

西南财经大学本科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，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，根据《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）的规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指我校招收的全日制家庭经济困难本科学生。

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社会实践活动。勤工助学制度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 勤工助学活动以“立足校园、服务社会”为宗旨，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，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 学校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学生资助管理中心同意，不得聘用在校学生打工。

第二章 组织机构

第六条 学校学生资助管理中心作为学生资助管理部门具体负责学生勤工助学的组织协调和管理服务工作。

第三章 勤工助学管理工作职责

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 开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

第九条 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

第十条 与用人单位共同组织学生开展必要的勤工助学岗位培训 and 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，优先考虑申请岗位学生的家庭经济困难程度，确保家庭经济特别困难、急需资助又无其他经济来源的家庭经济困难学生优先上岗。

第十二条 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和价值观。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议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，按照学校相关管理规定进行教育和处理。

第十三条 配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，按照教育部规定制定校内勤工助学岗位报酬标准，并负责勤工助学报酬的发放和管理工作。

第四章 勤工助学岗位设置

第十四条 勤工助学分为校内勤工助学和校外勤工助学。

第十五条 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；校内勤工助学固定岗位用工实行一人一岗制，不允许一人处于多个岗位用工状态。

(二) 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。

第十六条 校内勤工助学岗位设置：

（一）校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主。

（二）校内各单位按工作有利原则，在合理计算学生工作量的基础上，向学生资助管理中心提交勤工助学岗位设置申请，经审批同意后方可聘用勤工助学学生。学校后勤部门按工作有利原则适当调整出适合学生参与管理和服务的岗位，为学生提供更多的勤工助学机会

（三）学期固定岗位设置申请一般于每学期初统一受理；寒暑假固定岗位设置申请应于学生放假前一个月内统一受理；临时岗位设置申请于用工前三天受理。

（四）岗位设置要求：用工单位设置的岗位应保证学生不因参加勤工助学而影响学习，各岗位工作时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时；工作岗位要求安全，无毒、无害，学生力所能及；工作岗位职责不能替代校内教职员工的本职工作。

第十七条 校外勤工助学岗位设置：

（一）校外单位聘用我校学生勤工助学，须向学生资助管理中心提出申请，并提供法人资格证书副本和相关的证明文件，经审核同意后方可进行。

（二）校外单位面向我校学生设置勤工助学岗位，一律由学生资助管理中心发布，并推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

（三）未经学校学生资助管理中心同意，学生私自到社会兼职或从事经营活动，一旦与用人单位发生矛盾或造成不良后果，责任自负。

（四）校外勤工助学岗位设置申请不定期受理。

第十八条 未经学校审批设置的勤工助学岗位，学校不予承认，用工产生的劳动报酬由用工单位从本单位费用中开支。

第五章 勤工助学报酬标准

第十九条 校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成都市政府或有关部门制定的月最低工资标准为计酬基准，可适当上下浮动。

第二十条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金参照成都市政府或有关部门制定的小时最低工资标准，原则上不低于每小时8元人民币。每次勤工助学临时岗位报酬原则上不超过一个月的固定岗位酬金，由用人单位支付或从其他项目经费中开支的临时岗位报酬可按岗位设置前约定的报酬计酬。

第二十一条 校外勤工助学酬金标准应不低于成都市政府或有关部门制定的最低工资标准，由用人单位、学生资助管理中心与学生协商确定，并写入聘用协议。

第六章 勤工助学学生申请及聘用

第二十二条 学生资助管理中心统计、发布勤工助学岗位需求及招聘信息，并根据各学院家庭经济困难学生人数按比例将勤工助学岗位名额分配到各学院。

第二十三条 通过家庭经济困难认定，即被认定为家庭经济困难的学生可向所在学院提出参加勤工助学申请。

第二十四条 各学院按照学生资助管理中心分配的勤工助学名额，根据申报学生家庭经济困难程度、申请岗位要求、申请时间先后等情况推荐勤工助学学生。

第二十五条 被推荐的学生到学生资助管理中心领取勤工助学介绍信，到相应部门报到、上岗。

第七章 勤工助学岗位考核及报酬发放

第二十六条 用人单位要指派专人负责本单位勤工助学管理事项，主要安排学生参与辅助性工作。对一经聘用的勤工助学学生执

行先培训后上岗制度，特殊岗位实施持证上岗，做好工作记录，核定学生工作量，备存勤工助学岗位考核表，建立勤工助学岗位管理档案。

第二十七条 对勤工助学学生实行考核不合格淘汰制。用人单位对在勤工助学活动中表现不合格的学生，可随时解聘，在当月末或次月初向学生资助管理中心报送勤工助学学生调整申请，淘汰勤工助学不合格学生，并于次月聘用学生充实岗位。

第二十八条 学生一经聘用因故不能按时上岗的，学生本人或用人单位应在确定学生录用两周内向学生资助管理中心做出说明。否则，经查属实，视为脱岗予以岗位淘汰，且此后一年内，学生资助管理中心不再受理该单位和该生的勤工助学岗位申请。

第二十九条 学生如要中途停止勤工助学活动，需提前两周告知所在用人单位，以便工作交接。学生无故停止勤工助学活动，经查属实，予以淘汰，扣发当月工资，且此后一年内，学校不再受理其勤工助学申请。

第三十条 因岗位不足而未录用的、符合勤工助学条件的学生，可以参加临时岗位招聘或由学生资助管理中心、学院根据新的岗位需求推荐录用。

第三十一条 用人单位于当月底或次月初将勤工助学学生考核记录，签字盖章后报送学生资助管理中心审核。学生资助管理中心审核无异议后核算报酬，并通过财务处将学生勤工助学报酬发放至学生本人银行卡。

第三十二条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生资助管理中心勤工助学专项资金中支付；学生参与校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；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第八章 学生权利与义务

第三十三条 参加勤工助学活动的学生有权拒绝参加有毒、有害和危险的作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

第三十四条 学生参加勤工助学活动，应以不影响学业为前提，必须遵守国家法律、法规，遵守学校及用人单位的各项规章制度，认真履行协议规定的各项义务，维护学校和自身的声誉。

第八章 附则

第三十五条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

第三十六条 本办法自公布之日起施行。