

陕西国际商贸学院文件

陕商院〔2022〕81号

关于下发《陕西国际商贸学院 勤工助学管理办法》的通知

各部门、各单位：

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，帮助学生顺利完成学业，充分发挥资助育人功能，经院务会研究，现将《陕西国际商贸学院勤工助学管理办法》予以下发，请各单位遵照执行。

附件：陕西国际商贸学院勤工助学管理办法

陕西国际商贸学院
2022年5月31日



附件

陕西国际商贸学院勤工助学管理办法

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，帮助学生顺利完成学业，发挥资助育人功能，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》（教财〔2018〕12号）文件精神，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本专科在校生。

第三条 本办法所称勤工助学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，也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

第六条 学生资助工作领导小组全面负责勤工助学的组织实施工作，负责协调学校的宣传、学工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门，配合学生资助管理机构开展相关工作。

第七条 领导小组下设办公室，办公室设在学生工作处，具体负责勤工助学的日常管理工作。

第三章 工作职责

第八条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要内容。校内有关职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

（一）学生工作处是全校勤工助学工作的业务管理部门，负责勤工助学制度的建设和档案资料的管理；岗位的审核、上报；岗位招聘信息的发布；资助专项经费的管理使用和学校各单位用工工资的汇总报批；勤工助学工作的指导与督查等。

（二）财务处负责筹措经费，设立勤工助学专项资金及学校各单位用工工资的审核与发放。

第九条 校内各职能部门、各用工单位要加强对勤工助学

学生的思想教育，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。

第四章 校内勤工助学岗位设置

第十条 设岗原则

校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。按照每年家庭经济困难学生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（20 工时*家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

勤工助学岗位既要满足学生需求，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。

第十一条 岗位类型

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。

（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。

第五章 校外勤工助学活动管理

第十二条 学校学生资助中心统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

第十三条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校资助管理机构提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学校学生资助中心推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第六章 酬金标准及支付

第十四条 校内固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金，原则上不低于学校所在地政府或有关部门制定的居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

第十五条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校所在地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 12 元人民币。

第十六条 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，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第十七条 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中心从学校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。

第十八条 勤工助学酬金支付原则上采用银行转账方

式。

各用工单位每月 5 日前（节假日顺延）向学生工作处报送考勤结果，审核汇总报批后，由财务处原则上于每月 20 日前发放到位。

第七章 申请程序

第十九条 用工单位设岗申请程序

学校各单位如需设立勤工助学岗位，需在校园网下载并填写《陕西国际商贸学院勤工助学岗位申请审批表》，根据申请审批表流程，进行申报。固定岗位由学生工作处每学年初统筹安排；临时岗位须于用工前一周提交申请，审批后送学生工作处存档。

第二十条 勤工助学岗位学生申请程序

申请勤工助学的学生必须是我校在校家庭经济困难学生（特殊岗位可适度放宽）。符合申请条件的学生，根据岗位招聘信息在校园网下载《陕西国际商贸学院学生勤工助学申请表》，依据申请表流程提交申请，二级学院推荐，用工单位招聘，竞争上岗，最后被选聘的学生由用工单位上报学生工作处备案。

第八章 管理与考核

第二十一条 岗位管理

（一）校内用工单位岗位管理

1.岗位设置应适合学生的成长发展需求，有利于完成学业，并为学生提供必要的劳动条件和工作环境，不得要求学生从事有毒、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。禁止以勤工助学为名，组织学生参加任何形式的违法活动。

2.岗位的招聘采取推荐上岗和竞聘上岗两种形式确定上岗人选，具体根据岗位性质而定，学生的录用，坚持公开、公平、公正、扶困优先的原则。

3.各用工单位应把勤工助学作为学生社会实践的重要环节，帮助学生缓解经济困难的同时，加强上岗培训，帮助学生提高职业能力。

4.各用工单位按照学校核定的岗位数量聘用勤工助学人员，不得私自增加岗位数量；如用工单位需要更换勤工助学人员的，需填写《陕西国际商贸学院勤工助学岗位人员更换申请表》，填写具体更换原因，报学生工作处审批，学生资助中心与用工单位商定更换人员并备案，更换人员上岗工作。

5.临时性勤工助学岗位各用工单位应严格按照时间规定完成考核上报工作，确需延时的，重新呈批申请表，私自延时使用的，不发放工作酬金。

6.对于举报和发现多报勤工助学岗位人员工作时间的，一经查实，扣发当月酬金并缩减用工单位岗位数量。

（二）校内勤工助学学生管理

1.勤工助学活动应限于假期和课余时间，不得以参加勤工助学为由缺课，影响正常教学及集体活动。如因勤工助学而影响专业学习的，学生工作处有权调整或停止其勤工助学活动。

2.受到学校处分的学生，用工单位和学校学生工作处有权调整或终止其勤工助学岗位。

3.勤工助学活动原则上一人一岗，不允许一人同时兼任多个岗位。

4.参加勤工助学的学生要自觉遵守用工单位的规章制度，服从管理，按时到岗；工作期间无特殊情况不得擅自离岗；若出现违反用工单位规定的行为，用工单位视情节轻重，有权对其进行批评教育或辞退；不按要求违规操作出现事故的，责任由上岗学生自行承担。

5.因故不能正常上岗的学生，须事先向用工单位请假；中途停止勤工助学活动的，需提前两周向用工单位提出书面申请，经审批后，用工单位报学生工作处备案，以便作相应调整；对于擅自离岗学生，扣发当月工资，且此后不再受理其勤工助学申请。

6.勤工助学学生必须提供本人银行账号，不得委托他人领取工作酬金，本人需更换银行账号的，需填写《陕西国际商贸学院勤工助学岗位酬金发放账号变更申请表》，学生资助中心审核后报财务处备案；因银行账号错报或变更后未及时备案造成的酬金迟发等情况，领取者承担相应责任。

第二十二条 校内勤工助学学生考核

(一) 用工单位指定专人对勤工助学学生的工作表现进行管理和考核。

(二) 考核根据岗位性质，主要对工作态度、工作能力、工作效果三个方面进行综合评定：

1.工作态度：评定学生在工作中有无违反纪律及不道德的行为，工作态度是否积极、认真、负责，出勤情况等；

2.工作能力：评定学生完成用工单位交办工作的胜任情况及对所参与工作是否有所创新等；

3.工作效果：评定学生在勤工助学岗位上完成岗位职责的效果。

第二十三条 结合考核结果，对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定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，按照校纪校规进行教育和处理。

第九章 法律责任

第二十四条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，学生资助管理机构必须经学校授权，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聘用手续后，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法。

第二十五条 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。

第十章 附则

第二十六条 本规定由学生工作处负责解释。

第二十七条 本本规定自发文之日起实施。《陕西国际商贸学院勤工助学管理规定（暂行）》（陕商院〔2011〕150号）同时废止。

抄送：校领导。

陕西国际商贸学院党政办公室

2022年5月31日印制
