

华东理工大学文件

校学〔2019〕6号

华东理工大学关于印发《学生勤工助学 管理办法》的通知

为进一步健全学生资助管理制度，加强学生勤工助学活动的组织和指导，根据《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号），结合学校实际情况，特制订《华东理工大学学生勤工助学管理办法》。现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2019年9月1日

华东理工大学学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范华东理工大学学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，培养学生自立自强、创新创业精神，实现“在资助中坚持育人，在育人中坚持创新”，根据《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号），制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指学校招收的全日制本科生和研究生。

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实践活动。

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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学工作应坚持“立足校园、服务社会”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，在不影响学校正常教学秩序和学生正常学习的前提下开展。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理，个人组织或参加的兼职行为不在本办法规定之列。

第六条 学生参加勤工助学活动，应以不影响学业为前提，必须遵守国家法律、法规，遵守学校及用人单位规章制度，认真履行协议义务，维护学校和个人的声誉。

第七条 学校根据国家有关规定筹措勤工助学经费，设立勤工助学专项资金，并制定资金使用与管理办法。

第二章 组织机构

第八条 学生资助工作领导小组全面领导学校勤工助学工作，协调宣传、学工、研工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合开展相关工作。

第九条 相关职能部门应充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第十条 勤工助学指导中心挂靠党委学生工作部（处）（武装部），具体负责勤工助学的日常组织和管理工作。

第三章 工作职责

第十一条 勤工助学指导中心工作职责如下：

（一）制定勤工助学规章制度。结合学校实际情况制定勤工助学聘用、人事、考核、财务等相关规章制度。

（二）设立校内勤工助学岗位。积极开发校内资源，设置校内勤工助学岗位，满足学生勤工助学要求。

（三）开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，丰富校外勤工助学岗位，满足学生勤工助学多样化需求。

（四）接受学生勤工助学申请。安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

（五）开展日常组织管理工作。开展勤工助学日常组织和管理的工作，维护勤工助学活动良好秩序，保障学生和用人单位的合法权益。

（六）规范勤工助学资金管理。配合学校财务部门共同管理和使用勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位的工资标准，负责工资的审核和管理的工作。

（七）组织开展学生培训教育。组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

（八）发挥勤工助学育人功能。加强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。

（九）建立勤工助学奖惩机制。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可以按照规定停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的学生，应当按照校纪校规进行教育和处理。

第十二条 学院工作职责如下：

（一）开展勤工助学宣传引导，指导学生根据实际情况参加勤工助学活动。

（二）对申请参加勤工助学的学生进行审核、推荐。

（三）协助勤工助学指导中心做好勤工助学学生管理服务的工作。

第十三条 用人单位工作职责如下：

（一）申请设置校内岗位。按照按需设岗、合理使用的原则，用人单位向勤工助学指导中心提交岗位设置申请，共同开

展本单位岗位管理。

（二）指派专人负责管理。用人单位指派专人负责本单位勤工助学日常工作，保障勤工助学学生安全，维护勤工助学工作秩序。

（三）建立勤工助学管理档案。做好勤工助学工作记录、考核、评价等。

第四章 岗位设置

第十四条 校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。学校公共服务包括学生自助超市、咖啡屋、报亭、爱心屋等服务项目。

第十五条 校内勤工助学岗位按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于 20 小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20 工时×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置岗位。

第十六条 校内勤工助学岗位按照工作内容分为固定岗位和临时岗位。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。

第十七条 校内勤工助学岗位工作时间合理安排。学生月平均上岗工时原则上不低于 20 小时，不超过 40 小时。寒暑假勤工助学时间可根据具体情况适当延长。

第十八条 勤工助学岗位学生选拔，应优先考虑家庭经济困难的学生。

第十九条 校外勤工助学岗位设置应当由相关用人单位向勤工助学指导中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关证明文件，经审核同意，由勤工助学指导中心推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第五章 工资标准及支付

第二十条 校内固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金原则上不低于上海市人社部门制定的最低工资标准为计酬基准，可适当上下浮动。

第二十一条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金参照上海市人社部门规定的最低小时工资标准确定，并根据每年上海市人社部门规定的最低工资标准的调整相应调整。

第二十二条 校外勤工助学工资标准不应低于上海市人社部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并在协议中明确约定。

第二十三条 校内勤工助学岗位工资，由学校勤工助学专项经费支付，勤工助学指导中心审核监督。校外勤工助学岗位工资，由校外用人单位依照协议支付。

第六章 法律责任

第二十四条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位应当遵守国家法律法规，遵守学校勤工助学相关管理规定。

第二十五条 学生在校外开展勤工助学活动的，勤工助学指导中心经学校授权后，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。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方权利和义务，勤工助学活动中如发生意外伤害等事故的处理办法以及争议解决方法。

第二十六条 在勤工助学活动中，如出现协议纠纷或意外伤害等事故，各方应当依照协议书协商解决。如不能达成一致意见，依照相关法律法规规定处理。

第七章 附 则

第二十七条 本办法自印发之日起施行，原《华东理工大学勤工助学管理条例》（校学〔2014〕5号）同时废止。

第二十八条 本办法由党委学生工作部（处）（武装部）负责解释。

内 发：各学院、机关部门、直属单位

华东理工大学校长办公室

2019年9月2日印发
