

安庆师范大学文件

校政字〔2017〕43号

关于印发《安庆师范大学学生勤工助学 管理办法》的通知

各学院、各职能部门、各直属单位：

《安庆师范大学学生勤工助学管理办法》已经研究通过，
现予印发，请认真贯彻执行。

特此通知

安庆师范大学

2017年4月24日

安庆师范大学学生勤工助学管理办法

第一条 为进一步深化我校“成长、成人、成才、成功”教育，规范管理学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，依据《教育部 财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法〉的通知》（教财[2007]7号），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学校招收的全日制本科学生和研究生。

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社会实践活动。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。

第四条 学校按有关文件精神设立学生勤工助学专项经费，用于学生勤工助学工作。

第五条 勤工助学活动必须坚持“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。

第六条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学校学生资助管理中心同意，不得聘用在校学生打工。

学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第七条 学生勤工助学工作由校学生资助工作领导小组全面领导，大学生勤工助学管理中心负责日常管理，中心设在校团委。

第八条 大学生勤工助学管理中心的主要职责是：

（一）确定校内勤工助学岗位。协调校内各单位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动；

（二）开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理；

（三）负责勤工助学学生的招聘、监督、考核等工作，为学生和用人单位提供及时有效的服务；

（四）根据工作量核定校内勤工助学岗位酬金给付标准并负责发放；

（五）协管学院勤工助学工作；

（六）组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益；

（七）实施其它有关学生勤工助学的管理和服务事项。

第九条 校内勤工助学岗位的设置

（一）校内勤工助学岗位主要由各部门或单位提供的岗位和各学院自行安排的岗位组成，前者需经大学生勤工助学管理中心审批，后者由各学院学生工作领导小组审批并将相关材料送大学生勤工助学管理中心备案；

（二）设置的岗位数量既要满足困难学生的勤工助学需求，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；

（三）勤工助学固定岗位时长为一年；

（四）校内勤工助学岗位设置以助教、助研、助管、助工等为主，学校开设的《劳动实践课》不属于勤工助学范畴；

（五）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、有碍学生健康的劳动；

（六）学校相关部门应大幅度减少雇用临时工，调整出适合学生参与管理和服务的岗位，为学生提供更多的勤工助学机会。

第十条 勤工助学工作程序

（一）用工申请。每年春季学期开学后第二周由用工单位提出岗位申请，经大学生勤工助学管理中心审批后，办理登记手续；

（二）人员录用。能正常完成学业且具有一定工作能力的学生，经本人申请、学院审定、大学生勤工助学管理中心批准和校内公示，可参加勤工助学活动（特殊岗位除外）。同等条件下，家庭经济困难学生优先；

（三）岗位管理。用工单位指派专人进行勤工助学岗位的日常管理和考核，大学生勤工助学管理中心定期或不定期组织人员对勤工助学岗位进行督查，考核和督查结果作为勤工助学人员工作量认定的依据。因勤工助学而影响专业学习或违反校纪校规的学生，大学生勤工助学管理中心有权调整或终止其勤工助学活动。

（四）酬金支付。

1、学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬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；校外勤工助学劳动报酬由用工单位支付；

2、校内固定勤工助学岗位酬金支付标准为 200-400 元/月，临时性的勤工助学按安庆市最低工资收入标准计算，具体标准由用人单位和大学生勤工助学管理中心根据岗位性质、劳动强度、劳动时间共同商定；校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学岗位酬金支付标准由用工单位与学生事先商定，并记入勤工助学协议书中，酬金支付标准不低于校内非营利性勤工助学岗位酬金支付标准；

3、校内非营利性单位的勤工助学酬金经大学生勤工助学管理中心审定后，报财务处审核，由财务处将酬金打入学生银行卡；校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学岗位酬金支付方式由用工单位与学生事先商定，并记入勤工助学协议书中。

第十一条 院系勤工助学活动的管理

（一）学校划拨专项经费用于学院勤工助学工作。各学院应在本学院内积极开辟勤工助学岗位；

（二）学院应完善学生勤工助学管理和考核制度；

（三）学院勤工助学情况应于每年的 11 月份报大学生勤工助学管理中心备案。

第十二条 校外勤工助学活动的管理

（一）校外勤工助学活动必须由校大学生勤工助学管理中心

统一管理，并注重与学生学业的有机结合；

（二）校外用人单位聘用学生勤工助学，须向大学生勤工助学管理中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，大学生勤工助学管理中心推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动；

（三）校外勤工助学酬金支付标准和支付方式由用人单位、大学生勤工助学管理中心与学生协商确定，并写入聘用协议，酬金标准不低于安庆市政府或有关部门规定的最低工资标准。

第十三条 法律责任

（一）学生在校内开展勤工助学活动的，大学生勤工助学管理中心必须与学生签订具有法律效力的协议书。学生在校外开展勤工助学活动的，大学生勤工助学管理中心必须经学校授权，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。

（二）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。

第十四条 本办法由校学生资助管理中心负责解释，自颁布之日起施行，《安庆师范学院学生勤工助学管理暂行办法》同时废止。