

# 四川农业大学学生处文件

学发〔2024〕5号

## 学生勤工助学管理实施细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范管理学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《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）文件精神，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校内实践活动。

**第三条** 本办法所称学生是指学校招收的在校在读全

日制本科学生。

**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。勤工助学活动坚持“立足校园建设、促进学生成长”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及身心健康的前提下有组织地开展。

**第五条** 学生资助中心负责学生勤工助学活动的统筹规划、协调、指导、管理和劳动纠纷仲裁,校区、学院学生管理部门负责具体落实,各用岗单位负责勤工助学活动期间的学生教育、指导和管理工作的。任何单位或个人未经学校学生资助中心同意,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,因自行参加校外勤工助学活动而发生意外或事故的,一切责任由学生本人承担。

## 第二章 组织机构及职责

**第六条** 学校学生奖励及资助工作领导小组(以下简称领导小组)负责全面领导学校勤工助学管理工作,协调学校其他部门配合开展勤工助学相关工作。

**第七条** 学生资助中心在领导小组的指导下具体组织开展勤工助学活动,并定期向领导小组汇报工作情况。具体职

责如下：

（一）加强组织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。

（二）组织人事处、财务处共同负责核定用岗单位勤工助学岗位数量。

（三）每年秋季学期组织开展勤工助学岗位双选会，面向全校学生招聘，为学生和用岗单位提供及时有效的服务；组织开展必要的勤工助学岗前培训，监督用岗单位开展岗位安全教育。

（四）配合财务处共同管理学校勤工助学专项资金，制定勤工助学岗位的薪酬标准，负责基本薪酬的审核、发放和管理工作。

（五）统筹安排勤工助学岗位申请，指导和监督各用岗单位勤工助学活动及用岗管理工作，维护勤工助学学生的合法权益。

**第八条** 用岗单位负责每年用岗计划的申报、按学校要求落实本单位勤工助学活动及管理工作。

### **第三章 岗位设置**

**第九条** 勤工助学岗位，分为固定岗及临时岗。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；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。

岗位设置的基本原则如下：

（一）用岗单位确有设岗需要。

（二）学生参与辅助性工作，不得代替专职教师本职工作。

（三）学生自愿申请，不影响学生正常的学业和生活。

（四）工作内容不会危及学生人身安全和心理健康。

（五）用岗单位能做好劳动条件保障和用岗期间的教育指导、活动管理、工作记录。

（六）同一单位学生干部不能兼任本单位勤工助学岗位。

**第十条** 用岗单位可向学生资助中心申报用岗计划（包含岗位数量、工作时间、聘用条件等）。申报审核工作一般在每学年春季学期集中受理。

**第十一条** 根据用岗单位需求，结合人事配备、用岗情况等确定当学年勤工助学岗位设置，并面向全校公示。

## 第四章 学生申请

**第十二条** 全日制在读本科学生，符合以下条件的，可

申请参加各用岗单位勤工助学活动：

- （一）自愿申请；
- （二）道德品质良好，无违规违纪行为；
- （三）学有余力，近一学年内无科目重修；
- （四）身体状况良好，满足工作岗位需求；
- （五）符合岗位招聘条件；
- （六）非本单位在岗学生干部；
- （七）原则上一个学生只参与一个勤工助学固定岗位；
- （八）除需特殊专业技能且经报备同意的岗位外，原则上用岗学生应通过家庭经济困难认定。

**第十三条** 勤工助学岗位集中申请工作一般安排在每学年 10 月，通过双选会进行。用岗过程中需对个别岗位进行调整的，原则上仍需用岗单位采用面试选拔的方式自主调整，并在勤工助学管理系统进行相应调整。

## 第五章 管理与考核

**第十四条** 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。超过 40 小时，须由用岗单位做好工作记录，存档备查。月工作时间经常性低于 20 小时的固定岗，根据实际情况将取消该固定岗设置。

