

# 重庆工商大学派斯学院文件

重工商大派（2021）64号

---

## 重庆工商大学派斯学院 关于印发《学生勤工助学管理办法》的通知

校内各单位：

经2020年12月22日第38次校长办公会研究通过，现将《重庆工商大学派斯学院学生勤工助学管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



# 重庆工商大学派斯学院学生勤工助学管理办法

为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，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，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业。依据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

## 第一条 勤工助学活动的界定

本办法所称勤工助学活动，是指家庭经济困难学生在学有余力的情况下利用课余时间通过自己的劳动，取得合理报酬以资助其改善学习和生活条件，同时增长才干，全面提升素质综合的实践活动。

## 第二条 勤工助学活动的宗旨和原则

勤工助学活动必须坚持“发挥特长，服务学校，团结互助，促进成长”的宗旨，按照自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，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。

## 第三条 勤工助学活动的组织与管理

（一）学校设立重庆工商大学派斯学院学生勤工助学服务中心（下称“勤工助学中心”），在学生工作部领导下开展勤工助学活动。

（二）二级学院设立勤工助学指导小组。在勤工助学中心的指导下，由各二级学院党总支（直属党支部）具体负责本学院学生勤工助学活动的组织和管理，完成勤工助学中心安排的有关勤工助学方面的工作。

(三) 勤工助学活动由学校统一组织和管理，任何单位或个人未经勤工助学中心同意，不得聘用在校学生打工。学生私自进行的打工行为，不在本办法规定之列。

#### 第四条 校内勤工助学活动岗位设置与管理

(一) 校内勤工助学岗位主要有助工、助管两类岗位。每类分别设两个档次：助工（助管）一档，每人每月500元；助工（助管）二档，每人每月400元。勤工助学岗位的安排，主要考虑家庭经济困难的学生。

(二) 用工单位聘用学生参加勤工助学活动实行申请制。由用工单位向勤工助学中心提交《重庆工商大学派斯学院学生勤工助学部门用工需求表》；明确工作岗位，所需学生人数，专业要求，工作内容、时间等事项；勤工助学中心汇总后，由干部人事处、学生工作部、财务处共同审核批准后确定相应岗位及档次。

用工申请原则上每学期申报一次，用工部门特殊情况需增减人员的，于每月5日前向勤工助学中心申请并经以上三部门汇同审核同意后方可实施。

(三) 学生参加勤工助学活动实行申请制。学生应在每学期开学一周之内向勤工助学中心提交《重庆工商大学派斯学院勤工助学申请审批表》，经批准获得勤工助学资格后，结合各用工单位需要安排上岗。勤工助学的时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。

(四) 用工单位对参加本单位勤工助学活动的学生实行“谁用工谁负责”制。学生上岗前，用工单位应对学生进行培训 and 安全教育，明确工作内容、双方的责权利等。

(五) 用工单位负责学生的岗位业务指导、监督管理与

考核等工作。每月根据学生工作情况予以考核，拟定薪金金额，于每月25日向勤工助学中心提交《重庆工商大学派斯学院勤工助学岗位考核及薪金发放表》，交勤工助学中心审核通过后，干部人事处和学生工作部共同研究确定考核等级。

（六）财务处根据考核确定的等级，按照学校奖助学金发放程序将学生勤工助学薪金打入学生本人的校园一卡通账户。

（七）参加校内勤工助学岗位工作的学生，如果在一学期内有两次及以上被用人单位考核为基本合格或不合格者，用工单位可将其辞退，并报勤工助学中心备案，取消该生下一学期参加校内勤工助学岗位工作的资格。

#### 第五条 附则

（一）本办法由学校授权学生工作部负责解释。

（二）本办法自公布之日起施行，原《重庆工商大学派斯学院学生勤工助学管理办法》（重工商大派院〔2016〕153号）同时废止。