四川农业大学学生勤工助学管理实施细则

（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻国家教育部、财政部、四川省和学校有关文件精神，落实学校学生为本工作理念，更好地促进学生勤工助学活动的制度化、规范化、科学化运行，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 勤工助学活动是学校保障家庭经济困难学生顺利完成学业的有力补充，是实施感恩、励志、成才教育和提高学生综合素养的有效平台。

第三条 学校积极倡导和支持学生在学有余力的前提下广泛开展健康有益的勤工助学活动，但不得影响学校正常的教学、生活、管理秩序和参加勤工助学学生的学业及生活。

第四条 学生参加勤工助学活动，必须自觉遵守法律法规、校规校纪、劳动纪律和社会公德，主动维护学校和大学生良好形象，禁止参与有毒、有害、高空作业、经营性娱乐活动等相关的勤工助学活动。

第五条 学生处负责学生勤工助学活动的统筹规划、协调、指导、管理和劳动纠纷仲裁，校区、学院学生管理部门负责具体落实，各用岗单位负责勤工助学活动期间的学生教育、指导和管理工作。

第六条 学生勤工助学的岗位设置、招聘实行公开化管理，用岗单位与参与勤工助学学生签订勤工助学合同，合同需明确岗位名称、工作职责、考核要求、劳酬标准及各方的权利、义务。

第二章 岗位设置

第七条 学生勤工助学岗位特指由校内各用岗单位设置，学校统一管理的岗位。岗位设置的基本原则：

1. 用岗单位确有设岗需要；

2. 岗位职责明确且工作任务可由学生承担；

3. 不影响学生正常的学业和生活；

4. 工作内容不会危及学生人身安全；

5. 用岗单位能做好劳动条件保障和用岗期间的教育、管理；

6. 岗位工作内容与已设置学生干部岗位的工作内容不重复。

第八条 校内各用岗单位结合实际情况，向学生处申报用岗计划（包含岗位数量、工作时间、聘用条件等），审核后集中面向全校公开。申报审核工作实行集中受理，一般在每年9月（3月）进行。

第三章 勤工助学申请

第九条 我校全日制在籍、在校的本、专科学生，符合以下条件的，可申请参加勤工助学活动：

1. 自愿申请；

2. 遵守法律法规、校规校纪，道德品质良好；

3. 学习成绩合格，学有余力；

4. 身体状况良好，无工作岗位禁止性规定的情况；

5. 符合岗位招聘条件；

6. 除需特殊专业技能且经报备同意的岗位外，原则上应经过家庭经济困难认定。

第十条 存在下列之一情况的，不得申请参加勤工助学活动：

1. 身心状况不适合从事勤工助学活动的；

2. 学业状况不理想，拖欠累计超过10学分或不合格必修课程超过4门的；

3. 一年内受到学校纪律处分或受到留校察看处分时间超过一年但未解除的；

4. 曾参加勤工助学活动考核不合格或被除名，未有明显改进的。

第十一条 勤工助学岗位集中申请工作一般安排在每年9月进行，学生登录管理系统在线申报，可填报三个不同的岗位申请志愿。

第四章 岗位聘用

第十二条 勤工助学岗位聘用可采用面试选拔、学生处推荐或个别调整的方式进行。岗位聘用原则上均由学生处分批次安排用岗单位经过面试选拔决定，业务性较强、技能性要求较高的岗位优先安排面试选拔批次；因特殊情况不能进行面试选拔或选拔面试未满足需求的，由学生处结合招聘条件从申请信息库里择优推荐，用岗单位原则上应对学生处所推荐人选无条件聘用，否则视为放弃岗位；用岗过程中需对个别岗位进行调整的，原则上仍需由用岗单位采用面试选拔的方式自主调整。

第十三条 若无特殊原因，每位学生原则上只能参加一个勤工助学岗位。

第十四条 同等条件下，对经过家庭经济困难认定、或学习成绩优秀、或具备岗位急需技能突出专长、或上一年度考核优秀者给予优先聘用。若无特殊情况，原则上不向在校最后一学期毕业学生安排长期勤工助学岗位。

第十五条 各用岗单位将拟聘人员名单上报学生处进行统一公示和发布录用公告，并负责做好未入围学生的解释工作。

第五章 管理与考核

第十六条 参加勤工助学的学生须在录用公告发布3个工作日内到各用岗单位报到、签订上岗合同并上岗，不按时报到者视为自动放弃勤工助学岗位。用岗单位在录用公告发布后5个工作日内将本单位实际上岗学生名单报学生处。

