

西南林业大学文件

西南林学〔2021〕30号

关于印发《西南林业大学学生勤工助学 管理办法（2021年修订）》的通知

各学院，各部门、各单位：

修订后的《西南林业大学学生勤工助学管理办法》经2021年7月22日校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。



2021年8月29日

西南林业大学学生勤工助学管理办法

（2021年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 大学生勤工助学，优先为家庭经济困难、学习勤奋刻苦且愿意参加勤工助学的学生安排勤工助学岗位。对学习成绩较差、违反校规校纪并受到处分者不安排勤工助学工作，对有吸烟、酗酒、赌博等不良行为者不得安排勤工助学工作。

第三条 学生在校期间参加勤工助学活动，只能利用课余或节假日时间，不得影响正常的学习。

第四条 学生参加勤工助学活动必须遵守国家法律、法规和学校的规章制度，履行勤工助学岗位的各项义务。

第五条 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。

第六条 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。

第七条 学校不安排校外勤工助学。学生擅自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构与工作职责

第八条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，协调相关部门配合学生资助管理机构开展相关工作。领导小组由分管学生工作校领导及相关职能部门负责人组成，分管学生工作校领导任组长，主要成员为学生处、人事处、财务处、纪检处等部门主要负责人。领导小组下设办公室在学生处，为负责学生勤工助学日常管理机构，办公室主任为学生处负责人。

第九条 各用工部门负责勤工助学学生工作内容安排、安全教育、日常考勤、勤工助学酬金发放申报等日常事务管理。

第十条 学生处负责勤工助学业务指导、岗位及工作内容审查、勤工助学成效评价、统一管理学校勤工助学专用资金等工作。

第十一条 不得组织学生参加有毒、有害、涉密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。

第三章 学生的权利和义务

第十二条 参加勤工助学的学生享有以下权利：

- （一）有权参加学校组织的各种勤工助学工作；
- （二）有权了解工作岗位的有关情况及工作性质；

(三)有权拒绝参加有损大学生形象、有害大学生身心健康、有碍社会公德、工作性质危险的勤工助学活动；

(四) 有权获得必要的劳动报酬；

(五)有权要求学生资助工作领导小组协调解决与用工部门发生的纠纷，保障自己的合法权益。

第十三条 参加勤工助学工作的学生应履行以下义务：

(一) 学生提出书面申请，通过审核后方可从事勤工助学工作；

(二) 服从用工部门的管理，按质按量完成工作任务；

(三) 遵守国家法律、法规及学校各项规章制度，诚实守信；

(四) 参加勤工助学工作的学生须参加用工部门认为必要的岗前培训。

第四章 岗位设置与管理

第十四条 学校要积极拓展勤工助学渠道，设置勤工助学岗位，为学生提供尽可能多的勤工助学机会。勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位两类，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，通过一次或多次勤工助学活动即可完成任务的工作岗位。

第十五条 每个岗位可一岗多人。每个岗位每月工作小时不能超过160小时。

第十六条 固定岗位设置由用工部门申报，学校学生资助工作领导小组审议，且公示5个工作日无异议后方可设置。临时岗

位设置由用工部门提前5个工作日报学生处审核，审核通过公示5个工作日无异议后方可设置。

第十七条 用工部门申请勤工助学岗位时，需要说明岗位工作职责、工作内容及工作量。需要学生经费或项目科研经费支付勤工助学酬金的，可向学校勤工助学领导小组办公室申请设置勤工助学岗位，酬金发放和相关管理参照本办法执行。

第十八条 勤工助学岗位设定后，由学生处向全校发布勤工助学岗位设置情况。职能部门的勤工助学岗位应面向全校招聘，学生竞聘上岗。学院设置的勤工助学岗位可优先聘用本学院学生。勤工助学应优先安排经济特别困难的学生。

第十九条 用工部门必须指定专人负责本部门固定岗位勤工助学工作，对参加勤工助学的学生进行教育、管理和考核，并将考核结果及时报学生处备案；建立勤工助学学生工作日志，按月报学生处审核。用工部门在次年1月10日前提交上年度本部门勤工助学绩效评价报告。未按时提交，取消勤工助学岗位。

第二十条 对工作不负责任、造成用工部门损失者，责任人要赔偿用工部门损失，并停止责任人工作，对造成严重后果者给予纪律处分。

第二十一条 对因工作不负责任被用工部门辞退者或连续2个月（次）工作考核不合格者，一学年度内不再安排勤工助学工作。

第二十二条 学生在勤工助学活动中遭受意外伤害，由学生资助工作领导小组参照《学生伤害事故处理办法》（教育部令第

12号)协调解决。学生对协调结果有异议,可申请法律途径解决。

第二十三条 学生资助工作领导小组认为必要时,可对全校勤工助学岗位设置等事宜进行调整。

第五章 资金来源及支付标准

第二十四条 勤工助学专项资金的主要来源是学生助困经费,并设立专门项目,对勤工助学专项资金进行统一管理。

第二十五条 学生勤工助学酬金按月发放。每月每生勤工助学时间不能超过40个工作小时,寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。岗位工作时间按小时计酬,每小时酬金参照昆明市人民政府颁布的最低小时工资标准合理确定。本年度执行标准以本年度公布的上一年度最低小时工资标准为准。一般情况下,学生处在每年上半年公布该标准。公布后的次月按新标准执行。未公布之前的本年度月份按上年度标准执行。标准公布后与上年度标准有差异的,不予调整差额。

第六章 附 则

第二十六条 本办法由学生处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。原《西南林业大学学生勤工助学管理办法》(西南林学〔2014〕28号)停止执行。