

西南财经大学天府学院学生勤工助学工作管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实教育部“大学生自我服务、自我管理、自我教育”精神，努力在校园内为学生创造实践环境，并加强对勤工助学活动的统一管理，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 学校勤工助学岗位是指由学校提供的，由学生担任工作并由此获得报酬的为解决贫困学生经济困难而设立的岗位。其目的是让学校家庭经济困难学生，利用课余时间通过自己的劳动，促进德、智、体、美等方面全面发展，增长才干，并取得一定的报酬，用以改善学习和生活条件。

第三条 在学校的统一的领导下，由团委勤工助学中心具体负责勤工助学岗位的统筹、管理、组织、协调、推荐等工作。各用工单位要积极配合学校统一部署，负责勤工助学岗位的提供、人员培训、考评、计酬等工作。

第四条 勤工助学活动必须坚持“培养能力，立足校园，服务社区，面向社会”的宗旨，在遵守国家法规和学校规定，维护校园风貌，不影响学生正常学习的前提下有组织地进行。学校提倡、支持并依法组织学生开展勤工助学活动，保护学生以诚实劳动和服务获得的收入。

第二章 组织机构

第五条 学校团委下设勤工助学中心，负责对学生勤工助学活动进行组织和管理。

第六条 勤工助学中心根据需要下设若干个组织管理部门，在其直接管理下开展相应工作。

第七条 勤工助学的各项具体工作要在学生资助管理中心的监督、引导下由统一组织管理，勤工助学中心负责具体组织学生开展勤工助学活动。每学期活动情况须报勤工助学中心备案。

第八条 学校内其他各单位、群众团体组织学生开展勤工助学活动，事先须向勤工助学中心申报，经批准后方可进行。

第九条 校外单位在学校招聘学生参加与勤工助学有关的活动，需事先向勤工助学中心申报，经批准后方可进行。未经批准擅自开展活动者，勤工助学中心视具体情况报请学校或有关部门处理。

第三章 勤工助学中心职责

第十条 统一管理、指导、协调全院勤工助学活动，鼓励各有关单位、群众团体开展助学活动，鼓励学生个人参加有组织的勤工助学活动。

第十一条 积极收集勤工助学信息，开拓勤工助学渠道，组织学生参加科学技术和文化教育服务以及其他有偿劳动，优先推荐经济困难学生参加勤工助学活动。

第十二条 保障参加勤工助学活动学生的合法权益。按照实事求是、公平公正的原则，及时帮助并协调解决勤工助学活动中出现的问题。

第十三条 对因参加勤工助学活动而影响专业学习、或违反校规校纪及不遵守协议的学生，有权调整或终止其参加勤工助学活动；问题严重的，可暂停或取消该学生参加勤工助学活动的资格。

第十四条 实施本规定以外的其它有关学生勤工助学活动的管理和服

第四章 岗位设立

第十五条 勤工助学岗位设立：岗位主要由学生资助管理中心根据学校内各部门工作实际设岗，统一部署，学校内各单位提供，提供目前岗位的单位也是用工单位。用工单位根据本部门的工作特点和实际情况向学校提出用工计划申请，经学校批准后，由团委勤工助学中心具体安排。

第十六条 岗位设立要求

- （一）用工单位提供的岗位不能与学生的学习时间产生冲突；
- （二）要求安全、无毒、无害，学生能力所能及；
- （三）不能在各单位教职员已承担的本职工作中增加学生用工。

第十七条 学校各部门要为学生勤工助学创造必要条件：凡学校需要使用临时工的单位，如果工作适合学生做，应当尽量安排学生工作。

第五章 岗位管理

第十八条 各单位采取年度与学期相结合聘任、审核的原则，用工期间，如无重大失职行为，中途不解聘，用工满后自行解除聘任。如需续聘的，须办理续聘手续。如有特殊情况岗位需要变动，须经用人单位与团委勤工助学中心协商解决。

第十九条 学生上岗前，用工单位必须对其进行短期培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德的教育。学生上岗后，必须遵守用工单位的劳动纪律，按要求完成工作任务。若与用工单位发生纠纷，由团委勤工助学中心协调解决。

第二十条 在期末考试前半个月以及考试期间（或其他重要活动期间），将暂停学生的各种勤工助学工作。

第二十一条 每年 9 月份，团委勤工助学中心将根据本学年的家庭经济困难认定结果，作为新学年全校固定岗位录用的参考依据。

第二十二条 勤工助学招聘方法：招聘与录用遵循学生自愿、家庭经济困难学生优先、工作适量安排的原则。

（一）家庭经济困难的学生有权申请勤工助学岗位，每名学生每次只能申请一个勤工助学岗位。受警告（含警告）以上处分尚未撤销、或一学期不及格科目达到二门以上（含二门）、或在校期间累计不及格科目达到四门以上（含四门）的学生，原则上不安排勤工助学岗位。

（二）申请勤工助学工作的同学必须具备以下条件：

- 1、遵守国家法律及学校各项规章制度，道德品行良好，有强烈的责任心；
- 2、学习努力，成绩合格，积极上进；
- 3、身体健康，能胜任工作；
- 4、有一定的课余时间，能保证按时参加勤工助学工作。

（三）勤工助学人员由招聘产生。招聘中用工单位和应聘同学采取双向选择方式，被用工单位聘用的学生在与用工单位签订合同后方可到用工单位参加勤工助学工作。

第二十三条 勤工助学守则：为了进一步加强我院勤工助学工作，切实保证把有限的经费运用到特困生和贫困生身上，为他们排忧解难，激励他们自强自立、奋发成才。团委勤工助学中心特制定本办法，旨在规范勤工助学工作更好的为广大同学服务。其内容如下

