附件6

**西安工程大学本科生勤工助学工作管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范管理我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《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号），结合我校实际，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实践活动；及获奖励、受资助学生通过参加义务劳动、志愿服务等活动，培养感恩意识，锻炼提高自己，增强综合素质的实践活动。

**第三条** 本办法所称学生是指学校计划内招收的全日制在校本科学生（以下简称“学生”）。

**第四条** 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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。我校勤工助学活动坚持“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。

**第五条** 勤工助学活动由学校统一组织、管理与评价。学生私自在校外工作的行为，不在本办法规定之列。

**第二章 组织机构及职责范围**

**第六条** 学校学生资助工作领导小组全面领导全校勤工助学工作，勤工助学实行“统一指导、归口管理、分级负责”的管理体制，按照“谁设岗、谁负责”的原则进行日常管理。

**第七条** 学生工作部（处）学生资助中心负责统筹组织和管理实施全校勤工助学工作，负责制定、完善有关勤工助学的规章制度，审定校内各部门和学院勤工助学岗位设置，发放校内勤工助学学生劳动报酬。全校各用工单位应于每年3月将本单位勤工助学岗位设置情况报学生资助中心备案，由学生资助中心汇总后报学生工作部（处）审批。

**第八条** 学生工作部（处）成立由学生骨干组成的“学生勤工助学管理中心”，由学生资助中心指导，学生自主管理。具体负责勤工助学的日常工作，开发校内校外勤工助学资源，开拓勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，督促校外用人单位履行相关协议等。

**第九条** 各学院应掌握本学院学生困难情况，负责本学院学生勤工助学工作的组织安排，广泛收集勤工助学信息；组织获奖励、受资助学生参加义务劳动和志愿服务等。

**第十条** 勤工助学活动应利于学生学习和身心健康，各学院及相关部门在给学生推荐岗位时，要充分考虑其学习和专业特长，禁止学生参加容易造成人身伤害或危险的特殊行业或专业的行动。

**第十一条** 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。

**第三章 经费来源及使用管理**

**第十二条** 经费来源

（一）学校每年用于勤工助学的经费不得低于从教育事业收入中提取的资助经费总额的10%。

（二）勤工助学基地运营收入结余部分以及企事业单位、爱心人士捐助等其他经费。

（三）校外勤工助学单位支付给学生的劳动报酬。

**第十三条** 财务处应对勤工助学经费实行专户管理，专项核算，专款专用，同时接受审计、纪检监察等部门的检查和监督。

**第十四条** 学校鼓励校内各用工单位或个人从其工作或科研经费中提取部分费用，用于发放本部门勤工助学岗位劳动报酬。校内勤工助学岗位从事的工作与该单位的创收业务或科研课题直接相关，所需支付的勤工助学劳动报酬从本单位结算分配经费或其他自筹经费中开支。各科研机构设置的岗位所需支付的勤工助学劳动报酬从本单位的经费中开支。

**第十五条** 学生资助中心负责全校勤工助学岗位资金的日常管理和使用，各用工单位负责学生的日常考核和考勤上报，财务处负责劳动报酬发放。

**第四章 校内勤工助学活动安排**

**第十六条** 设岗原则

（一）校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、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，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。

**第十七条** 岗位类型

校内勤工助学岗位分为勤工助学固定岗、勤工助学临时岗、勤工助学义工岗三种。

（一）勤工助学固定岗是指一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位，有劳动报酬。

（二）勤工助学临时岗是指不具有长期性，通过一次或者几次勤工助学活动就可以完成的工作岗位，有劳动报酬。

（三）勤工助学义工岗是指享受各类奖励、资助政策以及自愿从事服务工作的义务工作岗位，无劳动报酬。

**第十八条** 学生招募和日常管理

（一）勤工助学岗位由各用工单位根据工作需要设置并申报，学生工作部（处）根据岗位申报情况统筹分配，确定岗位性质，统一安排。勤工助学义工岗由学生工作部（处）根据全校学生获奖励和受资助情况，确定用工计划，会同各用工单位和学生所在学院组织实施。

（二）学校每年3月份在全校统一进行勤工助学固定岗招募，由学生自主报名，原则上不再进行单独招募。原则上每名学生每年只能参与一个勤工助学固定岗工作。

（三）勤工助学临时岗申报应于用工前一周，经学生资助中心汇总并报学生工作部（处）审批后招募学生。

（四）各用工单位负责对勤工助学学生的日常管理及工作评价，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。并于每年12月30日前提交本单位学生勤工助学情况评价表。

（五）用工单位负责对录用学生进行岗位培训，每年至少集中培训1次，对于不履职尽责的勤工助学学生，经学生工作部（处）审批，用工单位有权辞退，且一年内不再安排勤工助学固定岗工作。

**第五章 校外勤工助学活动的安排**

**第十九条** 勤工助学管理中心在学生资助中心的指导下，统筹管理校外勤工助学活动，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，勤工助学管理中心推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

**第六章 勤工助学酬金标准及支付**

**第二十一条** 学生参加校内勤工助学，其劳动报酬由学生资助中心从勤工助学经费中按月统一支付；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。

**第二十二条** 校内勤工助学固定岗按月计酬。以每月40个工时的酬金原则上不低于学校所在地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

**第二十三条** 校内勤工助学临时岗位按小时计酬。每小时酬金参照学校所在地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时12元人民币。

**第二十四条** 校外勤工助学酬金标准不应低于学校所在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 法律责任**

**第二十五条** 在校内开展勤工助学活动的，学生及用工单位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，学生资助中心经学校授权，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。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。

**第二十六条** 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。