工助学名义组织勤工助学活动或商务活动，扰乱学校勤工助学活动秩序者；

（三）违反本办法有关规定者。

附 则

第二十一条 校内各单位应负责本单位勤工助学学生的安全教育、安全培训和安全管理。

（一）在学生的日常勤工助学活动中，用工单位应加强勤工助学学生的安全意识教育、安全工作指导和安全管理。

（二）有特殊安全要求的单位（如水电中心、环卫中心、图书馆、各学院机房或者实验室等），在学生上岗前应先进行岗位技能和岗位安全知识培训，考核合格后方可安排上岗。

第二十二条 学校勤工助学科仅为学生提供校外勤工助学信息，学生自行决定是否参加，一旦决定参加，由学生自行负责本人的人身及财产等安全。

第二十三条 本办法自2017年9月1日起施行。其他有关办法与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由学生工作部(处)负责解释。