

# 西安理工大学高科学院

## 学生勤工助学管理实施办法

### 第一章 总则

学生勤工助学是指在校学生利用课余时间，通过参与校内外科技、文化服务等劳动，培养实践能力，并获得合理的报酬，以补充在校学习生活费用的各类活动。为加强对学生勤工助学活动的组织管理和指导，根据教育部《普通高等学校管理规定》、《关于进一步做好普通高等学校勤工助学工作意见的通知》和原国家教委、财政部《关于在普通高等学校建立勤工助学基金》（教财[1994]35号）的精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

### 第一章 指导思想

组织学生开展勤工助学是学校学生工作的重要组成部分。学校各单位、各部门组织学生勤工助学要以培养学生的创新精神、实践能力，促进学生的综合素质发展，同时帮助学生解决经济困难为宗旨。勤工助学工作必须坚持以下指导思想：

**第一条**、要把组织学生开展勤工助学作为培养学生的重要途径，重在引导学生通过参与学校工作和社会实践，树立正确的人生观、劳动观，培养创新精神和提高实践能力。

**第二条**、要把组织学生勤工助学与贫困生资助工作结合起来，通过提供合适的工作岗位和优惠付酬，支持和帮助经济困难学生顺利完成学业。

**第三条**、要把组织学生勤工助学与培养和提高大学生创新创业能力结合起来，通过提供良好的外部环境和政策支持，鼓励和支持大学生创新创业活动。

**第四条**、在组织学生参加勤工助学时，要确保学生的人身安全。不影响学生学业为前提，不能安排学生参与有害身心健康的工作。

### 第三章 岗位类别与申请

**第一条**、校内勤工助学的岗位是根据学校实际情况而定的。

1、按工作性质划分：包括脑力型、体力型与服务型；脑力型一般指技术开发、各种培训班、科研及管理实践等内容；体力型指重力工作和一般体力工作；服务型指科技宣传、推广、设计及制作等。

2、按工作时间划分：包括固定性岗位和临时性岗位。固定性勤工助学岗位是指相对长期固定的学生勤工助学岗位。临时性岗位是指学生临时参加的劳动岗位。

**第二条**、本规定实施范围包括正式注册学籍的并参加正常学习的在校大学生。申请勤工助学的学生必须具备以下条件：

- 1、遵守学校各项规章制度，道德品行良好；
- 2、学习努力，成绩合格；
- 3、身体健康，能胜任工作的；
- 4、家庭经济相对困难的优先。

**第三条**、所有愿意参加勤工助学活动的学生须事先提出申请，并填写由学校统一印制的申请表，经各相关部门审批。待手续完备之后，报送学生处与资助中心存档。参加勤工助学的学生要优先考虑安排家庭经济困难学生。受奖励及资助的学生每年参加义务劳动的时间不能少于 20 个小时，参加社会公益活动不能低于 2 次。

