

# 西安欧亚学院勤工助学管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，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《高等学校学生勤工助学管理办法 2018 版》要求，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校在册学生。

**第三条** 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。

**第四条** 勤工助学坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法、合理取酬的原则，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的开展。

**第五条** 勤工助学由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法之列。

## 第二章 工作程序和具体规范

### 第一节 组织机构和职责权限

**第六条** 学校在学生发展处设立“学生资助工作领导小组”，全面指导勤工助学工作，负责协调学校的教学单位和职能部门勤工助学用工。

**第七条** 职责与权限

（一）学生发展处是勤工助学业务管理部门，负责勤工助学相关制度修订、项目立项初审、档案资料建立和完善、各单位用工薪酬汇总备案、校内勤工助学活动指导与督查等。

（二）财务处负责各单位用工薪酬审核与发放。

(三) 分院、各职能处室为用工单位，负责各勤工助学岗位申请、设立、组织招聘、业务培训、日常考勤管理和绩效考核。

(四) 学生发展处负责对勤工助学学生进行思想教育、岗前培训，培养学生热爱劳动、创新创业的奋斗精神，发挥勤工助学育人功能。

## 第二节 岗位设置

### 第八条 勤工助学岗位设置和要求

(一) 设岗范围。

1. 勤工助学岗位设置以教学助理、科研助理、行政助理、校内公共服务助理等为主。

2. 各单位可根据工作需要申请设置临时性工作岗位，以辅助完成各类专项工作和临时性工作。

(二) 岗位类型：

勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

1. 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；

2. 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) 设岗要求。为了避免因参加勤工助学影响学生学习，各单位设置工作岗位时，要严格按照国家要求控制工作时间，即“原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时”，对于家庭经济困难的学生每月原则上不少于20小时。寒暑假勤工助学时间可根据岗位需要适当进行延长。

## 第三节 酬金标准

**第九条** 校内勤工助学学生酬金从学校5%计提中列支。

**第十条** 不同岗位设置不同的薪酬待遇。