

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2022〕24号

浙江外国语学院院长办公室关于印发学生 勤工助学管理办法（修订）的通知

各部门、学院（部）、单位：

经校领导同意，现将《学生勤工助学管理办法》（修订）印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。

浙江外国语学院院长办公室

2022年5月10日

浙江外国语学院学生勤工助学管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 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）等文件精神，为进一步规范学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康有序开展，为贫困学生提供缓解经济困难、勤奋自立的渠道，充分发挥勤工助学育人功能，结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指由学校组织，学生利用课余时间，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。

第三条 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，助力学生成长成才的有效途径，是实现全过程育人、全方位育人的有效平台。

第四条 勤工助学活动按照学有余力、自愿申请、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序开展。

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 组织机构及工作职责

第六条 学校成立由分管学生工作校领导任组长、学生处、人事处、计划财务处负责人组成的学生勤工助学工作领导小组，统筹领导学生勤工助学工作，审议学生勤工助学相关制度，领导小组办公室设在学生处。

第七条 学生处负责学生勤工助学工作的日常管理，主要职责为：

（一）编制校内勤工助学岗位计划。引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导各单位勤工助学工作。

（二）管理和使用学校勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位的报酬标准，统筹做好酬金的发放和管理。

（三）协调解决勤工助学活动中出现的问题，维护学校和学生的合法权益。

第八条 勤工助学工作遵循谁用人谁管理的原则。用人单位要为学生勤工助学活动提供支持和保障，加强对学生的思想教育和技能培训，发挥好勤工助学活动的育人功能。

第三章 校内勤工助学活动管理

第九条 勤工助学岗位设置原则：

（一）勤工助学岗位设置充分考虑用人单位工作实际和勤工助学工作性质，遵循科学设岗、提高效率、不影响学生学习的原则。勤工助学工作内容不能替代本单位在编在岗人员岗位职责。校内勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。固定岗位是指持续一个学期及以上的长期性岗位。临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次工作（工作时间一般不超过一周）即完成任务的岗位。机关各职能部门固定岗位人数原则上不超过部门行政人员编制数且总数不超过8人。各二级学院固定岗位人数原则上不超过行政人员编制数和教授人数的总和，且总数不超过15人。

（二）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。

第十条 学生处每年6月份对全校各单位勤工助学岗位（固定岗位）的需求进行摸底，根据各单位申报情况，统筹编制下一学年全校勤工助学岗位设置计划。临时性岗位各单位可根据工作需要随时申请，一般至少在工作开始前2周提出用人计划。固定岗位数不大于用人单位设岗数量上限，临时岗位数在20人以内且工作时间不超过一周的岗位需求，由用人单位向学生处提出申请。固定岗位数超过用人单位设岗数量上限，临时岗位数超过20人或工作时间超过一周的，由用人单位向学生处提出申请，由学生处提交学校勤工助学工作领导小组审批。

第十一条 勤工助学岗位信息发布及招聘工作通过智慧学工系统进行。学生根据所设岗位要求，结合个人实际报名。用人单位负责组织面试选拔，择优录用。同等条件下，优先聘用家庭经济困难的学生。每名学生只能在一个固定岗位参加勤工助学工作。

第十二条 各单位须指定专人负责学生勤工助学工作。按照要求落实本单位勤工助学岗位需求的编制与报送，勤工助学工作的日常管理与考核。

第十三条 用人单位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。对少数民族学生参与的勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第四章 校外勤工助学活动管理

第十四条 学生处统筹管理校外勤工助学活动。

第十五条 校外用人单位聘用学生勤工助学，需向学生处提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，由学生处推荐学生参加勤工助学活动并指导学生签订聘用协议。

第五章 校内勤工助学经费来源

第十六条 为保证学生校内勤工助学活动的正常开展，学校按规定从事业收入中提取经费设立勤工助学专项资金，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。

第十七条 学校积极寻求并接受社会团体、校友的友好捐赠，用于开展学生勤工助学活动。

第六章 勤工助学计酬标准及酬金发放

第十八条 校内勤工助学酬金为每小时 15 元(具体标准按上级主管部门文件要求及时调整)。固定岗位按月计酬，每月不超过 40 个工时，薪酬上限 600 元。临时岗位按实际工作时长(原则上每周不超过 8 小时)计酬。

第十九条 学生参与校内勤工助学活动，劳动报酬从勤工助学专项资金中支付。学生参加校外勤工助学活动，劳动报酬由用人单位按协议支付。

第二十条 校外勤工助学酬金标准应不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。

第七章 勤工助学活动学生的权利和义务

第二十一条 参加勤工助学活动的学生拥有以下权利：

(一) 了解勤工助学岗位的性质及工作任务等相关情况，有

权拒绝用人单位提出的勤工助学岗位工作任务之外的工作要求。

(二) 向学校提出申请,帮助协调、解决与用人单位之间发生的纠纷,保障自身合法权益。

第二十二条 参加勤工助学活动的学生应履行以下义务:

(一) 遵守国家法律、法规,遵守学校各项规章制度以及用人单位的有关管理规定,维护学校声誉。

(二) 学生参加校内勤工助学活动,需本人申请,通过用人单位选拔,接受用人单位的管理考核。

(三) 学生参加校外勤工助学活动,需履行与用人单位达成的协议,认真完成工作任务。

第八章 法律责任

第二十三条 学生及用人单位须遵守法律及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外参加勤工助学活动的,需学生处与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。

第二十四条 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处理。

第九章 附则

第二十五条 本办法从公布之日起开始实施,由学校勤工助学工作领导小组负责解释。原《浙江外国语学院勤工助学管理办法(试行)》(浙外院〔2016〕56号)同时废止。