

四川旅游学院文件

川旅院〔2019〕151号

关于印发《四川旅游学院学生勤工助学 管理办法》的通知

校属各部门：

现将《四川旅游学院学生勤工助学管理办法》印发你们，
请认真组织学习，参照执行。

特此通知



抄送：院领导

四川旅游学院办公室

办公自动化系统分发

四川旅游学院学生勤工助学管理办法

（2019 年修订）

第一章 总则

第一条 为了全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，规范四川旅游学院勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学资助育人和劳育育人功能，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《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12 号），结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 勤工助学是学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动获得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。勤工助学岗位是对学生进行思想教育的重要阵地，勤工助学活动是学校学生资助工作的重要组成部分，是学生进行社会实践、了解国情、了解社会的重要渠道，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，是实现全员育人、全程育人、全方位育人的有效平台。

第三条 本办法所称学生是指学校招收的全日制本专科生。

第四条 勤工助学活动以“培养能力、立足校园、服务社会”为宗旨，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，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

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导、协调全校学生勤工助学工作。其职责是：

（一）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；

（二）筹措经费，设立勤工助学专项资金；

（三）负责审批全校勤工助学岗位；

（四）解决勤工助学中的重大问题。

第七条 学生处学生资助管理中心具体负责勤工助学的日常管理服务工作，下设勤工助学管理服务组织——资助助理委员会。其工作职责如下：

（一）积极挖掘校内外勤工助学岗位，整合校内外资源，建立勤工助学基地，积极为学生提供更多的勤工助学岗位，并尽可能使学生的勤工助学与专业学习相结合；

（二） 协调校内各单位，确定校内勤工助学岗位。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。建立勤工助学学生档案；

（三） 开发校外勤工助学资源，开拓校外勤工助学渠道。开展校外勤工助学用人单位资质审查；

（四） 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；

（五） 组织用人单位对学生开展必要的勤工助学岗位培训、法纪教育和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益；

（六） 配合学校财务部门共同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报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作；

（七） 加强对勤工助学学生的思想教育，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；

（八） 其他与勤工助学相关的事宜。

第三章 校内勤工助学岗位设置

第八条 校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位两种，固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位；临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第九条 固定岗位须在每学年7月由设岗单位向学生处提出设置申请，岗位申请时，应明确岗位职责、岗位类型。岗位应以管理型、技术型和服务型为主。各单位应本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。临时岗位原则上需提前7个工作日通过OA表单进行申请。

第十条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第十一条 各单位设置勤工助学岗位时，应充分考虑学生的特点和工作性质，不得让学生从事危险性的、有害身心健康的、不便于学生参与的工作。任何单位不能占用学生上课、考试和实习等教学时间安排学生从事勤工助学活动，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。

第十二条 每个岗位原则上只聘用一名学生。如遇特殊原因，每个岗位可以聘用两名学生，并按要求建档备案。同一工种可设多个岗位。学校按岗按档支付报酬。

第十三条 鼓励学校各单位自行开发勤工助学岗位并支付报酬，劳动报酬参照学校勤工助学标准。自行解决经费开展的勤工助学工作需报学生处备案。

第四章 校外勤工助学活动管理

第十四条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生处提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意后方可进行。

第十五条 校外单位面向我校学生设立勤工助学岗位，一律由学生处负责信息发布，并推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第五章 考核及酬金支付

第十六条 学校每学年对用人单位勤工助学管理工作进行考核。各用人单位要指派专人负责本单位勤工助学管理事项，对勤工助学学生进行教育、管理、考核与培训。勤工助学工作须持证上岗，做好工作记录，核定学生工作量，备存勤工助学岗位考核表，建立勤工助学岗位管理档案。用人较多的单位，应建立本单位勤工助学管理细则。

第十七条 学校每年对勤工助学工作中表现突出的先进个人予以表彰和奖励。

第十八条 学生勤工助学工作实行考核淘汰制。用人单位对在勤工助学活动中表现差的学生，可予以解聘，并就学生调整情况在当月末或次月初向学生处报送。

第十九条 学生中途停止勤工助学活动，须提前告知所在用人单位，并办理好离岗手续。学生无故中止勤工助

学活动的，经查属实，予以淘汰，扣发当月工资，且此后一年内，学校不再受理其勤工助学申请。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

第二十条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生处统一从勤工助学资金中支付。学生参与校内营利性单位或有专门项目经费的勤工助学活动，其劳动报酬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支付。

第二十一条 校内勤工助学劳动报酬的计算方式有两种：按月计算和按小时计算。固定岗位一般按月计算，临时岗位按小时计算。

第二十二条 校内勤工助学按月计酬的，劳动报酬分为三档，一档：480/月、二档：360/月、三档：240/月；按小时计酬的，每小时劳动报酬为12元。校外勤工助学酬金标准原则上应不低于成都市最低小时工资标准，由用人单位与学生协商确定。如遇上级政策调整，学校遵照执行。

第二十三条 固定岗位的劳动报酬，每月核发。临时岗位的劳动报酬，在临时性工作完成后与当月固定岗位劳动报酬一起核发。

第六章 附则

第二十四条 本办法未尽事宜，依照法律、法规和相关政策规定执行。

第二十五条 本办法由学生处负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起施行，原《四川旅游学院学生勤工助学管理办法》（川旅院〔2013〕158号）同时废止。