**第十五条** 勤工助学学生上岗后,用岗单位及时将本单位实际上岗学生名单报学生资助中心,并在勤工助学管理系统进行调整。

**第十六条** 用岗单位应指派一名思想素质好、业务能力和责任心强的同志负责学生勤工助学的指导和工作记录管理,进行必要的岗位职责、安全、技能和职业道德等方面的教育。

**第十七条** 参加勤工助学的学生应自觉遵守劳动纪律,服从岗位职责内的工作安排,尽力完成工作任务。用岗单位无正当理由不得调整或辞退参加勤工助学的学生。

**第十八条** 用岗单位结合岗位职责和工作现实表现,对本单位参加勤工助学学生当月表现进行考核,并做出优秀、合格或不合格的考核意见报学生资助中心处,优秀比例不超过 20%,四舍五入后不足一人的可按 1 人报。为实现每月底工资准确发放,考核工作一般应在每月 20-25 日间完成。

**第十九条** 存在下列之一情况的,考核结果不能评定为优秀:

- (一) 当月工作时长低于 20 小时的;
- (二) 未到岗或没有办理请假手续大于等于 2 次的;
- (三) 不在岗时间累计超过 5 个小时的;
- (四) 履行岗位职责不力,对工作造成较大影响的;
- (五) 不遵守劳动纪律的;

**第二十条** 存在下列之一情况的，考核结果评定为不合格：

（一）未到岗或没有办理请假手续大于等于4次的；

（二）无正当理由，拒不服从工作安排，且经教育仍不改正的；

（三）履行岗位职责不力，对工作造成重大影响的；

（四）违反劳动纪律，经教育仍不改正，对工作或组织荣誉造成重大影响的；

（五）有受到留校察看及其以上纪律处分的；

（六）有违反社会公德或职业道德等其他情形，且造成重大负面影响的。

**第二十一条** 对考核结果为不合格的学生，用岗单位派人与其进行谈心谈话，若仍不改正且连续两次考核结果为不合格的，解除其勤工助学资格并报学生资助中心，取消其下一年度申请参加勤工助学资格。

## 第六章 薪酬发放

**第二十二条** 学校设勤工助学基金，用于发放基本工资，各用岗单位负责发放岗位补贴、奖金和加班薪酬等。学生勤工助学薪酬计算公式为：工作薪酬=基本工作薪酬+岗位津贴+奖金+加班薪酬，货币种类为人民币，单位为元。

基本工作薪酬由学生资助中心统一发放，发放标准如下：

（一）固定岗：（1）工作时长 $\geq 20$ 小时，基本工作薪酬标准为 300 元/月·人；（2） $10 \text{ 小时} \leq \text{工作时长} < 20 \text{ 小时}$ ，基本工作薪酬标准为 200 元/月·人；（3） $0 \text{ 小时} < \text{工作时长} < 10 \text{ 小时}$ ，基本工作薪酬标准为 100 元/月·人。

岗位津贴、奖金由用岗单位根据岗位性质、工作难度和履职表现等情况分别按 100-150 元/月的标准进行发放。发放津贴、奖金须当月工作小时不低于 20 小时。

加班薪酬是指学生每月工作时长超过 30 小时基本工作量的薪酬，标准为 12 元/小时。

（二）临时岗：基本工作时长每个月不超过 20 小时，原则上按每人每小时不低于 12 元发放。

**第二十三条** 参加勤工助学学生考核结果为优秀的，全额发放基本工作薪酬、岗位津贴和奖金；考核结果为合格的，发放基本工作薪酬和岗位津贴；考核结果为不合格的，不发放工作薪酬。

**第二十四条** 学校非经营性、公益性管理服务部门和学院的固定岗位的基本工作薪酬由校学生勤工助学基金全额支付，岗位补贴、奖金和加班薪酬由用岗单位全额支付。有相应的业务预算资金来源的项目用工、实行管理服务费包干



全额预算拨款的部门和经营性单位、有资金收入的勤工助学用工薪酬由用岗单位承担，根据勤工助学基金情况可适当给予补贴，补贴金额原则上不超过基本工作薪酬的 50%。

**第二十五条** 用岗单位上报考核结果和勤工助学薪酬后，学校财务处通过学生银行卡一次性足额发放当月工作薪酬，非特殊原因的不得通过现金发放工作薪酬。

## 第七章 附 则

**第二十六条** 本办法自发布之日起执行。

**第二十七条** 本办法由学生处负责解释。

