浙江工商大学学生勤工助学管理办法

浙商大学〔2015〕213号

第一章 总 则

第一条 为落实教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号），团中央、教育部《关于进一步做好大学生勤工助学工作的意见》（中青联发〔2005〕14号）等文件精神，健康、有序地开展勤工助学活动，保障学生的合法权益，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生，是指在本校正式注册并参加正常学习的全日制本科生、研究生。

第三条 本办法所称勤工助学活动，是指学生在学校组织下，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。勤工助学是培养学生法治、责任、服务意识，提高学生综合素质的重要渠道，是资助家庭经济困难学生的有效途径。

第四条 勤工助学活动的宗旨是“立足校园、服务社会”。勤工助学活动坚持“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。

第五条 学校倡导学生自强自立，支持学生参加勤工助学活动，保护学生的合法权益。

第二章 组织机构及其管理职责

第六条 学校资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责审议勤工助学制度，宏观管理、协调、监督全校勤工助学工作。学院资助工作领导小组全面领导本院勤工助学工作。

学生处具体负责组织和实施学校勤工助学活动，学生处下设学生助学服务中心，开展勤工助学日常管理和培训工作，维护学校、学生和用工单位（部门）的合法权益。

第七条 勤工助学活动实施分类管理。

学生助学服务中心负责管理校内职能部门和校外用工单位的本科学生勤工助学活动；研工部负责校内外研究生勤工助学活动；学院自主管理学院内勤工助学活动。

第八条 校内各职能部门及各学院应确定专人负责做好本部门勤工助学岗位的申报、人员聘任、岗位培训、工作考核、工资报送和用工合同等文件的汇总和归档等工作。

第九条 任何单位或个人不得组织学生参加有毒、有害和危险的作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的活动。

第十条 任何单位和个人不得冒用浙江工商大学勤工助学或类似名义组织相关活动。未经批准，不得擅自在校园内发布勤工助学信息、张贴勤工助学海报或发放勤工助学材料。

对于扰乱学校勤工助学活动秩序的单位或个人，学校将依校纪校规处理或依法追究其法律责任。

第三章 勤工助学经费来源及使用

第十一条 学校设立勤工助学专项资金，专款专用，主要用于支付参加勤工助学活动学生的劳动报酬及必要的培训、管理等相关费用。

学生处负责勤工助学经费的管理和使用，计划财务处负责核算、并协助管理，审计处负责对勤工助学经费使用情况的审计、监督。

第十二条 勤工助学经费来源：

（一）学校按规定提取的专项经费；

（二）社会捐赠资金；

（三）学校划拨的其它经费。

第十三条 学校每年从勤工助学经费中划拨一定的额度分配至各学院，用于各学院开展勤工助学活动。具体划拨方案由学生处制定。

第十四条 学校积极寻求并接受社会团体和个人的友好捐赠，用于开展学生勤工助学活动。

学生处负责处理全校性或跨学院的社会捐赠，各学院负责处理院内的社会捐赠。

第十五条 学生参与下列岗位的勤工助学，由用工单位支付一定数额的劳动报酬，具体数额由学生处与用工单位协商确定：

（一）校内各部门有收费项目的勤工助学岗位；

（二）全员工资总额总承包单位或部门的勤工助学岗位；

（三）校办产业和学校后勤的勤工助学岗位；

（四）经学校资助工作领导小组认定、须由用人单位分摊支付报酬的勤工助学岗位。

第四章 校内勤工助学的管理

第十六条 各部门、学院要加强对学生勤工助学工作的领导，积极鼓励、认真组织学生勤工助学工作，在工作安排、人员配备、资金落实、场地安排等方面给予大力支持，为勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第十七条 学校坚持按需设置和合理设置的原则，统筹安排、设置校内勤工助学岗位。凡应由校内职工、教师和学生干部承担的工作，均不得设置勤工助学岗位。

校内各部门、学院要重点开发校内教学助理、科研助理、行政管理助理和公共服务等岗位。有条件的学院可以为需要的教授、科研骨干配备高年级教学、科研助理。

第十八条 校内勤工助学岗位分固定岗位、临时岗位和项目团队岗位三种。

（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；

（三）项目团队岗位是指围绕某个项目，以团队形式参与学校教育管理服务的工作岗位。

校内固定的勤工助学岗位可由用工部门向教务处申请成为学生实践、实习岗位，经教务处审核、批准后成为学生实践、实习岗位。

第十九条 正常学习期间，学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过10小时，每月不超过40小时；寒暑假期间，学生参加勤工助学原则上每天不超过8小时，每月不超过160小时。实践、实习岗位学生工作参照学校工作日的作息时间管理。

第二十条 校内职能部门设立勤工助学岗位须经部门领导签字同意，报校学生助学服务中心审核。各学院可根据实际需要，自主设立勤工助学岗位，并报校学生助学服务中心备案。

申请设立校内固定、临时勤工助学岗位，应分别填写《浙江工商大学校内勤工助学固定岗位设置申请表》、《浙江工商大学校内勤工助学临时岗位设置申请表》；设立项目团队勤工助学岗位，应填写《浙江工商大学校内勤工助学项目团队岗位设置申请表》，并明确总工作量和报酬总额。

