

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。各用工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，由用工单位提出申请，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) 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) 用工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。

(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。

编号：ZD / XS—046—2017. 3. 1/FJ—001

西安政法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
用工单位领导意见				
用工单位主管领导审核				
资助工作主管领导审核				
学生发展处备案				

注：此表电子版和纸质版同时报送学生发展处备案。

编号：ZD / XS—046—2017.3.1/FJ—002

西安政法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		专业		
班级				一卡通号		
宿舍号				身份证号		
联系方式	电话：		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					
本人已获资助	<input type="checkbox"/> 亲友资助 <input type="checkbox"/> 借贷 <input type="checkbox"/> 奖学金 <input type="checkbox"/> 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						
个人特长						
希望任职 岗位						
用工单位 意见	部门公章 年 月 日			学生发展处 审核备案		部门公章 年 月 日

西安欧亚学院勤工助学用工协议 (校内)

甲方 (用工部门): _____

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 甲方的权利和义务

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 乙方的权利和义务

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、法规以及学院和用工单位的相关规章制度、工作规范和劳动纪律, 须服从用工单位的管理和考核, 并根据岗位要求和用工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, 应提前向用工单位请假; 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。

第四条 乙方违反本协议约定内容或因勤工助学影响学习的, 甲方有权解除本协议。

第五条 若甲乙双方在勤工助学工作过程中出现劳动纠纷, 由学生发展处负责调解, 调解不成功的, 按有关法律规定程序处理。

第六条 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。

第七条 本协议一式两份, 一份由乙方留存, 一份由甲方报送至学生发展处信息中心存档。

第八条 本协议自签订之日起生效, 有效期至_____。

甲方 (签名盖章): _____

部门: _____

办公地: _____

电话: _____

年 月 日

乙方 (签字): _____

分院: _____

学号: _____

电话: _____

年 月 日

编号：ZD / XS—046—2017. 3. 1/FJ—004

西安欧亚学院勤工助学考勤考核表

用工单位： 考勤人： 填表日期： 年 月 日

姓名		所属分院		班级	
一卡通号		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					
本月工作时间			学生本人确认签名		
考核内容	出勤情况	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			
	工作态度	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			
	工作能力	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			
综合考核结果	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <div style="text-align: right;">考核教师签字确认： 年 月 日</div>				

- 说明：1. 用工单位考评意见参考《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。

编号：ZD / XS—046—2017. 3. 1/FJ—006

西安政法学院勤工助学工资发放明细表

用工单位：（盖章）

考勤人：

年 月 日

序号	姓名	所在班级	岗位	联系方式	一卡通号码	出勤时间 (小时/ 天)	金额 (元)
合 计							

注：此表电子版和纸质版同时报送学生发展处备案。