

附件

编号：ZD/XS-006-2014.3.14

西安欧亚学院勤工助学管理规定（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范我校学生勤工助学工作，促进其健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，根据陕西省教育厅《高等学校勤工助学管理规定》和《西安欧亚学院学生资助专项资金管理办法（试行）》精神，特制定本规定。

第二条 本规定适用于我校注册在籍学生。

第三条 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社会实践活动。

第四条 职责与权限

（一）学生工作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，校内招聘会组织，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。

第五条 勤工助学坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照自愿申

请、信息公开、竞争上岗、贫困优先、合理取酬的原则，遵守国家法律、法规以及学院和用工单位的相关规章制度，统一组织和管理。

第六条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学生工作处同意，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。

第二章 工作程序和具体规范

第一节 组织机构

第七条 学院设立“学生资助工作领导小组”，全面指导勤工助学工作，负责协调学院的教学、职能处室、后勤等部门。

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。以教研助理、行政助理、后勤助理和实习生（人事部门、行政部门、营销部门）等为主。

（二）设岗要求。为了保障学生不因参加勤工助学而影响学习，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。

第三节 工资标准

第九条 资金保障。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。以每月 40 个工时的酬金原则上不低于西安市政府制定的居民最低生活保障标准为计酬基准。

（二）按时计酬。每小时酬金可参照西安市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 8 元人民币。

具体薪酬根据岗位类型和工作内容上下浮动，由用工单位申请报批。

第四节 申请程序

第十一条 用工单位设岗申请程序。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）立项申请。各单位于每年 11 月初提交下一年度《西安欧亚学院勤工助学岗位设置审批表》（附件 1）和资金预算方案；

（二）主管院长审核；

（三）学生工作处汇总初审；

（四）学院会审。

第十二条 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）获得录取通知并与用工单位签订《西安欧亚学院勤工助学用工协议》（附件 3）；

（四）参加岗前培训。

第五节 勤工助学管理

第十三条 信息发布。学校在每年的 3 月份和 9 月份分别召开两次院级校内勤工助学招聘会，统一发布信息、集中招聘。用工单位结合用工需求将招聘岗位数量、待遇及岗位要求等信息，随时通过学校和分院官方网站、微信、微博、宣传海报、板面等方式公开发布招聘信息。

第十四条 使用原则。按照“谁使用、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。

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和安全教育，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，对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。

（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，提前两天向用工单位请假。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，用工单位报学生工作处备案，以便作相应调整。对于擅自离岗学生，扣发当月工资，且此后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 5 日（节假日顺延）前填报《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）部门审核。

（三）学生工作处汇总备案。

（四）工资发放。财务处审核通过并于每月 15 日前将工资发放到学生一卡通，错过时间节点将延迟至下一个月处理。

第三章 附 则

第十八条 本规定由学生工作处负责解释和修订。

第十九条 本规定自发布之日起执行。

附件 1

编号：ZD-XS-006-2014.3.14 / fj-001

西安欧亚学院勤工助学岗位设置审批表

用工单位： (盖章)

年 月 日

用工时间		用工人数		
用工岗位	岗位名称	工作内容	工作人数	建议工资
用工部门领导意见				
学生工作处备案				
备注	1. 勤工助学岗位原则上聘用家庭经济困难学生； 2. 各用工单位要加强考勤、严格控制岗位人数； 3. 学生参加勤工助学时间原则上每人每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时； 4. 用工单位要指定专人对勤工助学的学生考勤，每月 5 日前向学生工作处申报学生工资，以便于每月 15 日前发放工资。			

注：此表电子版和纸质版同时报送学生工作处学生事务服务中心备案。

附件 2

编号：ZD-XS-006-2014.3.14 / fj-002

西安欧亚学院学生勤工助学申请表

填表日期： 年 月 日

姓名		性别		学号		照片
民族		分院		一卡通号		
班级				专业		
校内住址				身份证号码		
联系方式	电话：	手机：		E-mail：		
家庭住址						
家庭经济状况	<input type="checkbox"/> 特殊贫困 <input type="checkbox"/> 一般贫困 <input type="checkbox"/> 较好					
本人已获情况	<input type="checkbox"/> 家庭收入 <input type="checkbox"/> 亲友资助 <input type="checkbox"/> 借贷 <input type="checkbox"/> 奖学金 <input type="checkbox"/> 助学金 <input type="checkbox"/> 勤工助学					
基本情况	1、学习成绩是否有不及格？ <input type="checkbox"/> 是(门不及格) <input type="checkbox"/> 否 2、是否欠学费住宿费？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3、是否拖欠其它费用？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4、本学期是否有违纪行为？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 5、是否有勤工助学岗位？ <input type="checkbox"/> 校内 <input type="checkbox"/> 校外 <input type="checkbox"/> 否					
申请岗位性质以及理由	申请岗位性质： <input type="checkbox"/> 有偿岗位 <input type="checkbox"/> 无偿岗位 申 请 理 由：					
个人特长						
希望任职岗位						
用工单位意见	部门公章 年 月 日		学生工作处 审核备案		部门公章 年 月 日	

