

大连民族大学文件

大民校发〔2019〕48号

关于印发《大连民族大学学生勤工助学 管理办法》的通知

学校各单位、各部门：

《大连民族大学学生勤工助学管理办法》已经学校校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



大连民族大学学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 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，是实现全员育人、全程育人、全方位育人的有效平台。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，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）的文件精神，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校在读的本科生和预科生。

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实践活动。

第四条 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，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 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校各学院、宣传部、学生处、研究生处、财务处、人事处、教务处、科研处、后勤管理处、团委和教辅等部门配合大学生资助管理服务中心开展相关工作。

第七条 大学生资助管理服务中心负责全校学生各类勤工助学活动的组织管理、协调工作。

第三章 大学生资助管理服务中心职责

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。大学生资助管理服务中心要认真组织，积极宣传，认真落实上级部门下达的相关政策，制定相关规定，执行相关要求，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所等方面协调校内有关职能部门。

第九条 负责审核和设置校内各类勤工助学岗位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第十条 配合学校财务处共同管理和使用学校勤工助学专项资金，负责制定和审核勤工助学岗位酬金的标准，并负责酬金的发放和管理工作。

第十一条 掌握勤工助学学生档案。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。

第十二条 指导用人单位（部门）开展必要的勤工助学岗前培训和组织勤工助学学生的安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十三条 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。

第十四条 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。

第四章 校内勤工助学岗位设置

第十五条 各用人单位（部门）设立的勤工助学岗位应不违反国家法律和学校规章制度，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、有碍学生身心健康的劳动。

第十六条 设岗原则：

（一）大学生资助管理中心积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、

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（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。

（二）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其工作时间应尽量安排在学生的课余时间或休息日，以保证学生参与勤工助学的需要，又要保证不影响学生正常的学习生活为前提，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。

（三）勤工助学岗位的设置应本着必要原则，原则上每个办公室或每名教师只能配备一个勤工助学助手。

第十七条 岗位类型：

勤工助学岗位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且每月工作时间超过 40 个工时的岗位；

（二）临时岗位是指不具有长期性，通过每周几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位，每月工作时间不超过 40 个工时的岗位。临时岗位分为学院学生勤工助学岗位和公共服务勤工助学岗位两种。

第十八条 未经大学生资助管理服务中心审核批准擅自以勤工助学名义设立的岗位，大学生资助管理服务中心不予认定。

第五章 校外勤工助学活动管理

第十九条 大学生资助管理服务中心统筹管理校外勤工助学活动，纳入学校管理，并注重与学生学业的有机结合。

第二十条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校大学生资助管理服务中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，由大学生资助管理服务中心组织推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第二十一条 未经学校大学生资助管理服务中心批准，其他单位和个人不得私自以勤工助学名义在校内开展活动。

第六章 勤工助学酬金标准及支付

第二十二条 校内固定岗位按月计酬。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，可适当浮动。

第二十三条 校内临时岗位按小时计酬。勤工助学岗位酬金的计算方式：

（一）按月工作量计算的岗位酬金标准：一般不低于每小时16元，工作时间按每月20个工时考核，每月酬金按320元发放。

（二）按时工作量计算的岗位酬金标准：月工作量在20小时以下（含20小时）的，按每小时16元计算酬金发放。

第二十四条 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。

第二十五条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由大学生资助管理服务中心从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支付；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。

第二十六条 校内勤工助学岗位酬金的审核：

（一）校内各公共服务岗位的用人单位（部门）须在每月底（逢休息日顺延）将本月本部门全体勤工助学学生的考勤表汇总并交到大学生资助管理服务中心，过期未交或遗漏的，将视其该月工作量为零，酬金不予发放，带来的经济损失由用人单位（部门）或个人承担。

（二）大学生资助管理服务中心在每月 5 日前（逢休息日顺延）完成对校内各部门考勤表的审核，审核内容主要有：学生的工作岗位、上岗时间、工作内容，用人单位（部门）的考核意见，考勤表的真实性等。

（三）大学生资助管理服务中心在每月 10 日前（逢休息日顺延）根据审核后的考勤表统计出校内勤工助学学生的酬金金额，汇总后转到学校财务处。

（四）各独立招聘单位（部门）在每月 5 日前（逢休息日顺延）将上月本单位（部门）全体勤工助学学生的考勤表汇总并依

据大学生资助管理服务中心审核内容完成审核，并于每月 10 日前（逢休息日顺延）根据审核后的考勤表统计出每一名校内勤工助学学生的酬金金额，汇总后转到学校财务处。

第七章 勤工助学岗位的招聘与考核

第二十七条 申请设立勤工助学岗位的单位（部门）须向大学生资助管理服务中心提出申请并填写《大连民族大学勤工助学岗位设立申请表》，经大学生资助管理服务中心审核批准后方可设立岗位。

第二十八条 勤工助学岗位的招聘工作应该在“公开、公平、公正”的原则下进行，每年 9 月份，大学生资助管理服务中心将各学院勤工助学岗位名额及酬金下拨到各学院，由各学院自行自主招聘。招聘时间根据用人需要确定，一般在每年的 10 月份前完成。

第二十九条 大学生资助管理服务中心负责开发区校区和金石滩校区公共服务岗位的招聘工作。在此期间，各招聘单位（部门）要充分利用校园网、广播站、海报等渠道对招聘信息进行广泛宣传，便于学生选择报名。

第三十条 勤工助学的用人单位（部门）和个人应积极配合大学生资助管理服务中心开展招聘工作。

第三十一条 经供需双方商谈，用人单位（部门）决定聘用的学生，其相关资料（如学号、课程表、个人简历等）须报大学生资助管理服务中心备案。

第三十二条 勤工助学学生条件:

(一)大连民族大学在读的全日制本科生和预科生有权申请勤工助学岗位;

(二)遵守国家法律和校规校纪,道德品质良好,没有受到过党、团、行政各级处分;

(三)学习成绩良好,每学期不及格科目不得超过2门;

(四)身体健康,能够适应勤工助学岗位的要求;

(五)责任心强,有一定的工作能力;

(六)同等条件下,家庭经济困难者、有岗位专长者优先考虑。

第三十三条 在校内参加勤工助学的学生要认真如实地填写《大连民族大学勤工助学岗位考勤表》并交由该岗位指导教师签字确认;未经指导教师签字的考勤表视为无效。

第三十四条 校内各用人单位(部门)须设专人负责本部门勤工助学的管理工作,定期对本部门参加勤工助学的学生进行教育培训并及时地向大学生资助管理服务中心反馈本部门用工情况。

第三十五条 在校内参加勤工助学的学生,3个月以上未交考勤表或连续2次被查出考勤表填写不真实的,大学生资助管理服务中心将取消其参加勤工助学的资格并对其进行相关教育,在半年内不再介绍其参加任何勤工助学活动。

第三十六条 各用人单位(部门)需要更换勤工助学学生的,须向大学生资助管理服务中心提出更换申请,由大学生资助管理

服务中心进行统一协调处理；对未经申请擅自更换的，大学生资助管理服务中心不予承认。

第八章 法律责任

第三十七条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位（部门）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，勤工助学管理服务组织必须经学校授权，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工作。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。

第三十八条 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。

第九章 附 则

第三十九条 本办法由大学生资助管理服务中心负责解释。

第四十条 本办法自公布之日起执行。原《大连民族大学勤工助学管理办法》同时废止。