（一）参加勤工助学的学生必须为西南财经大学天府学校的正式学生，由学生发展中心勤工助学中心调查掌握的特困生、贫困生为主。要求其思想端正、学习优良、工作认真负责。

（二）对各年级的特困生和贫困生，由勤工助学中心根据学生本人所提供的家庭及本人真实情况，结合《西南财经大学天府学校校内学生勤工助学岗位管理暂行办法》进行调查和核实，在征求辅导员意见之后，由勤工助学中心确定上岗学生名单。

（三）勤工助学人员一般一学期更换一次，勤工助学中心根据已确定的上岗学生名单以及各用工单位实际所需的上岗人数，拟定派工名单。

（四）勤工助学中心安排在适当的时间召开勤工助学动员大会，并组织同学与各用工单位联系，协调具体事项。对无故不到者，将由勤工助学中心取消其上岗资格。

（五）为更好的发挥勤工助学的作用，用工单位必须认真填写《勤工助学考勤表》和《勤工助学工资报表》，并签署意见，勤工助学中心每月到各工作点了解情况，结合学生纪律检查组平时的检查记录，对参加勤工助学的同学进行打分，并以此进行奖励和惩罚。

（六）参加勤工助学的同学在工作期间如有事不能上岗，需主动和勤工助学中心或工作点负责老师联系说明原因，经同意后，方可离岗。对自行终止劳动的同学，将视其所造成的后果，给予相应的处罚，并取消其本学期的勤工助学资格。

（七）参加勤工助学的同学要严格按照工作点老师的要求完成工作，尊重负责老师。对工作不认真的同学，由勤工助学中心给予警告，并视其以后的工作情况，决定其去留。

（八）拟长期聘用勤工助学的学生的单位须向勤工助学中心递交一份详细的《勤工助学工作岗位申请书》，报学校审核批准后确定岗位。对于未报学校同意，擅自用工的，勤工助学中心将不予以认可。用工学生的报酬将由用工单位自行支付。

（九）若各单位须临时用工，应先写出书面报告，注明用工的性质、时间、地点及人数，由该单位领导签字报学生发展中心，经审查同意后由勤工助学中心派工。

（十）为了防止漏登、漏报、漏岗等现象发生，便于接受用工单位及广大同学的监督检查，勤工助学中心将在每学期末公布本学期上岗及工资发放情况，发现问题则立即修正。

（十一）勤工助学中心暂定于每月中旬为勤工助学同学发放上月工资（具体发放办法见《勤工助学活动须知》），工资由各岗位负责人按时领取并发放，逾期者勤工助学中心将不予发放工资。

第二十四条 勤工助学考核办法：勤工助学中心对各单位提供的勤工助学岗位和参加勤工助学的学生进行定期检查考核。

（一）岗位的考核：勤工助学中心对各单位提供的岗位进行检查和考核，对于不适合学生的工作岗位，中心可以不受理此岗位。

（二）对勤工助学学生的考核：参加勤工助学的学生要接受用人单位和中心的双重考核，考核合格者可继续留在该部门参加勤工助学工作，考核不合格者勤工助学中心有权酌情扣发工资或中止其勤工助学的资格。

（三）所有参加勤工助学在岗的学生均有权提出申请退出勤工助学岗位，但需提前一周向勤工助学中心提出申请。

第二十五条 勤工助学奖惩办法

（一）表彰：勤工助学中心根据平时检查考核结果，对在勤工助学活动中表现突出的个人和单位予以表彰奖励，设立“勤工助学先进个人奖”、“勤工助学先进组织奖”。

（二）有下列情形的学生以校纪处分：

- 1、未向勤工助学中心申报，擅自为校外单位、个人张贴海报、散发宣传材料或个人及私人小团体在校内外从事非法商业活动，不听劝阻者。
- 2、盗用勤工助学中心名义组织勤工助学活动，扰乱学校勤工助学活动秩序者。
- 3、未履行岗位职责，玩忽职守造成重大影响者。

第七章 薪酬审核与发放

第二十六条 固定岗位薪酬标准具体由团委勤工助学中心根据岗位的工作时间、劳动强度、劳动性质确定。用工单位根据薪酬标准制定岗位薪酬明细表，报团总支勤工助学中心审核备案。

图书馆	整理书籍	7 元/小时
	打扫卫生	8 元/小时
c8	拖地打扫	8 元/小时
	岗位值班	6 元/小时
技术中心	网络维护	7 元/小时
收发室	送件	7 元/小时
后勤	楼栋值班	6 元/小时

教学楼、教辅楼打扫	8 元/小时
户外清洁	12 元/小时
教务处 整理资料等	6 元/小时

第二十七条 校内学生企业的薪酬发放由企业自己负责。勤工助学中心负责监督。学生如与企业发生劳务纠纷，可报告勤工助学中心，勤工助学中心负责协调工作，以保护学生的合法权益不受侵犯。

第二十八条 岗位薪酬每个月发放一次，各用工单位根据审定的岗位薪酬标准和学生劳动考勤情况，填写工资表，经用人单位领导和经办人签字盖章，报团委勤工助学中心审核。

第二十九条 勤工助学中心将学生勤工助学固定岗位酬金核定表报学校领导和财务室审核。并在次月将学生酬金转账到学生的农行卡上。

第三十条 勤工助学资金的使用应遵守国家财经法规和学校财务制度，用工单位在填写工资表时，应按用工的实际情况如实填写，如发现虚报、假报、克扣及其他违纪行为，学校将根据有关规定严肃处理。

第八章 附则

第三十一条 本办法解释权归学生资助管理中心所有。

第三十二条 本办法自颁布之日起施行。

2018 年 8 月 25 日