

大连东软信息学院学生工作部文件

东软校学发〔2024〕12号

关于修订《大连东软信息学院学生勤工助学管理办法》的通知

各部门：

为进一步健全学生资助制度，规范管理学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，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，现对原《大连东软信息学院勤工助学实施办法（试行）》（东软校学发〔2015〕6号）进行修订，并予以发布，请遵照执行。

附件：大连东软信息学院勤工助学管理办法

学生发展与服务部
2024年10月16日

学生发展与服务部

抄送：学校领导

大连东软信息学院学生发展与服务部

2024年10月16日印发

附件：

大连东软信息学院 勤工助学管理办法

版本(Version)：V2.0
2024年10月16日

大连东软信息学院
学生发展与服务部
(版权所有，翻版必究)

文件修改控制

Document Change Control

修改编号 No.	版本 Version	修改条款及内容 Revised Content	修改日期 Date
1	V1.0	文件创建	2015年6月24日
2	V2.0	全文修订	2024年10月16日

大连东软信息学院勤工助学管理办法

1 目的

为进一步健全学生资助制度，规范管理学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，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，特制定本办法。

2 适用范围

本办法适用于学校正式学籍的全日制普通高等教育学生。

3 术语

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。

4 职责

4.1 学校学生奖励资助工作领导小组

4.1.1 学校学生奖励资助工作领导小组负责全面领导勤工助学工作，负责协调教务部、科研部、学生发展与服务部、校团委、招生就业工作部、财务资产部、后勤管理部、图书馆等相关部门开展勤工助学有关工作，指导学生勤工资助管理中心开展勤工助学工作。

4.1.2 除学校学生奖励资助工作领导小组批准或授权之外，任何单位或个人不得以“勤工助学”名义在学校从事活动。

4.2 学生勤工资助管理中心

学生勤工资助管理中心是学校勤工助学的日常管理服务机构。学生勤工资助管理中心主要职责为：

4.2.1 确定学校各部门勤工助学岗位。引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

4.2.2 开发学校各经营单位勤工助学资源。积极收集校内经营单位助学信息，开拓经营单位勤工助学渠道，并纳入学校管理。

4.2.3 接受学生参加勤工助学活动的申请，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。

4.2.4 配合财务资产部共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制

定校内各部门勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作的。

4.2.5 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

4.2.6 安排勤工助学岗位，优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，尊重其风俗习惯。

4.2.7 不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

5 内容

5.1 资金来源及管理

5.1.1 根据国家有关规定，学校设立勤工助学专项资金，主要用于参加勤工助学活动学生的劳务报酬。勤工助学专项资金由勤工资助管理中心管理，财务资产部负责审核。任何单位和个人不得截留、挪用勤工助学专项资金，不得将其用于与勤工助学无关的事项。

5.1.2 校内经营单位勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关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，并写入聘用协议。

5.2 勤工助学岗位的设置

5.2.1 设置原则

(1) 勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

(2) 用人单位设立的勤工助学岗位应遵守国家法律法规和学校规章制度，工作时间应安排在学生的课余时间或休息日。同时应确保学生的安全，不得组织学生从事危险性的、有害身心健康的、不便于学生参与的工作。

(3) 对学校设置的必要勤工助学岗位，相关部门（含二级学院）应给予相应人员、技术等支持。

5.2.2 学校各部门勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。固定岗

位指具有长期性的相对稳定的岗位。临时岗位指临时性的，为完成某些突击性工作任务设置的工作岗位。

5.2.3 岗位申请

(1) 校内各部门在每学年第一、第二学期开学 2 周前确定本学期勤工助学工作量，并向勤工资助管理中心提交《校内部门勤工助学岗位申请表》（见附件 1）；临时岗位需提前 1 周向学生勤工资助管理中心提出设置申请。

(2) 校内经营单位向学生勤工资助管理中心提出岗位设立申请时，需向勤工资助管理中心提交《校内经营单位勤工助学岗位申请表》（见附件 2），并提交营业执照扫描件、纳税凭据、法定代表人及招聘负责人身份信息等相关证明文件，进行岗位登记备案。

5.3 勤工助学的招聘与管理

5.3.1 由学校学生奖励资助工作领导小组批准设置并公布的勤工助学岗位，用人单位可以自行面试聘用学生，用人单位同意聘用后，需填写《大连东软信息学院勤工助学情况表》（见附件 3），报学生勤工资助管理中心备案。

5.3.2 学生可向学生勤工资助管理中心申请勤工助学，学生勤工资助管理中心将学生加入勤工助学学生信息库中，并向用人部门推荐符合招聘条件并且家庭经济困难的学生。

5.3.3 学生勤工资助管理中心可根据用人部门和学生的双向需求进行勤工助学岗位用工派遣，用人单位要优先录用家庭经济困难学生，支持和帮助家庭经济困难学生顺利完成学业。

