

# 西华大学文件

西华行字〔2024〕73号

## 关于印发《西华大学学生勤工助学 管理办法》的通知

各单位：

《西华大学学生勤工助学管理办法》，经2023年12月15日校务会审议通过，现予印发，请遵照执行。



# 西华大学学生勤工助学管理办法

## 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，保障学生合法权益，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，依据《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）文件精神，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本科生和研究生（不含联办校学生）。

**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。

**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，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。

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

## 第二章 组织机构及职责

**第六条** 学校学生资助工作领导小组（以下简称领导小组）全面领导全校学生勤工助学工作，负责统筹制定完善本校学生勤

工助学活动的实施办法，根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，制定资金使用与管理办法，负责协调学校相关部门配合开展相关工作。领导小组办公室设在学生资助管理中心，由学生资助管理中心主任兼任办公室主任。

**第七条** 学生资助管理中心是学校勤工助学工作的归口管理部门，具体组织开展勤工助学工作，职责包括：

（一）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，牵头组织加强对勤工助学学生的思想教育和安全教育，培养学生热爱劳动、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。

（二）统筹安排勤工助学岗位申请，指导和监督各用工单位开展勤工助学工作，为学生和用工单位提供及时有效的服务，维护勤工助学学生的合法权益。

（三）配合计划财务处共同管理和使用学校勤工助学专项资金，负责酬金的发放和管理工作。

**第八条** 学校加强对勤工助学工作的领导，宣传部、校团委、人事处、教务处、研究生院、科技处、财务处、后勤服务总公司等部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、活动场所及岗位设置等方面给予支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

### 第三章 经费来源及管理

**第九条** 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的勤工助学活动学生的劳动报酬和与勤工助学活动

相关的费用。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。

**第十条** 学生资助管理中心负责勤工助学专项资金的审核发放，计划财务处负责将审核后的劳动报酬直接打入学生账户中。

**第十一条** 勤工助学专项资金坚持专款专用，任何单位和个人不得擅自挪用勤工助学专项资金，不得将勤工助学专项资金用于勤工助学活动以外的事项。

## **第四章 勤工助学岗位设置**

**第十二条** 设岗原则：

（一）学校应积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于20小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数，结合学校实际情况和勤工助学专项资金额度，由学校统筹安排，设置校内勤工助学岗位。校内勤工助学岗位设置以教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。

（二）校内勤工助学岗位设置既要满足学生需求，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。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

**第十三条** 校内岗位类型：

校内勤工助学岗位按工作持续时间分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；

(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可完成工作任务的工作岗位。

#### **第十四条 设岗程序：**

(一)校内非经营性用工单位根据学校的管理体制、人事制度和本单位工作需要，提出设岗需求，固定岗位设置由学校审定通过，临时岗位设置由学生资助管理中心审核通过。每个固定岗位可选聘 1-3 名勤工助学学生，用工单位需将实际用工数量和酬金标准报学生资助管理中心备案。

(二)校内经营性用工单位根据国家及学校勤工助学相关管理规定和本单位工作需要，自行设置勤工助学岗位，并及时将岗位设置及用工情况报学生资助管理中心备案。

(三)校外用工单位聘用学生勤工助学，需向学生资助管理中心提出申请，提供法人资格证书、单位介绍信、经办人身份证件和相关的证明文件。经审核同意，学生资助管理中心组织推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

### **第五章 勤工助学活动管理**

**第十五条** 勤工助学按照“谁用人、谁负责”的原则进行日常管理。各用工单位负责接受学生勤工助学活动的申请、安排学生勤工助学岗位、开展勤工助学岗前培训和安全教育和勤工助学学生的日常管理。各用人单位指定 1 名工作人员作为勤工助学工作联系人开展工作。

**第十六条** 用工单位安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生；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、有碍学生健康的劳动。

**第十七条** 学生参加勤工助学活动的程序：

（一）用工单位发布岗位需求，包括用工数量、酬金标准等。

（二）学生提出申请。

（三）学生所在学院根据学生家庭经济情况和在校表现进行推荐。

（四）用工单位组织学生面试，确定录用名单，并报学生资助管理中心审核、备案。

（五）用工单位按照岗位要求安排学生上岗。

**第十八条** 酬金标准：

（一）校内固定岗位按月计酬。固定岗位每月酬金，依据学校审定通过的标准执行。用工单位根据每个固定岗位的工作性质、工作强度、工作时长及具体用工人数等，确定实际用工酬金标准。以每月 40 个工时的酬金原则上不低于当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，可适当上下浮动。

（二）校内临时岗位按小时计酬。原则上不低于每小时 12 元。

（三）校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用工单位、学校和学生协商确定，并写入聘用合同。

**第十九条** 校内岗位考核及酬金支付：

(一)各用工单位对参加勤工助学的学生进行考核，固定岗位实行按月考核，临时岗位实行项目考核。考核合格的学生将足额发放酬金并继续参加下一阶段的勤工助学活动；考核不合格的学生不能参加下一阶段的勤工助学活动。

(二)使用勤工助学专项资金支付劳动报酬的用工单位根据学生实际工作情况确定酬金，按时向学生资助管理中心报送酬金报表，由学生资助管理中心审核后统一发放酬金。

(三)学生参与校内经营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工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工单位按协议支付。

## **第二十条 奖励**

学校设立“自立自强先进个人奖”，对在校内勤工助学活动中表现突出的学生，按照校内固定岗位数的30%设置奖励名额，予以表彰、奖励。

## **第六章 法律责任**

**第二十一条** 在校内开展勤工助学活动的，学生及用工单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生因参加勤工助学活动而影响学习或违反勤工助学相关管理规定的，学校及用工单位有权调整或停止其勤工助学活动；对在勤工助学活动中违反校规校纪的，按照校规校纪进行教育和处理。对于违反勤工助学相关管理规定的用工单位，视情节严重程度，减少下一阶段勤工助学的岗位数或停止下一阶段勤工助学岗位的设岗资格。

**第二十二条** 在校外开展勤工助学活动的，学生资助管理中心经学校授权，代表学校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手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、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案。

**第二十三条** 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。

## 第七章 附 则

**第二十四条** 本办法未尽事宜以教育部、教育厅最新文件为准，由学生资助管理中心负责解释。

**第二十五条** 原《西华大学学生勤工助学管理办法》（西华学字〔2017〕123号）同时废止。本办法从印发之日开始施行。