**第四条**、参加勤工助学的学生必须遵守用人单位的规章制度，强化工作自觉性和责任心，认真完成所分配的任务。同时也要学会用法律武器维护自己的合法权益。

**第五条**、学生不得以勤工助学为由违反国家法规和校规校纪。只能利用课余时间，不得影响正常学习，每天用于勤工助学的的时间一般不得超过 2 小时(节假日除外，若超过 2 小时，需于周五上报学院会议审核)，每月不得超过 60 小时。

**第六条**、学校不允许学生在学期间个人擅自到社会上从事兼职工作或在校内进行经商活动，否则，一旦学生与用人单位发生矛盾或造成不良后果，其责任自负，期间如违反校纪校规，学校将按有关规定作出处理。

## 第四章 组织与管理

**第一条**、勤工助学工作在校资助中心领导小组领导下，由资助中心负责日常管理工作，并协调各相关部门和单位安排落实学生参加勤工助学活动，各用人单位明确具体负责教师，负责学生在勤工助学过程中的安全及考核。

**第二条**、资助中心领导小组由主管学生和资助工作的校领导及学生处、团委、人事处、财务处、教务处、保卫处、后勤服务中心、学生会等部门负责人，各系(部)分管学生工作的领导组成。

**第三条**、资助中心工作职能如下：

- 1、建立贫困学生综合情况信息库和单位用人情况信息库。
- 2、拓宽勤工助学岗位渠道，并向用人单位推荐勤工助学的学生。
- 3、加强对勤工助学学生的岗前培训教育及中期检查。
- 4、审核学生参加勤工助学的劳动报酬，协助财务处发放补助。
- 5、保护参加勤工助学学生的安全，维护学生合法权益，与用人单位密切联系，及时对勤工助学中出现的矛盾问题进行处理和协调。
- 6、负责在岗学生的思想动态及勤工助学信息的收集，并对勤工助学学生进行督查及思想教育。

**第四条**、本着谁用人谁负责的原则，用人单位应有专人负责进行现场指导和管理，并制定具体管理规章制度，对勤工助学学生进行合理、规范的管理。

## 第五章 具体安排流程

**第一条**、勤工助学具体安排流程如下（详见附件1）：

- 1、首先，学生处通知学生申请勤工助学并填写《西高学院勤工助学岗位申请表》（见附件2），资助中心与学生处建勤工助学库备案。
- 2、其次，用人单位于每月20号前提出用人申请，经部门负责人批示，由人事处考核岗位所需人数及薪酬标准。
- 3、再次，资助中心与学生处协调，学生处推荐勤工助学学生。与用人单位协调，安排学生上岗。
- 4、最后，用人单位负责人于次月5日前将本单位当月勤工助学出勤情况报人事处，人事处审核后，报部门主管院长签字。用人单位负责人将最终出勤表报

资助中心核算。资助中心做好报表审核及备案（电子、纸质）工作，报财务处统一发放。

**第二条**、为使学生参加勤工助学有一定的安全保障，原则上要求参加校外勤工助学的学生必须办理保险手续。

**第三条**、资助中心应不定期地对用人单位勤工助学情况进行检查，对发现的问题要及时处理。

## 第六章 基金及管理使用

**第一条**、为保证学生在校园内勤工助学活动的正常开展，学校设立勤工助学基金。基金来源为：

- 1、每年从学校事业性收入提出的6%中的一定比例划拨；
- 2、上级部门下拨的勤工助学专项经费；
- 3、社会捐赠及其他；

**第二条**、勤工助学基金用于以下方面：

- 1、学生参加校内非经营性部门勤工助学活动的报酬开支。
- 2、勤工助学基地建设和管理。
- 3、勤工助学活动的日常管理。

## 第七章 奖励与惩罚

**第一条**、资助管理中心对在勤工助学活动中表现突出的单位和个人每学年予以表彰奖励一次。

**第二条**、对在勤工助学活动中，工作不负责任，玩忽职守、违犯用人单位规章制度或有其它问题的学生，管理中心将给予暂停上岗或一学期、一年内不允许上岗、直至取消上岗资格的处理。

**第三条**、对在勤工助学活动中严重违反校纪的学生，中心将按《陕西省普通高校学生管理实施细则》的有关规定进行处理。

## 第八章 补助发放标准

**第一条**、对学生勤工助学活动和酬金发放等工作实施规范管理。学生勤工助学劳动报酬的支付以计时计酬为主，其它计酬方式为辅。固定岗位用人，以月为单位计发劳动报酬。非固定岗位，根据劳动强度以计时计酬进行结算。

**第二条**、学院现有勤工助学岗位的用人单位：图书馆、网络中心、宣传处、资产处、其他。

**第三条**、根据学院各部门协商，院领导批准，初步制定岗位补助标准如下：

- 1、图书馆：400 元/月
- 2、网络中心：15 元/小时
- 3、宣传处：400 元/月
- 4、资产处：根据劳动强度以 10/小时、15 元/小时计算
- 5、临时岗位工作付酬按小时付酬，报酬的标准视劳动强度、技术要求和完成质量等不同情况，可参照下列标准执行发放：

