

西安石油大学文件

西石大团〔2007〕126号

关于印发《西安石油大学 大学生勤工助学活动管理办法》的通知

各院（系）及有关单位：

现将《西安石油大学大学生勤工助学活动管理办法》印发给你们，
请遵照执行。

二〇〇七年九月一日

第一章 总 则

第一条 为适应高等教育体制改革，健全我校学生成才的服务和保障体系，规范学生勤工助学管理工作，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，依照《教育部、财政部高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）文件精神，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，是资助家庭经济困难学生的有效途径。

第三条 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。

第四条 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机构同意，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。

第二章 组织机构

第五条 学校成立学生资助工作领导小组，领导小组下设学生资助管理中心，全面领导勤工助学工作。其职责是：

1.充分发挥组织协调作用，积极协调校内有关职能部门，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

2.根据相关规定，结合学校实际情况，制订并不断完善学生勤工助学活动实施办法。

3.根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，并制订资金使用与管理办法。

4.其他有关学生勤工助学活动的重大事项。

第六条 学校学生资助工作领导小组下设勤工助学管理办公室(设在校团委)。负责勤工助学活动的日常管理工作，其职责是：

1.积极开发校内校外勤工助学岗位，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。

2.接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

3.在学校学生资助工作领导小组的领导下，配合学生资助管理中心共同管理和使用学生勤工助学专项资金，制订校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

4.组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，依据法律和学校有关规定，维护勤工助学学生的合法权益。

5.其他有关学生勤工助学的管理和 service 事项。

第七条 各院（系）勤工助学人员的选派、推荐工作由各院（系）团委具体负责，第一负责人为各院（系）团委书记。

第三章 校内勤工助学岗位的设置

第八条 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和寒暑假期间的连续性岗位；

（二）临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位；

（三）校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主；

（四）学校后勤部门应大幅度减少临时工的雇用，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。

第九条 设置的岗位数量既要满足学生的需求，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问，原则上每周不超过7小时，每月不超过30小时。

第十条 校内各单位、各部门要支持勤工助学活动。凡适合学生从事的工作岗位，要相应调整编内人员的岗位，适当设置勤工助学岗位。适合学生工作的临时性、季节性用工应优先安排学生从事勤工助学。学校下拨临时工经费的单位，学生报酬优先考虑从临时工经费中支付；没有临时工经费或临时工经费不足的单位，学生报酬从勤工助学资金中支付。

第十一条 教学、科研、管理、生产缺编的单位，可以设立勤工助学岗位。经营性单位或学校下拨缺编费的单位，学生报酬由用人单位支付；其他单位，学生报酬由勤工助学资金支付。

第十二条 凡需勤工助学资金支付报酬的勤工助学设岗单位,应向勤工助学服务指导中心申报,经校勤工助学服务指导中心批准后,统一安排上岗。

第十三条 任何个人、团体或用工单位,未经学校主管部门批准,不得在校内以任何形式招录学生参加勤工助学或以勤工助学名义进行各种经营性活动。

第十四条 学生参加学校组织的勤工助学活动,须本人提出申请,领取并填写《西安石油大学勤工助学申请表》一式二份,经所在院(系)团委审核同意,由勤工助学服务中心根据院(系)意见和学生特长、业余时间等情况,推荐到合适的用工单位。

第十五条 学生参加勤工助学活动,应确保活动的合法性,不得参与有逃税行为或其他具有违法行为的推销、营销活动。

第四章 校外勤工助学活动的管理

第十六条 校外勤工助学活动必须由学校学生勤工助学管理办公室统一管理,并注重与学生学业的有机结合。

第十七条 校外用人单位聘用学生勤工助学,须向学校学生勤工助学管理办公室提出申请,并提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意,学校学生勤工助学管理办公室向用人单位推荐符合要求的学生。

第五章 基金管理及酬金支付

第十八条 学校每年按学校从事教育事业收入 6%提取的资助经费用于勤工助学专项基金。

第十九条 勤工助学基金专门用于在校内勤工助学活动中支付学生劳动报酬，勤工助学基金在计划财务处实行专项核算，实行专项管理、集中使用，任何单位和个人不得挤占或挪用，切实保证家庭经济困难学生能得到一定程度的经济资助，解决他们的实际困难。

第二十条 校内固定岗位按月计酬。以每月 20 个工时的酬金原则上不低于 100 元为计酬基准，可适当上下浮动。

第二十一条 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。

第二十二条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生勤工助学管理办公室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开支；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。

第六章 法律责任

第二十三条 学生在校内开展勤工助学活动，学生勤工助学管理办公室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，学生勤工助学服务指导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，以及学生意外伤害事故的处理办法和争议解决方法。

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。

第二十五条 学生参加勤工助学要注意安全,用工部门要提供必要的劳保用品。

第二十六条 任何单位不得安排学生从事与大学生身份不符的工作,不得组织学生参加高空作业、严重污染、辐射等易对人体造成伤害和危险的特殊行业和专业劳动。

第二十七条 学生勤工助学要按用工部门的规定和要求进行,用工部门要加强思想教育和组织管理,要指派专人组织、指导、安排和验收。不服从管理、劳动验收不合格或不按规定办理的,经勤工助学管理办公室核准,用工部门有权中止其劳动,并酌情扣发或不发劳动报酬。

第二十八条 学生在勤工助学过程中,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。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由学校学生资助工作领导小组负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行,此前如有不同规定,以此文件为准。

主题词: 高校 学生 勤工助学 办法 通知

抄送: 校领导。

党政办公室

2007年9月1日印发

共印 60 份