第二十一条 校内职能部门勤工助学岗位由校学生助学服务中心统一发布，用工部门公开选聘。学院勤工助学岗位由其自行发布，公开选聘。

勤工助学岗位选聘优先考虑家庭经济困难的学生。

第二十二条 勤工助学岗位申请程序：

（一）每年9月份，用工部门在学生信息管理系统中发布勤工助学岗位需求；学生登录学生信息管理系统申请勤工助学岗位；

（二）用工部门审查申请学生信息，组织面试，确定拟录用名单并上报学生助学服务中心；

学生助学服务中心审核拟录用名单并公示；

（四）用工部门与录用学生签订《浙江工商大学校内勤工助学协议书》，组织上岗培训。

第二十三条 用工部门应加强对勤工助学学生的思想政治教育和技能指导，帮助他们树立正确的劳动观，培养他们的责任意识，提升他们综合素质。

第二十四条 用工部门应明确勤工助学学生岗位职责，加强岗位考核，每月考核信息进入工资报送表。考核分为优秀、合格、不合格三档。

第二十五条 勤工助学酬金标准、报送及发放：

（一）酬金标准：校内固定岗位600元/月，每月工作时间不超过40小时。校内临时岗位按小时计酬，每小时15元。考核优秀的学生酬金可以上浮10%，考核优秀学生比例不得超过用工数的20%；考核不合格的学生，视情况下浮酬金。

项目团队岗位按照其申报报酬总额和项目完成质量、进度发放。实践、实习岗位原则上不超过1000元/月。

（二）工资报送：每月25日之前，用工部门勤工助学负责人对在本部门参加勤工助学的学生进行考核，并将考核结果录入到学生管理系统。

校内职能部门将工资报送单的纸质文档报学生助学服务中心，学院将工资报送单的纸质文档和电子文档报送到计划财务处，同时将工资单的纸质文档报送学生助学服务中心备案。

（三）勤工助学工资发放：校内职能部门用工酬金由学生助学服务中心审核后，报计划财务处统一划拨到学生银行卡中。学院用工酬金由学院报计划财务处统一划拨到学生银行卡中。

第二十六条 需由用工部门按比例承担部分勤工助学报酬的，用工部门在报送工资报酬时应将其承担部分通过校计划财务处划转入学校勤工助学专项，亦可按照用工计划期初预拨50%、期末按实际补足50%的方式通过校计划财务处划转入学校勤工助学专项。

第二十七条 用工部门应及时将月度勤工助学酬金发放情况录入学生管理系统，以便核查。

第二十八条 勤工助学实践、实习岗位在学期（学年）结束后，用工部门出具勤工助学考核意见，经教务处审核同意，可取得相应实践、实习学分。

第二十九条 校内职能部门需要更换本部门勤工助学学生，须向学生助学服务中心提出申请，由学生助学服务中心进行协调更换。

第五章 校外勤工助学的管理

第三十条 校外勤工助学活动由学生助学服务中心统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

第三十一条 校外用工单位聘用学生勤工助学，须向校学生助学服务中心提出申请，提供工商营业执照副本、用工单位的其他资格证明和相关的证明文件。经校学生助学服务中心审核同意后，推荐适合用工单位工作要求的学生参加勤工助学活动，并出具相关证明材料。

第三十二条 校外勤工助学岗位报酬由用工单位、学校与学生协商确定，原则上不低于杭州市有关部门规定的最低工资标准，并写入聘用协议书。

第六章 参加勤工助学活动学生的权利和义务

第三十三条 参加勤工助学活动的学生拥有以下权利：

（一）有权参加校内外各种勤工助学活动；

（二）有权了解用工单位的有关情况和工作性质，有权拒绝用工单位提出的在用工协议之外的要求，有权拒绝参加可能会产生不良影响的勤工助学活动；

（三）有权要求学校协调、解决与用工单位之间发生的纠纷，保障自身合法权益。

第三十四条 参加勤工助学活动的学生应履行以下义务：

（一）在学有余力的情况下参加勤工助学活动；

（二）履行与用工单位达成的协议，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工单位（部门）的有关规章制度，维护学校声誉；

（四）学生参加校内勤工助学活动，须本人申请，并经学校（学院）审批同意。参加校外勤工助学活动的学生，需到学生助学服务中心登记、审批。

（五）对参加同类勤工助学活动的其他同学进行业务指导和培训。

第七章 勤工助学奖惩

第三十五条 校学生助学服务中心对于在校内外勤工助学活动中表现突出的组织、团队和个人，可以如下方式给于奖励：

（一）设立“勤工助学先进个人”，以表彰在勤工助学活动中表现突出的学生；

（二）设立“勤工助学优秀组织奖”, 以表彰在勤工助学活动中表现突出的组织和团队。

（三）对在勤工助学活动中表现特别突出的学生，优先推荐其参加校级以上的有关评比活动。

第三十六条 勤工助学学生有下列情形时，用工单位有权终止其勤工助学活动，并停发报酬：

（一）不按要求完成勤工助学工作，经整改仍不能胜任岗位；

（二）因从事勤工助学活动而严重影响专业学习；

(三) 因身体健康或其他原因，不适合继续勤工助学活动；

（四）利用勤工助学的机会违反校纪校规者或受到记过以上处分或治安处罚者；

（五）违反劳动纪律、法律法规，造成损失。

被终止勤工助学的家庭经济困难学生，经考察已符合条件的，可重新申请参加勤工助学活动。

第三十七条 对用工单位违反国家法律、法规或本办法规定，侵害学生权益的行为，学校将采取终止其参与我校勤工助学活动的资格、追缴劳动报酬等措施，追究相关组织和人员的法律责任。

第八章 附 则

第三十八条 勤工助学岗位认定为学生实践、实习岗位的具体办法由教务处另行制定。研究生的勤工助学管理规定由研究生工作部另行制定。

第三十九条 本办法由校学生处负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行，以前相关规定同时废止。