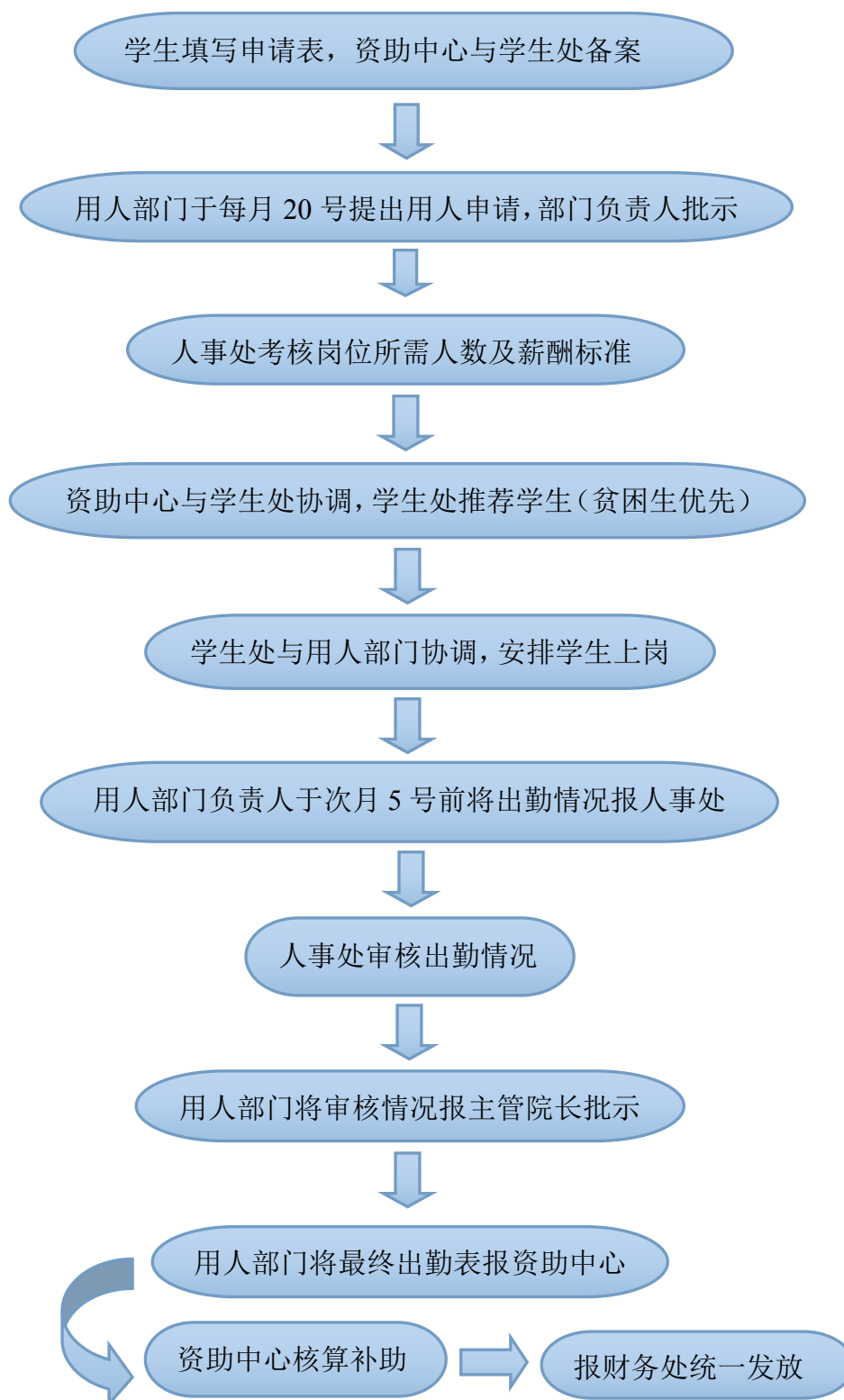
（1）一般性劳动（如值班、整理资料、装订、打印、卫生清洁等），每小时 10 元。

（2）技术性劳动（如绘图、计算机输入、编程、设备维修等）和重体力劳动（如搬运），每小时 15 元。

此项工作将于 2018 年 5 月 1 日起执行，并代替从 2015 年开始执行的《西安理工大学高科学院勤工助学暂行管理办法》修订版。

附件 1

## 西高学院勤工助学管理流程：



附件 2

