

大连理工大学学校办公室文件

大工办发〔2019〕58号

关于印发《大连理工大学本科生勤工助学管理办法（2019年修订）》的通知

校内各单位、机关各部门：

为深入贯彻党的十九大精神，健全学生资助制度，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》和学校勤工助学实际，结合当前学生勤工助学工作的新特点及新需要，对现行的《大连理工大学勤工助学管理办法》进行了修订。修订后的《大连理工大学本科生勤工助学管理办法（2019年修订）》经学生资助工作领导小组审阅通过，现予以印发，请遵照执行。



学校办公室秘书科

2019年7月17日印发

附件：

大连理工大学本科生勤工助学管理办法

(2019年修订)

第一章 总则

第一条 为规范管理高等学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，结合学校实际，制定本办法。

第二条 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社会实践活动。

第三条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是实现全过程育人、全方位育人和全员育人的重要平台，是提升学生综合素质和开展劳动美德教育的有效载体。

第四条 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。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理，学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第六条 本办法适用于大连理工大学在籍的全日制本科生及预科生。

第二章 勤工助学组织机构及职责分工

第七条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调宣传、学工、研工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门开展有关工作，指导学生工作处学生资助中心开展勤工助学工作。

第八条 学生资助中心是学校勤工助学的日常管理服务机构，具体工作职责包括：

（一）负责本科生勤工助学岗位的统筹规划，受理和审批校内外各单位勤工助学岗位的设置与用工申请，引导和组织学生参与勤工助学活动，指导和监督用工单位及学生勤工助学活动的开展。

（二）配合财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定勤工助学岗位报酬标准，负责勤工助学的酬金发放和管理工作。

（三）开拓校内外勤工助学资源，接受校内外自筹经费勤工助学岗位设岗申请，并纳入学校统一管理。

（四）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，充分发挥勤工助学育人功能。

第九条 学生资助中心下设勤工助学实践中心，具体负责勤工助学活动的开展。勤工助学实践中心是学生自主运营的无偿服务机构，其职责和义务包括：

（一）在学生资助中心的指导下收集勤工助学信息，开发校内外勤工助学资源，开拓勤工助学实践基地。

(二) 组织学生开展勤工助学岗前培训 and 安全教育, 维护学生合法权益。

(三) 接受学生参加勤工助学活动的申请, 为岗前考核合格学生匹配勤工助学岗位, 为学生和用人单位提供及时有效的服务。

(四) 安排勤工助学岗位, 应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, 应尊重其风俗习惯。

(五) 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。

第十条 机关党委是全校机关勤工助学固定岗位的统筹部门, 根据机关各部门的岗位职责、工作内容及工作量, 统筹设置机关勤工助学固定岗位。

第十一条 勤工助学用工单位管理人员具体负责勤工助学岗位管理。

(一) 用工单位领导。各用工单位确定一名主管领导负责本单位勤工助学工作, 具体包含勤工助学的岗位设置、招聘和薪酬审核。

(二) 勤工助学岗位负责人。用工单位委派专门工作人员指导与监督岗位工作开展, 包括勤工助学在岗学生管理、工作量审核、岗位工资报送等工作。

第三章 勤工助学的资金管理

第十二条 为保证学生勤工助学活动的正常开展, 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动薪酬与考核激励。

第十三条 勤工助学专项资金由学校委托学生工作处统一管

理和按需使用，学生资助中心负责具体操作落实，财务处负责监督和核算。

第十四条 校外企事业单位和校内相关部处自筹资金设立的勤工助学岗位，学生派遣和酬金发放均需纳入学校统一管理。

第四章 勤工助学的岗位设置

第十五条 岗位类型

勤工助学岗位分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，在一段时间内通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第十六条 岗位申请

（一）校内岗位由校内各部门通过勤工助学服务系统提出申请，其中，机关固定岗位由机关党委统筹审批下达，其余岗位由学生资助中心根据勤工助学预算情况统筹审批。

（二）校内外各单位自筹资金设立勤工助学岗位，须向学生资助中心提交《大连理工大学自筹经费勤工助学岗位申请表》，同时校外用工单位提交营业执照扫描件、纳税凭据、法人及招聘负责人身份信息等相关证明文件（以上材料面谈时提供带单位印章的复印件），进行岗位登记备案，经审批通过方可设岗和聘用学生，用工过程需接受学生资助中心的监督和管理。

第五章 勤工助学的招聘与管理

第十七条 学生资助中心根据用工单位和学生的双向需求进行勤工助学岗位用工派遣，用工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。

第十八条 校外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。

第十九条 参加勤工助学的学生须按要求完成并通过学校组织的基础技能和专业技能培训考核，培训的内容包括：办公礼仪、行政管理基础、安全须知、常用办公软件操作及专业技能等，考核优秀学生优先推荐上岗。

第二十条 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，并记入当年度诚信档案。

第二十一条 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。

第六章 勤工助学的酬金标准及支付

第二十二条 酬金管理

（一）学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生资助中心从勤工助学专项资金中支付。

（二）学生参与校内营利性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或从项目经费中开支。

（三）学生参加校外勤工助学活动，其劳动报酬由校外用人单位按协议预付。

第二十三条 酬金标准

（一）学生参加勤工助学的原则上每周不超过 8 小时，

每月不低于 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。

（二）校内勤工助学按小时计酬，工资标准 15 元/小时。

（三）校外勤工助学酬金标准不应低于大连市最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十四条 酬金支付

（一）校内勤工助学工资通过勤工助学服务系统申报审批，勤工助学岗位负责人根据在岗学生工作量考核结果汇总报送每月工资，用工单位领导审批，学生资助中心审核通过后统一发放。

（二）为保障学生权益，校外用工单位须在当月初将勤工助学岗位工资预付给学生，用于预付校外勤工助学学生当月工资，次月多退少补，未预付当月工资学校有权立即终止用工。

第七章 勤工助学的考核与薪酬激励

第二十五条 用工单位考核

学生资助中心定期组织学生对勤工助学用工单位开展综合满意度评价，机关党委根据评价结果对机关勤工助学固定岗位进行动态调整。

第二十六条 在岗学生考核

（一）用工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及时解聘并向学生资助中心提交新的用工需求申请。

（二）学生资助中心定期组织评选勤工助学考核优秀和勤工助学达人，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，可按规定停止其勤工助学活动。

(三) 学生工作处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。

第八章 勤工助学学生的权利和义务

第二十七条 参加勤工助学活动的学生有以下权利：

(一) 有权了解并申请参加学校发布的校内外勤工助学活动，有权了解用人单位的有关情况和工作性质。

(二) 有权要求与校外用工单位签订具有法律效力的协议书后开展勤工助学活动。

(三) 有权拒绝用人单位的协议外要求及违反法律、道德的要求。

(四) 有权因自筹资金用工单位未预付工资而辞岗。

第二十八条 参加勤工助学活动的学生应履行以下义务：

(一) 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。

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

(三) 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。

第九章 附则

第二十九条 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。

第三十条 本办法由学生工作处、机关党委负责解释，2019年9月1日起实施。