

对外经济贸易大学文件

贸大学生发〔2019〕32号

对外经济贸易大学关于 印发《对外经济贸易大学学生勤工助学管理办法》的通知

各学院、处（部）级单位：

为进一步规范学生勤工助学管理，结合工作实际，学校修定《对外经济贸易大学学生勤工助学管理办法》，经2019年第13次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

对外经济贸易大学

2019年7月17日

对外经济贸易大学 学生勤工助学管理办法

为规范我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，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，根据教育部、财政部联合制定的《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）等文件要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所指的学生适用于本校在籍注册的全日制本科生。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校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。

第三条 勤工助学是我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。

第四条 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。

第二章 管理机构与职能

第五条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，组长由分管学生工作的校领导担任，成员由学工部、财务处等有关职能部门领导组成。领导小组负责审核勤工助学中心制定的规章制度、措施，监督其工作，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面进行协调，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第六条 学生资助管理中心具体负责全校勤工助学管理工作。起草或提出勤工助学的规章制度和具体实施办法；开辟校内外的勤工助学渠道；审批各单位上报的勤工助学岗位；检查、监督勤工助学工作的落实情况；按有关规定和学生表现核发勤工助学岗位薪酬；加强对勤工助学学生的思想政治教育，开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育。

第七条 各学院成立由学生工作负责人和辅导员组成的勤工助学工作管理小组，负责了解学生家庭经济情况、在校学习和生活情况，协助做好勤工助学学生的思想工作，推荐参加勤工助学的学生和各单位上岗学生的有关信息资料。

第八条 各设岗单位对所设置的岗位及在岗学生负有监

督、管理之职，并对上岗学生的安全负责。设岗单位应对上岗学生进行岗前培训、规章制度教育、安全教育。指定专人担任上岗学生的指导老师，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。

第三章 运作与执行

第九条 勤工助学岗位设置原则

1. 勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主，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。岗位设置根据勤工助学专项资金、岗位育人效果、学生需求和全校岗位申报等情况统筹安排，优先重点考虑家庭经济困难的学生。

2. 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，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。

3. 学校各单位、部门设立勤工助学联络员，按照“谁聘用、谁管理”的原则，由联络员负责该部门学生勤工助学工作，合理安排学生勤工助学工作量，保证学生正当权益。

4. 需要安排勤工助学岗位的校内各单位，应以书面形式提出申请。各设岗单位需制定相应岗位的勤工助学管理办法，并指派

专人负责对上岗的勤工助学学生进行管理。

5. 学生参加勤工助学的原则上每月不低于 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。设岗单位应以不影响学生正常学习为原则，合理安排工作时间和工作任务，不得要求学生请假或旷课工作。

6. 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或寒暑假期间的连续性岗位；临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第十条 学校设立勤工助学专项资金帐户，学生资助工作领导小组和学生资助管理中心根据勤工助学资金的有关规定审批使用，财务处对资金的使用进行监督和指导。勤工助学资金除用于直接支付在岗学生的报酬外，还将通过开展不同形式的活动，奖励在勤工助学过程中表现突出的单位和个人。

第十一条 勤工助学岗位按月计酬，报酬额度、奖励额度等，均由中心调查核算后统一制定标准。报酬额度不低于教育部规定的勤工助学最低工资标准。

第十二条 学生校内勤工助学收入达到国家法定的个人所得税纳税标准时，学校财务处有权代扣代缴其所应缴纳的个人所得税金额。学生应自觉增强依法纳税意识，当其校外勤工助学收入达到国家法定的个人所得税标准时，应主动向相应的税务机关申报收入，并缴纳相应的个人所得税金额。

第四章 适用范围与申请条件

第十三条 申请条件:

1. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵纪守法，道德品质良好；
3. 工作积极、认真，具有较强的责任感；
4. 学习刻苦，思想进步，能完成规定的学习任务；

5. 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。

第五章 审批程序

第十四条 审批程序:

1. 本人须向所在学院勤工助学工作管理小组提交书面申请，认真、如实填写勤工助学登记表；
2. 各学院勤工助学工作管理小组根据具体情况，认真审核后签署意见并加盖公章，报学生资助管理中心统一审批；
3. 勤工助学固定岗位每学年开学第一个月内审批一次，临时岗位需提前 3-5 天向学生资助管理中心提出申请，视情况安排人员上岗；
4. 每年 11 月份进行勤工助学岗位新老生的交接；
5. 勤工助学岗位于每学期学生期末考试结课周开始时停岗，至下一学期开学时恢复。寒暑假期间因部门工作需要确有用人需

求，可向学生资助管理中心申请假期勤工助学岗位。

第六章 岗位管理

第十五条 勤工助学岗位的管理：

1. 学生资助管理中心及时向学生公布校内勤工助学岗位的空缺情况；
2. 上岗学生必须接受岗前培训，明确所从事工作的性质、要求和有关规章制度；
3. 上岗学生须服从领导，听从安排，有事要提前向所在岗位负责老师请假；
4. 上岗学生不得擅自离岗或将岗位转让他人，如有特殊情况需及时向中心提出申请；
5. 退岗学生应到中心办公室办理退岗手续；
6. 因校内固定岗位有限，除临时岗位外，每人只能申请一个岗位，不得重岗。

第七章 资格免除

第十六条 在岗的勤工助学学生，出现下列情况之一者，取消其勤工助学资格：

1. 触犯国家法律，违反校纪校规；
2. 学习不努力，考试成绩不及格；
3. 工作责任心差，达不到岗位的基本要求；

4. 无故不上岗，不服从领导；
5. 未经批准，随意将岗位转让他人。

第八章 附则

第十七条 本办法解释权在学生资助管理中心。

第十八条 本办法从公布之日起实行。原《对外经济贸易大学勤工助学管理办法》(外经贸学学生字[2007]161号)文件废止。