

浙江外国语学院

院办〔2014〕19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的通知

各部门、学院（部）、直属单位：

现将《浙江外国语学院学生勤工助学管理办法》印发给你们，
请遵照执行。

附件：浙江外国语学院学生勤工助学管理办法

浙江外国语学院院长办公室

2014年9月18日

附件

浙江外国语学院学生勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为规范管理我校勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，培养学生自强自立精神，增强学生实践能力，帮助学生顺利完成学业，根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法》（浙财〔2007〕7号）等文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 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。勤工助学是学校学生资助管理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。

第三条 组织学生开展勤工助学是贯彻教育与生产劳动相结合、推进素质教育全面实施、加强和改进大学生思想政治教育的重要举措。学校各学院（部）、部门、单位组织学生勤工助学要以培养学生的实践能力，促进学生的综合素质发展为宗旨。工作中必须坚持以下原则：

1. 坚持勤工助学与大学生思想政治教育相结合。引导学生通过参与实践活动，树立正确的人生观、世界观和价值观。
2. 坚持勤工助学与学生资助工作相结合。通过优先安排工作岗位，支持和帮助家庭经济困难学生顺利完成学业。

第四条 勤工助学必须坚持学有余力、申请自愿、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由校学生处在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织开展。

第五条 勤工助学活动的管理部门为校学生处，任何未经校学生处同意，私自聘用在校学生为其服务的行为，不在本办法规定之列。

第二章 管理机构及工作职责

第六条 学生勤工助学活动由校学生处统一组织和管理，工作职责为：

1. 负责制定学生勤工助学管理制度并保证落实。
2. 审批、统计和通告校内各学院（部）、部门和校内外单位申请的勤工助学岗位。
3. 接受并审核学生自愿参加勤工助学活动的申请；或岗位在专业技术等有特殊要求时，向有关学院定向招募合适学生。
4. 制订勤工助学岗位的报酬标准，管理和使用学校勤工助学酬金。
5. 负责学生勤工之家的指导与管理。
6. 实施其它有关学生及勤工助学的指导、服务和管理事项。

第七条 各学院安排专人负责学生本学院的勤工助学活动，主要工作职责为：

1. 对申请勤工助学岗位的学生统计和调查核实，建立本学院勤工助学学生信息库。

2. 对本学院学生参加勤工助学活动、岗位设置等做好指导与服务工作。

3. 协助校学生处做好关于勤工助学的日常管理工作。

第三章 勤工助学岗位的设置

第八条 勤工助学岗位分固定性岗位和临时性岗位两种。固定性岗位是指相对长期固定的学生勤工助学岗位，经审定设立，原则上固定岗位要求持续时间为 1 个学期及以上；临时性岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即可完成任务的工作岗位。

第九条 校内岗位的设置由岗位设置方根据实际需求，填写《浙江外国语学院勤工助学岗位设置申请表》，报校学生处批准后方可设岗。

第十条 校外用人单位在我校设置勤工助学岗位的，须经校学生处审批，报批时要提供营业执照副本等相关的证明文件。审批通过的校外用人单位须在学生处的参与下与学生签订《浙江外国语学院校外勤工助学协议书》（以下简称协议书）。

第十一条 为保障学生的学习休息时间，安排学生参加校内勤工助学活动，原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。校外勤工助学的工作时间和酬金可在《协议书》中约定。

第四章 勤工助学活动的管理

第十二条 要求参加勤工助学的学生，需向所在学院提出书面申请，并如实填写《浙江外国语学院学生勤工助学申请表》，同时在工作管理信息系统进行登记。《申请表》由所在学院

审核、签署意见并备案后送交校学生处。校学生处应及时将申请学生信息建档入库。

第十三条 校内外各用人单位聘用学生由校学生处统一发布招聘通知，由岗位设置方进行面试，面试合格后录用。学生录用后，岗位设置方应及时将录用的学生名单汇总表和岗位安排情况送交校学生处备案，同时进行必要的岗前安全培训。

第十四条 校内勤工助学岗位一经设立之后，不得随意增加、缩减工作时间和内容，不得安排在岗学生参与岗位要求之外的工作。学生有权向管理部门投诉勤工助学活动中的不规范用工情况，一经核实，视情节轻重给予警告甚至取消所设置岗位。如确因工作需要调整在岗位工作时间、内容、使用人员上加以调整，应及时填写《浙江外国语学院学生勤工助学岗位变动申请表》申请变更。校外用人单位如遇上述情况，以《协议书》约定为准。

第十五条 上岗学生应当按约定的期限工作，未经批准，不得随意中止用工协议，不得擅自转让勤工助学岗位。因特殊原因不能上岗的，应当提前向学生处提交书面申请，否则，校学生处可取消其勤工助学资格，半年内不再安排新的岗位。对无故不能按时参加勤工助学活动、不能按要求完成任务的学生，岗位设置方可以申请降低其报酬，直至辞退。

第十六条 校内勤工助学过程中，由于学生本人不遵守岗位设置方的劳动纪律和劳动要求，因而发生安全事故的，由学生本人承担相应责任。因非工作原因损坏的劳动工具或公物由学生本人负责赔偿。校外勤工助学如遇上述情况按《协议书》约定执行。

第十七条 校学生处根据学生家庭经济 and 现有岗位情况，优先安排家庭经济困难学生参加勤工助学岗位。原则上应保证 70% 以上勤工助学岗位提供给家庭经济困难学生。

第五章 勤工助学酬金标准及支付

第十八条 校内岗位需由岗位指导老师在当月最后一日前对本月参加勤工助学学生进行考勤，校学生处核定各岗位勤工助学学生酬金并报送校计财处审核后，由校计财处在每月 15 日前按月打入学生本人银行卡。逾期未考勤由此引起的不良后果由岗位设置方负责。

第十九条 校内固定岗位按工作时间、性质，按照每人每月 200-400 元标准发放；临时岗位原则上报酬按 10 元/小时标准发放。

第二十条 校外勤工助学的考勤与工资发放按《协议书》约定执行。

第六章 附 则

第二十一条 本办法适用于在校普通全日制本专科学生。

第二十二条 本办法自发文之日起执行，由校学生处负责解释。