

西安欧亚学院勤工助学管理规定（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学生勤工助学工作，保障学生的合法权益，根据教育部《高等学校学生勤工助学管理办法》和《西安欧亚学院学生资助专项资金管理办法（试行）》要求，特制定本规定。

第二条 本规定适用于我校在册学生。

第三条 本规定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，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。

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。

第二章 工作程序和具体规范

第一节 组织机构和职责权限

第五条 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。

第六条 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、各单位用工工资汇总备案、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工资审核与发放。

（三）分院、职能处室为用工单位，负责勤工助学岗位的项目立项、组织招聘、

业务培训、日常管理和绩效考核。

第七条 勤工助学工作由学生发展处统一组织和管理。任何单位或个人未经学生发展处同意，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. 勤工助学岗位以教研助理、行政助理、后勤助理、实习生（人事部门、行政部门、营销部门）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) 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”。

第三节 工资标准

第九条 资金保障。学生勤工助学工资从学院学生资助专项经费中列支。

第十条 工资标准。不同岗位，不同的薪资待遇。

(一) 按月计酬。校内固定岗按月计酬，按照西安市城市居民最低生活保障标准 590 元/人·月的要求，学校勤工助学基准工资定为 600 元/人·月，对于有一定工作经验且表现优秀，工作时间在 2 年以上的勤工助学学生，工资可适当上浮为 700 元/人·月，对于试用期和新上岗的勤工助学学生，工资适当下调为 500 元/人·月。

(二) 按小时计酬。校内临时岗按小时计酬，按照西安市“非全日制小时最低工资标准为 14.8 元/小时”，学校勤工助学基准工资定为 15 元/人·小时，对于有一定工作经验且表现优秀，工作时间在 2 年以上的勤工助学学生，工资可适

当上浮为 17.5 元/人·小时，对于试用期、新上岗或工作时间在 6 月以下的勤工助学学生，工资适当下调为 12.5 元/人·小时。

(三) 薪酬等级。勤工助学岗位分为 A、B、C 三个等级，A 级为最高等级。各用人单位可根据勤工助学工作内容和工作能力确定其等级，并给予相应工作。

等级	能力要求	工资计量	工资标准
A	连续工作 2 年以上，有较强的沟通能力，可独立分析和解决问题，并高质量完成工作任务。	按月计酬	700 元/月
		按时计酬	17.5 元/小时
B	连续工作在 1 年以上，能在老师的指导下完成相关工作，工作认真，有责任心。	按月计酬	600 元/月
		按时计酬	15 元/小时
C	工作在一学期以内，吃苦耐劳，做事认真细致、能完成日常的管理工作。	按月计酬	500 元/月
		按时计酬	12.5 元/小时

第十一条 学生勤工助学工资计量方式和工资标准，由用人单位提出申请，经学生资助专项资金管理主管校长审批后报学生发展处备案。

第四节 申请程序

第十二条 用人单位设岗申请程序。按照《西安欧亚学院学生资助专项资金管理办法（试行）》进行勤工助学项目申报。

- (一) 申请单位填写《西安欧亚学院勤工助学岗位设置审批表》（附件 1）固定岗位；
- (二) 申请单位主管校领导审核；
- (三) 资助工作主管校领导审核；
- (四) 学生发展处汇总审核结果并备案；
- (五) 用人单位在勤工助学系统进行岗位申请；
- (六) 学生发展处审核。

第十三条 勤工助学岗位学生申请程序。

（一）申请岗位。学生根据用工单位发布的用工信息，在校园内网提交《西安欧亚学院学生勤工助学申请表》（附件2）；

（二）参加用工单位面试；

（三）获得录取通知后，学生与用工单位签订《西安欧亚学院勤工助学用工协议》（附件3）；

（四）参加岗前培训；

（五）上岗。

第五节 勤工助学管理

第十四条 用工原则。按照“谁用人、谁管理”的原则，由用人单位自主招聘、自主管理、自主设计考核等级。

（一）设置岗位要适合学生的成长发展需求，有利于完成学业，并为学生提供必要的劳动条件和工作环境，不得要求学生从事不适合的危险工作，禁止以勤工助学为名，组织学生参加任何形式的违法活动。

（二）勤工助学活动仅限于假期和课余时间，不得影响学生正常教学及集体活动。

（三）家庭经济困难学生优先录用。

第十五条 上岗要求。

（一）用工单位聘用勤工助学学生上岗前，组织必要的岗前培训 and 安全教育，维护学生的合法权益。加强思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。

（二）勤工助学学生自觉遵守用工单位的规章制度，服从管理，按时到岗。工作期间无特殊情况不得擅自离岗。若出现违反用工单位规定的行为，用工单位视情节轻重，有权对其进行批评教育或辞退。

（三）勤工助学学生因故不能正常上岗的学生，提前2天向用工单位请假。中途停止勤工助学活动的，需提前两周向用工单位提出书面申请，经审批后，用工单

位报学生发展处备案，以便作相应调整。对于擅自离岗学生，按实际出勤发放工资，但此后 1-2 年内不再受理其勤工助学申请。

第十六条 工作考核。主要按工作态度、工作能力、工作效果三个方面进行综合评定。

（一）工作态度。评定学生在工作中有无违反纪律及不道德的行为，工作态度是否积极、认真、负责，出勤情况等；

（二）工作能力。评定学生完成用工单位交办工作的胜任情况及对所参与工作是否有所创新等；

（三）工作效果。评定学生在勤工助学岗位上完成岗位职责的效果。参照《西安欧亚学院学生勤工助学考勤考核表》（附件 4），考核等级分优秀、合格、不合格三个档次。对于考核三次为优秀的，优先推荐上岗。考核不合格的，取消上岗资格。

第六节 工资发放

第十七条 工资发放

（一）工资申报。用工单位于每月 1 日（节假日顺延）完成《西安欧亚学院勤工助学学生工资申报表》（附件 5）、《西安欧亚学院勤工助学工资发放明细表》（附件 6）。

（二）用工单位领导审核，加盖本部门章。

（三）学生发展处汇总备案。

（四）工资发放。财务处审核通过于每月 15 日前将工资发放到学生一卡通。

第十八条 因用工单位漏报、迟报，错过工资发放时间节点或因信息错报导致工资不能正常发放的，延迟至下一个月有效工作日内处理。

第七节 校外勤工助学活动的管理

第十九条 校外勤工助学活动必须由学校学生勤工助学管理服务组织统一管理，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，须向学校学生勤工助学管理服务组织提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。须审核同意，学校学生勤工助学管理服务组织推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

第八节 法律责任

第二十一条 学生在校内开展勤工助学活动的，学生勤工助学管理服务组织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的，学生勤工助学管理服务组织必须经学校授权，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。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，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。

第二十二条 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。

第三章 附则

第二十三条 本规定由学生发展处负责解释和修订。

第二十四条 本规定自发布之日起执行。