第十七条 用岗单位应指派一名思想素质好、业务能力和责任心强的同志负责学生勤工助学的指导和管理，进行必要的岗位职责、安全、技能和职业道德等方面的教育。

第十八条 参加勤工助学的学生应自觉遵守劳动纪律，服从岗位职责内的工作安排，尽力完成工作任务。用岗单位无正当理由不得调整或辞退参加勤工助学的学生。

第十九条 用岗单位结合岗位职责和工作现实表现，对本单位参加勤工助学学生当月表现进行考核，并做出优秀、合格或不合格的考核意见上报学生处，优秀比例不超过20%，四舍五入后不足一人的可按1人上报。为实现每月底工资准确发放，考核工作一般应在每月25日前完成。

第二十条 存在下列之一情况的，考核结果不能评定为优秀：

1. 未到岗且没有办理请假手续大于等于2次的；

2. 不在岗时间累计超过5个小时的；

3. 履行岗位职责不力，对工作造成较大影响的；

4. 不遵守劳动纪律的；

5. 一年内受到纪律处分的；

6. 拖欠学分累计超过5分或不合格课程超过2门的；

第二十一条 存在下列之一情况的，考核结果评定为不合格：

1. 未到岗且没有办理请假手续大于等于4次的；

2. 无正当理由，拒不服从工作安排，且经教育仍不改正的；

3. 履行岗位职责不力，对工作造成重大影响的；

4. 违反劳动纪律，经教育仍不改正，对工作或组织荣誉造成重大影响的；

5. 受到留校察看及其以上纪律处分的；

6. 有违反社会公德或职业道德等其他情形，且造成重大负面影响的。

第二十二条 学校按20%的评选比例每年举行一次“勤工助学先进个人”的评选与表彰，年度内考核结果为优秀超过6次的学生可直接推荐参评，并获得优先续岗的机会。

第二十三条 对考核结果为不合格的学生，用岗单位派人与其进行谈心谈话，若仍不改正且连续两次考核结果为不合格的，解除其勤工助学资格并上报学生处，取消其下一年度申请参加勤工助学资格。

第六章 劳酬管理

第二十四条 学生勤工助学劳酬计算公式为：工作劳酬=基本工作劳酬+岗位补贴+奖金+加班劳酬，货币种类为人民币，单位为元。基本工作劳酬标准为300元/月•人；岗位补贴、奖金由用岗单位根据岗位性质、工作难度和履职表现等情况分别按100-150元/月的标准进行发放；加班劳酬是学生每月工作时间超过30小时基本工作量的劳酬，标准为12元/小时。

第二十五条 参加勤工助学学生考核结果为优秀的，全额发放基本工作劳酬、岗位补贴和奖金；考核结果为合格的，全额发放基本工作劳酬和岗位补贴；考核结果为不合格的，由用岗单位结合工作情况提出支付0-50%基本工作劳酬的建议。

第二十六条 学校非经营性、公益性管理服务部门和学院的固定岗位的基本工作劳酬由校学生勤工助学基金全额支付，岗位补贴、奖金和加班劳酬由用岗单位全额支付。有相应的业务预算资金来源的项目用工、实行管理服务费包干全额预算拨款的部门和经营性单位、有资金收入的勤工助学用工劳酬由用岗单位承担，根据勤工助学基金情况可适当给予补贴，补贴金额原则上不超过基本工作劳酬的50%。

第二十七条 用岗单位上报考核结果和勤工助学劳酬后，学校财务处通过一卡通、银行卡的方式一次性足额发放当月工作劳酬，非特殊原因的不得通过现金发放工作劳酬。

第七章 校外勤工助学

第二十八条 校外企事业单位通过学生处设置的勤工助学管理岗位，由学生处统一发布招聘信息、招聘或推荐、教育、管理和协调、处理劳动纠纷。

第二十九条 学生个人自行联系和参加校外勤工助学的，学生所在学院须对其进行必要的安全纪律教育、提醒和管理，违反校纪校规的应给予纪律处分。因自行参加校外勤工助学活动而发生意外或事故的，一切责任由学生本人承担。

第三十条 任何组织或个人未经允许不得使用学校及其下属机构的名称、标识等以勤工助学活动的名义组织、开展活动，一经发现，应给予严肃的批评教育，对经教育仍不改正的，给予相应的纪律处分，由此给学校带来的影响、损失由该组织或个人承担。

第八章 附 则

第三十一条 本办法自公布之日起实施。

第三十二条 本办法最终解释权归学生处所有。