

中南财经政法大学文件

中南大学字〔2008〕22号

关于印发《中南财经政法大学勤工助学 管理办法》（修订）的通知

校内有关单位：

为培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，促进大学生勤工助学活动健康、有序开展，根据国家教育部、财政部和学校有关文件精神，结合我校实际，学校修订了《中南财经政法大学勤工助学管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。



主题词：学生 勤工助学 管理办法 通知

中南财经政法大学办公室

2008年7月3日印发

中南财经政法大学勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，促进大学生勤工助学活动健康、有序开展，根据国家教育部、财政部和学校有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 勤工助学的目的是给学生创造德智体全面发展的环境，培养学生的综合能力，提供参加社会实践的机会，同时为家庭经济困难的学生提供有效的工作机会和经济支持，以补充学习和生活费用的不足。学校倡导和支持广大学生尤其是困难学生利用课余时间从事健康安全的勤工助学活动，通过参加力所能及的劳动，自食其力，取得相应的报酬。

第三条 勤工助学活动必须坚持“立足校园，服务社会”的宗旨，由学校学生资助管理中心统一管理，确保不影响学校正常的教学生活秩序和学生个人的学业。任何个人或单位未经校学生资助管理中心许可，不得以勤工助学名义在校内招录学生或从事各种经营活动。

第四条 学生参加勤工助学活动必须遵守国家法律法规、学校的校纪校规、用人单位的劳动纪律，履行勤工助学活动有关协议约定的各项义务。学生个人不得擅自在校内从事经商活动，不得参加有损学校形象、有碍社会公德的活动。

第二章 组织机构

第五条 学校学生资助管理中心（以下简称资助中心），负责处理学生勤工助学的有关问题，制定有关制度和管理办法，指导大学生参加勤工助学活动，并为大学生勤工助学提供必要的服务。

第六条 资助中心的具体工作职责：

1. 负责制定学校学生勤工助学管理规定，指导开展和协调全校的学生勤工助学工作；

2. 对校内勤工助学岗位的设定、用工要求、报酬标准等进行审核，对学生勤工助学活动和酬金发放等工作实施规范管理和服务；

3. 加强与校外单位的联系与合作，在确保安全、不影响学业和没有不良社会影响的前提下，组织学生参加校外勤工助学活动；

4. 依法保护参加勤工助学活动学生的合法权益，按照实事求是、公平合理的原则，及时帮助学生解决勤工助学活动中出现的问题。

第三章 勤工助学岗位的申请条件

第七条 凡在我校接受普通高等教育的本科生、第二学士学位学生、研究生均可申请从事勤工助学。其中，新生在进校后第一个学期不参加勤工助学，毕业年级最后一学期不再参加勤工助学固定岗位的工作。

第八条 勤工助学岗位申请者须具备以下条件：

1. 遵守校纪校规，道德品质良好；
2. 学习成绩合格，身体健康；
3. 家庭经济困难者优先；
4. 有岗位专长者优先；
5. 学习成绩优秀者优先。

第四章 岗位设立

第九条 校内勤工助学岗位分为固定岗位、寒暑假岗位和临时岗位。固定岗位是持续一学年的连续性岗位，工作时间不包括寒暑假。临时岗位是指通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的岗位。

第十条 固定岗位：校内各单位根据本单位的工作特点和实际情况，向资助中心申报用工计划（用工人数、工作时间、招聘条件），经中心审核批准后设立勤工助学岗位。申报审批工作在每年11月份上进行，逾期一般不予受理。

第十一条 寒暑假岗位：校内各单位在放假前两周可向资助中心提出用工申请，经资助中心批准后，由资助中心统一安排或由用工单位自主招聘。

第十二条 临时用工岗位：校内各单位可提前3天向资助中心提出申请，申请内容应包括：工作种类、用工人数、工作具体时间、招聘条件。资助中心批准后方可设岗，由资助中心统一安排或由用工单位自主招聘。凡未预先申报而擅自聘用学生的用工单位，所需经费自理。

第十三条 勤工助学岗位设立原则：

1. 工作任务可以由学生承担的；

2. 岗位职责明确且相对固定的；
3. 工作任务专业性不强或专业性质较强但与学生所学专业联系紧密的；
4. 工作内容不会危及学生人身安全的。

第五章 招聘与录用

第十四条 为了培养学生的社会实践能力，更好地解决用人单位需求与学生学习时间的冲突，我校勤工助学岗位采取公开招聘与组织安排相结合的办法。每位学生只能拥有1个勤工助学岗位，多处上岗者只按1个岗位发放工资。

第十五条 资助中心将审定的岗位总数按比例于每年11月中旬分配到各学院，学院认真遴选参加勤工助学的学生，优先将勤工助学名额给予贫困学生。资助中心根据各学院上报的学生名单，核发勤工助学应聘卡，学生凭卡应聘岗位。应聘卡仅限本人使用，每学年换发一次。