附件 3

编号: ZD-XS-006-2014.3.14 / fj-003

西安欧亚学院勤工助学用工协议(校内)

甲方: _____ 乙方: _____ (应聘学生)

为保证校内勤工助学活动顺利开展,根据《西安欧亚学院勤工助学管理规定》,经双方协商,达成如下协议:

第一条 经乙方申请,参加甲方_____ (岗位名称)工作,工作内容是_____, 工作要求是_____, 报酬标准为____元/小时(或____元/月)。

第二条 甲方的权利和责任

1. 甲方提供的勤工助学岗位须是无毒、无害、无危险、不损害学生的身体健康、适合学生从事的岗位。
2. 甲方须根据学院的统一安排,按时做好勤工助学学生考核工作,及时报送考核结果。
3. 指导和监督参加勤工助学的学生认真履行协议规定的工作内容、工作要求,对在勤工助学中违反校纪校规的,甲方有权调整或终止其勤工助学活动,情节严重的可建议学院相关部门给予相应的纪律处分;触犯法律法规的,按法律法规规定的程序处理。
4. 在乙方正式工作前对其进行必要的培训和指导,并为乙方提供必要的工作条件;合理安排乙方的工作时间,乙方每周工作时间原则上不超过 8 小时,每月不得超过 40 小时。
5. 甲方不得随意解除与乙方的协议,但若乙方不适合勤工助学岗位的工作,甲方可在通报乙方后,调整该岗位勤工助学学生。
6. 乙方在参加勤工助学的过程中,因工作原因导致意外伤害事故或财产损失的,甲方需根据有关部门(机构)责任认定的结果承担相应的责任。

第三条 乙方的权利和责任

1. 乙方有根据实际工作量和本协议约定的报酬标准按时获得劳动报酬的权利。
2. 乙方必须遵守国家法律、法规以及学院和用人单位的相关规章制度、工作规范和劳动纪律,须服从用人单位的管理和考核,并根据岗位要求和用人单位的工作时间安排,认真做好勤工助学工作。
3. 乙方不得擅离职守,不得迟到早退,若有特殊情况者,应提前向用工部门请假;擅自离岗者,扣发当月工资,且之后不再受理其勤工助学申请。
4. 乙方不得擅自终止与甲方的协议,有特殊情况需终止协议者,应提前两周以书面形式通知甲方。
5. 乙方在勤工助学过程中,因非工作原因损坏劳动工具或公物的,须承担赔偿责任。
6. 乙方应以学业为重,参加勤工助学不得占用学习时间,不得影响正常的学习秩序。
7. 乙方违反本协议约定的,甲方有权解除本协议。

第四条 若甲乙双方在勤工助学工作过程中出现劳动纠纷,由学生工作处学生事务服务中心负责调解,调解不成功的,按有关法律规定程序处理。

第五条 本协议未尽事宜,有甲乙双方协商解决,协商不成功的,可根据学院有关规定或有关法律法规规定处理。

第六条 本协议由甲方报送至学生工作处学生事务服务中心存档。

第七条 本协议自签订之日起生效,有效期至_____。

甲方(签字盖章): _____

乙方(签字): _____

办公地: _____

分院: _____

联系人: _____

学号: _____

电 话: _____

电 话: _____

年 月 日

年 月 日

附件 4

编号：ZD-XS-006-2014.3.14 / fj-004

西安欧亚学院勤工助学考勤考核表

用工部门： 考勤人： 填表日期： 年 月 日

姓名		所在分院		班级	
一卡通号码		联系电话		工作岗位	
日期	到岗时间	工作内容		离岗时间	工作时间
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
本月工作时间			学生本人确认签名		
用工部门考评	优秀	合格		不合格	
备注					

说明：1. 用工部门考评意见参考《西安欧亚学院勤工助学管理规定》进行考核；2. 本表要以签到形式及时填写，不可补签；3. 岗位工作时间按小时计。

附件 5

编号：ZD-XS-006-2014.3.14 / fj-005

西安欧亚学院勤工助学学生工资审报表

申报单位：（盖章）

年 月 日

序号	勤工助学岗位	人数	工作时间	应发金额
			(小时)	(元)
合计				
用工 部门	考勤人：		主管领导：	

注：此表电子版和纸质版同时报送学生工作处学生事务服务中心备案。