5.3.4 校内经营单位勤工助学岗位在用工前须与学生签订具有法律效力的协议，明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务以及勤工助学学生发生意外伤害事故的责任约定和争议解决办法。

5.3.5 学生如因特殊原因中途辞去岗位，可与用人单位依据所签订协议协商处理，达成一致后退出勤工助学岗位，如无法达成一致，可由学生勤工资助管理中心出面协调。

5.3.6 学生无正当理由未按要求完成岗位工作而中途辞退岗位的，

取消其下一学年勤工助学资格。

5.3.7 学生参加未经学校批准开展的勤工助学活动，一旦与用人单位发生纠纷或出现不良后果，责任由学生本人承担。

5.4 勤工助学酬金标准及支付

5.4.1 校内各部门固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

5.4.2 校内各部门临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当地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 12 元人民币。

5.4.3 校内经营单位勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关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，并写入聘用协议。

5.4.4 学生参与校内各部门勤工助学活动，其劳动报酬从勤工助学专项资金中支付；学生参与学校经营单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付。

5.5 勤工助学的考核

5.5.1 学生勤工资助管理中心定期组织学生对勤工助学用人单位开展综合满意度评价，并根据评价结果对勤工助学岗位进行动态调整。

5.5.2 用人单位根据学生履职情况进行考核与管理，对不符合工作要求的学生应依据所签订协议及时解聘并向学生勤工资助管理中心提交新的用工需求申请。

5.5.3 学生发展与服务部对在勤工助学活动中违反校规校纪的学生，按校规校纪进行教育和处理。

5.6 勤工助学学生的权利和义务

5.6.1 参加勤工助学活动的学生有以下权利：

(1) 有权了解并申请参加学校发布的勤工助学活动，有权了解岗位的有关情况和工作性质。

(2) 有权要求与学校经营单位签订具有法律效力的协议书后开展勤

工助学活动。

(3) 有权拒绝用人单位的协议外要求及违反法律、道德的要求。

(4) 有权因自筹资金用人单位未预付工资而辞岗。

5.6.2 参加勤工助学活动的学生应履行以下义务：

(1) 遵守国家法律法规，遵守学校各项规章制度以及用人单位的有关规章制度。

(2) 认真完成教学计划规定的学习任务，积极参加学校和部门组织的集体活动，在学有余力的情况下开展勤工助学。

(3) 除遇不可抗力，认真履行与用人单位达成的协议，认真完成岗位工作任务。

5.6 责任

5.6.1 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。勤工助学活动应坚持“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，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地开展。

5.6.2 在校内各部门开展勤工助学活动的，学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校内经营单位开展勤工助学活动的，签订协议书并办理相关聘用手续后，方可开展勤工助学活动。

5.6.3 勤工助学活动中出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按协议约定协商解决，如不能达成一致意见，按有关法律规定的程序办理。

5.6.4 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生自行在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

6 附则

6.1 本办法由学生发展与服务部负责解释。

6.2 本办法自发布之日起实施，原《勤工助学实施办法（试行）》（东软校学发〔2015〕6号）同时废止。

7 附件

附件 1：校内部门勤工助学岗位申请表

附件 2：校内经营单位勤工助学岗位申请表

附件 3：大连东软信息学院勤工助学情况表

附件 1:

校内部门勤工助学岗位申请表

20 ——20 学年第 学期 年 月 日

用人单位		负责人		经办人	
岗位描述					
岗位需求人数		有无对学生专业要求			
报酬标准	固定岗位，原则上按月计酬：每月每人 元				
	临时岗位，每小时每人 元				
用人单位意见	签字（盖章）:				

此表由申请勤工助学工作岗位的单位填写，申请时交勤工资助管理中心存档。

大连东软信息学院学生发展与服务部

附件 2:

校内经营单位勤工助学岗位申请表

年

月

日

负责人电话:

用人单位		负责人		经办人	
岗位情况	岗位名称				
	岗位性质	临时 () 固定 () 【请打√】			
岗位需求人数		有无对学生专业要求			
岗位描述、工作时间安排					
报酬标准	按小时	每人 元 / 小时			
	按月结	每人 元 / 月			
勤工资助管理中心意见	签字 (盖章):				

此表由提供勤工助学工作岗位的校内经营单位填写后交勤工资助管理中心存档。
大连东软信息学院学生发展与服务部

附件 3:

大连东软信息学院勤工助学情况表

20 ——20 学年第 学期 年 月 日

用人单位		负责人		经办人	
固定岗位名称				学生人数	
临时岗位名称				学生人数	
报酬标准	固定岗按月	每人	元 / 月	总计:	元
	临时岗计时	每人	元 / 小时	总计:	元
参加勤工助学学生名单					
姓名	岗位名称	固定/临时	具体工作时间 (月/小时)	酬金	
参与勤工助学人数:				报酬总计:	

此表由提供勤工助学工作岗位的单位填写，交勤工资助管理中心存档。
大连东软信息学院学生发展与服务部