

复旦大学学生勤工助学工作实施办法

(2024年2月29日校长办公会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范管理我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，拓展劳动教育育人平台，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据《教育部财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（教财〔2018〕12号）有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指纳入全国招生计划的本校在籍在校全日制非定向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。研究生助管助教助研工作的实施办法另行规定。

第三条 勤工助学是学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，是实现全员育人、全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动坚持“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。学生自行在校外兼职的行为，不在本办法管理范围内。

第二章 管理服务机构

第五条 复旦大学学生资助工作领导小组领导、监督学生勤工助学工作。

学生工作部（处）具体负责学生勤工助学工作的管理和服务工作。工作职责为：

（一）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。

（二）确定校内勤工助学岗位。引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

（三）开发校外勤工助学资源。收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，并纳入学校管理。

（四）接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

（五）配合财务与国有资产管理处共同管理和使用学校勤工助学经费，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。

（六）督促用人单位对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。

（七）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，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，按照学校有关规定和程序进行教育和处理。

第三章 勤工助学经费的管理和使用

第六条 为保证学生勤工助学活动的正常开展，学校设立勤工助学经费。勤工助学经费用于以下方面：

（一）学生参加校内勤工助学活动的报酬开支。每年经费根据当年度岗位设置情况进行测算。

（二）勤工助学工作的日常管理开支。

（三）勤工助学基地的建设和管理开支。

第七条 勤工助学经费由学生工作部（处）负责管理使用。

学生工作部（处）每学期根据院系本科生（含预科生）人数，原则上以 30 元每生的标准，向院系划拨经费，用于支持院系开展学生工作，院系每学期向学生工作部（处）报备使用情况。该经费在勤工助学经费中列支。

第四章 校内勤工助学岗位

第八条 设岗原则：

（一）学校统筹校内资源，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。

（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。学生参加学期中的勤工助学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可根据学校的具体情况适当延长。

第九条 岗位类型：

校内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及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。

第十条 校内勤工助学岗位的设岗单位一般为机关及公共服务部门。

机关及公共服务部门需设置勤工助学岗位的，应向学生工作部（处）提出申请，明确工作内容、聘用人数、工作时间、工作强度。

第十一条 设岗单位可通过学生工作部（处）发布勤工助学信息，根据岗位要求选拔聘用勤工助学学生。

第十二条 设岗单位应为勤工助学学生配备带教老师，对学生的勤工助学活动进行技能指导、安全教育、岗位管理和考核，充分发挥勤工助学工作的育人功能。

第五章 校外勤工助学活动

第十三条 校外勤工助学活动原则上能与学生学业相结合，工作内容和工作强度应与学生的能力和身体条件相符，工作时长不超过国家相关法律和文件规定的要求。

第十四条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生工作部（处）提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件，明确工作内容、聘用人数、工作时间、工作强度和酬金标准。

第十五条 校外用人单位可通过学生工作部(处)发布勤工助学信息,根据岗位要求选拔聘用勤工助学学生。学生工作部(处)可参与选拔聘用过程。

第十六条 校外用人单位完成聘用选拔后,应向学生工作部(处)提交勤工助学学生名单备案,并与学生工作部(处)、勤工助学学生签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后,学生方可开展勤工助学活动。

第十七条 校外用人单位应加强对勤工助学学生工作规范、劳动技能和安全意识的指导,为学生提供必要的劳动安全保障。

第六章 勤工助学学生

第十八条 申请勤工助学的学生应具备以下条件:

- (一) 遵守法律、法规和校纪校规、品行端正。
- (二) 积极进取、努力学习、成绩合格、学有余力。
- (三) 身体健康,能胜任工作。

第十九条 家庭经济困难的学生可优先安排勤工助学岗位。

第二十条 少数民族学生从事勤工助学活动的,用人单位应尊重其风俗习惯。

第二十一条 不可以安排学生参加有毒、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。

第七章 勤工助学酬金标准及支付

第二十二条 校内勤工助学酬金标准由学生工作部(处)参考上海市居民最低生活保障标准或最低小时工资标准确定,报学校备案并公开发布。

(一)校内固定岗位按月计酬,以每月40个工时的酬金不低于上海市居民最低生活保障标准为计酬基准。

(二)校内临时岗位按小时计酬,每小时酬金不低于上海市最低小时工资标准。不适合以工作时长核算的临时岗位,可以每小时酬金为基准,按工作量和 work 强度进行核算。

第二十三条 校外勤工助学酬金标准应不低于上海市最低工资标准,由用人单位、学生工作部(处)与学生协商确定,并写入聘用协议。

第二十四条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动,其劳动报酬由学生工作部(处)使用勤工助学经费按照相应标准支付;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,其劳动报酬由用人单位支付或从项目经费中开支;学生参加校外勤工助学,其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第八章 法律责任

第二十五条 在校内开展勤工助学活动的学生及用人单位须遵守国家及学校相关管理规定。

第二十六条 学生在校外开展勤工助学活动的,学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。协议书应明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务,开展勤工

助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第二十七条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第九章 附则

第二十八条 学生工作部（处）根据本办法制定校内外勤工助学岗位管理工作细则，向学校学生资助工作领导小组备案。

第二十九条 本办法由学生资助工作领导小组负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。