第十六条 资助中心在用人单位招聘前，将用人单位及用工要求（用人单位、用工人数、职责范围、劳动时间、招聘条件、招聘时间等情况），通过校园网等渠道发布，以便学生选择应聘。

第十七条 参加勤工助学的学生持本人学生证和应聘卡到用人单位应聘。若在应聘中未被任何单位录用，学生本人持学生证和应聘卡于招聘后的3天内到资助中心登记，由资助中心统一安排。不服从分配或逾期未登记的视为放弃参加勤工助学资格。

第十八条 各岗位的招聘工作由用人单位具体负责。招聘

时间于每年的12月初进行，用工单位应在3个工作日内完成，并于招聘完成后2日内将录用学生名单及应聘卡报资助中心审核备案。对于未招满的用工单位，空缺岗位由资助中心安排学生，用工单位不得拒绝接收。

第十九条 用工单位应根据用工需要、学生个人自愿、贫困生优先等原则录用勤工助学学生。对某些技术含量高，要求有一定管理才能和特殊专长，贫困学生中无人胜任的岗位，或者对思想政治素质要求高、纪律性要求高的岗位，用工单位应与资助中心协商，遴选合适人选。

第二十条 所有参加勤工助学的学生必须在每年开学3日内到各单位报到上岗，不按时报到上岗者视为自动解除应聘协议。用工单位在开学后的第1周将本单位实际上岗学生的名单报资助中心。

第六章 岗位管理

第二十一条 用工单位必须对勤工助学学生进行安全、技术、岗位要求和职业道德的教育。用工期间，学生如无重大失职行为，中途不得被用工单位解聘，用工期满后自行解除聘任。如有特殊情况岗位需要变动，须由用工单位与资助中心协商解决。

第二十二条 学生上岗后，必须遵守用工单位的劳动纪律，按要求完成工作任务。若与用工单位发生纠纷，由资助中心协调解决。

第二十三条 用工单位应有领导分工负责勤工助学工作，并指派思想素质好、业务能力和责任心强的同志指导学生勤工

助学。

第二十四条 用工单位负责对参加勤工助学的学生进行劳动考核。每学期结束前应对上岗学生进行工作鉴定，并将学生表现情况报资助中心。凡在工作中表现突出，受到用人单位好评者，在下一一次勤工助学岗位招聘时优先考虑；凡在勤工助学活动中，有下列情况之一者，予以退岗，并取消其下一一次勤工助学岗位申请资格：

1. 未经批准，擅自不到用工单位报到的；
2. 无正当理由，拒不服从用工单位工作安排的；
3. 在勤工助学岗位上不履行岗位职责或不遵守劳动纪律，学期工作考核不合格的；
4. 一学期有2门（含2门）以上或连续两学期累计4门（含4门）课程不及格的；
5. 受到严重警告及以上处分的。

第二十五条 学生个人自行到社会兼职打工的（包括做家教），各学院要加强管理和引导，不得占用上课时间。对因在校外打工影响正常学习的学生，各学院要进行批评教育，违反校纪校规的，要给予必要的纪律处分。发生事故的，责任由学生本人承担。

第二十六条 对于盗用学校名义以及学校下属机构名义组织劳务活动，扰乱学校勤工助学工作的，一经发现，应给予批评教育，对屡教不改者，给予相应的纪律处分。

第七章 薪酬审核与发放

第二十七条 学生校内勤工助学的工资标准为8元/小时，

每周工作时间平均不超过8小时，月报酬最高为256元。寒假和暑假勤工助学工资总额最高分别为400元和800元（每天工作时间不低于6小时，做满整个寒暑假方可拿最高报酬）。校内临时勤工助学工资标准为20元/天，月报酬最高为300元。

第二十八条 用人单位于每月1-5日，填写《中南财经政法大学学生勤工助学工资发放表》（一式三份），报资助中心审核后，一份留资助中心，一份报校财务处，一份送校结算中心，校财务处于每月15日左右将应发工资划入学生校园卡。

第二十九条 学校保护学生通过诚实劳动获得报酬的权利。用人单位在填写工资单时必须按照考勤如实填写，如发现虚报、假报、瞒报、克扣等违规行为，学校将根据有关规定严肃处理。

第八章 奖励制度

第三十条 学校设立“勤工助学先进个人奖”，对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰。

第三十一条 用人单位于每年11月份按照资助中心规定的比例，根据学生的表现推荐勤工助学先进个人候选人。资助中心根据候选人的事迹材料等评选出勤工助学先进个人，并予以表彰。

第九章 附 则

第三十二条 本办法自2008年9月1日起执行。

第三十三条 本办法由校学生资助管理中心负责解释。

