

上海商学院文件

沪商学院学〔2024〕108号

关于印发《上海商学院学生勤工助学管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

现将《上海商学院学生勤工助学管理办法》印发给你们，
请结合实际，认真按照执行。



上海商学院学生勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为规范管理学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康有序持续开展，保障学生合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生热爱劳动、自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据上海市教委、市财政局关于印发《高等学校勤工助学管理办法》（沪教委规〔2024〕5号）的通知，结合我校实际，特制定本办法。

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实践活动。

第三条 学生私自在校内和校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第四条 本办法所称学生是指学校招收的具有中华人民共和国国籍的全日制本专科生，研究生参照执行。

第五条 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。

第二章 组织机构

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调相关部门配合学生处开展相关工作。

第七条 学生处下设学生资助管理办公室，具体负责本专科生开展勤工助学活动的日常管理工作。

第三章 学校职责

第八条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的一项重要内容。学校加强领导、认真组织、积极宣传，校内有关职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场地及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第九条 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，可按照规定停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

第四章 管理服务组织职责

第十条 学生处学生资助管理办公室每年根据实际情况确定校内勤工助学岗位，接受学生参加勤工助学活动的申请，统一管理、引导和组织本校本专科生积极参加勤工助学活动，对活动开展进行指导和监督，为学生和用工部门提供及时有效的服务。

第十一条 在学生资助工作领导小组的领导下，学生资助

管理办公室配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

第十二条 各用工部门应加强对勤工助学学生的思想政治教育和关心关爱，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，传授必要的劳动技能和工作方法，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学的育人功能。组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。尊重学生人格，尊重少数民族学生风俗习惯。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。

第五章 校内勤工助学岗位的设置

第十三条 设岗原则

(一)学校在勤工助学专项资金额度内，积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置应以校内助理类和学校公共服务等为主。

(二)勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加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。寒暑假勤工助学时间视学校实际情况，经学生资助管理办公室通过后予以开展。

第十四条 岗位类型

勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

(一)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。

(二)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。

第十五条 工作程序

(一) 岗位发布

每学期初，用工部门自行发布或委托学生资助管理办公室在学校平台上统一发布勤工助学招聘信息。

同时，学校使用学生工作管理系统勤工助学板块（以下简称“系统”）进行操作管理。学生资助管理办公室设置岗位数据，各用工部门公布具体岗位信息等。

(二) 学生应聘和系统申报

学生前往用工部门面试岗位，并登录系统进行岗位申报。

(三) 用工部门审核

根据面试结果，用工部门在系统内审核通过拟录用学生。

学生资助管理办公室可以推荐学生，供用工部门选聘。

(四) 学工部核准

学生资助管理办公室在系统内核准录用学生后，学生方能上岗参加校内勤工助学活动。

（五）考勤考核

用工部门对上岗学生进行考勤考核，检查、验收其工作成果，按周做好考勤记录，在规定时间内从系统上导出考勤表，考勤表经部门负责人签名并加盖部门公章后，方能作为发放报酬的依据。

学生因故不能继续参加勤工助学活动，应至少提前二周向用工部门提出申请。经用工部门批准后，方能离岗。用工部门需在系统内及时做好离岗处理和备注说明，并报备学生资助管理办公室。

（六）报酬支付

根据各用工部门送交的有效考勤记录，学生资助管理办公室统一制作劳动报酬，财务处负责审核发放至上岗学生银行卡内。

二级学院根据实际考勤情况自行制作劳动报酬，汇总至学生资助管理办公室审核后，递交财务处审核发放至上岗学生银行卡内。

第六章 勤工助学酬金标准及支付

第十六条 校内固定岗位按月计酬。以每月不超过 40 个工时计酬的酬金，不低于上海市政府或有关部门制定的最低工资标准发放。

第十七条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金参照上海市政府或有关部门规定的最低小时工资标准发放，应不低于每小时 24 元。

第十八条 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工单位支付或从项目经费中开支。

第七章 学生申请条件

第十九条 申请条件

- （一）遵守学校各项规章制度和劳动纪律，无违反校纪校规现象，未受纪律处分；
- （二）学有余力，课程考试基本无不及格现象；
- （三）身体健康，无传染性疾病；
- （四）生活俭朴、吃苦耐劳、行为举止文明；
- （五）同等条件下，家庭经济困难学生优先。

第八章 奖惩措施

第二十条 对在勤工助学活动中表现突出的学生，学校可以予以表彰和奖励；对违反劳动纪律、劳动态度差的学生，学生资助管理办公室核实情况后应扣发勤工助学酬金；对擅自离职或考核不合格经教育无法改正的学生，将取消其校内勤工助学资格。

第二十一条 用工部门未按本办法履行相应职责，在录用学生、考勤、考核等过程中存在多次或重大违规操作，学生资助管理办公室将核减该部门用工岗位或取消用工资格。

第九章 附则

第二十二条 本办法仅适用于经学校审核通过的校内勤工助学岗劳务费发放，学生其他劳务费发放不适用于本办法。

第二十三条 本办法自下发之日起施行。原《上海商学院学生勤工俭学管理办法》（沪商院学〔2019〕61）同时废止。

第二十四条 本办法由学生处负责解释。