

北京联合大学文件

京联学〔2020〕46号

北京联合大学关于印发 《学生勤工助学管理办法（修订）》的通知

全校各单位：

经学校研究通过，现将《北京联合大学学生勤工助学管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

北京联合大学

2020年1月14日

北京联合大学学生勤工助学管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范管理北京联合大学学生勤工助学工作，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，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，助力培养高素质应用型人才，根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）的要求，结合我校实际，制定本办法。

第二条 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社会实践活动。

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。

第五条 学生参加勤工助学活动必须遵守国家法律、法规以及学校和用人单位的各项规章制度，履行勤工助学活动的有关协

议，不得参加传销等国家明文禁止的以及有损大学生形象、有碍社会公德的活动。

第二章 组织机构

第六条 在校党委的领导下，校德育工作领导小组全面负责学校勤工助学工作，校学生处负责指导、协调全校勤工助学工作。

第七条 充分发挥学生会等学生社团组织在学生勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

第八条 各用人部门具体负责本部门学生勤工助学的组织管理工作。

第三章 校（院）各用人部门管理职责

第九条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的一项重要内容。学校要加强领导，认真组织，积极鼓励校内有关职能部门充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所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。

第十条 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。

第十一条 合理使用勤工助学专项资金。

第十二条 加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的价值观和劳动观。

第十三条 组织校内勤工助学岗位的申请、审核、发布。指

导、监督和考核学生勤工助学活动。

第十四条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十五条 安排勤工助学岗位，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。

第十六条 负责学生勤工助学酬金的申报。

第四章 校内勤工助学岗位的设置与岗位类型

第十七条 设岗原则：以工时定岗位

（一）校学生处根据家庭经济困难学生人数，按照每名困难学生月平均上岗工时不低于 20 小时的标准，测算当学年需要的勤工助学总工时及岗位数，统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

（二）设置的岗位数量既要满足学生的工时需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。

第十八条 岗位类型：勤工助学岗位分为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完成任务的工作岗位。

（三）校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主。

第十九条 学生干部、入党积极分子、学生党员的社会工作及学生参加的各种志愿活动，不按勤工助学计算。

第二十条 勤工助学岗位每学年公布一次，校内各用人部门

必须于学年末向校(院)学生工作部门提出下一学年度岗位申请。

第二十一条 每学年初，校内各用人部门面向学生公开发布本学年勤工助学岗位信息。

第五章 校内岗位管理

第二十二条 用人单位应对标学校“三全育人”的要求，坚持立德树人，对在本单位参与勤工助学的学生履行资助育人的责任。

第二十三条 学生进行勤工助学活动，应限于课余时间，不得以参加勤工助学为由缺勤，影响正常教学及集体活动。学生因勤工助学而影响专业学习的，由所在学院(系)辅导员提出建议，学生工作部门根据情况调整或停止其勤工助学。

第二十四条 用人单位结合上岗学生的具体情况，确定其上岗工作时间。为保证学生的学业和身体健康，学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过10小时，每月不超过40小时，超出部分不予计算酬金。

第二十五条 为了给更多学生提供勤工助学机会，原则上参加勤工助学的学生一人一个岗位，不允许同时兼任多个岗位的工作，对于擅自同时兼任多个岗位的学生只按一个岗位给予酬金。

第二十六条 勤工助学学生须自觉遵守用人单位的各项规章制度，服从用人单位的管理，按时到岗。工作期间无特殊情况不得擅自离岗。若出现违反用人单位规定的行为，用人单位视情节轻重，有权对其进行批评教育或辞退。出现不按要求违规操作等方面事故，其责任由上岗学生承担。

第二十七条 勤工助学学生因故不能正常上岗，须事先向用

人单位请假；对于擅自离岗两周（节假日往后顺延）的学生，扣发当月酬金，且此后不再受理其勤工助学申请。学生因故要退出勤工助学，需提前一周向用人单位提出书面申请，经用人单位批准后，报学生工作部门备案，以便作相应调整。

第二十八条 用人单位应保护学生勤工助学劳动过程中的安全，为勤工助学学生提供良好的安全工作条件和环境，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工作，禁止以招聘学生参加勤工助学活动为借口从事任何形式的违法活动。

第六章 校内岗位申请条件及审批程序

第二十九条 申请勤工助学的学生必须具备以下条件：

- 1.遵纪守法，品德优良；
- 2.学习认真，成绩合格；
- 3.经济困难，生活俭朴；
- 4.服从管理，工作负责；
- 5.身心健康，团结协作。

第三十条 勤工助学活动采取推荐上岗和竞聘上岗两种形式确定上岗人选，具体根据岗位情况而定。勤工助学岗位人员的录用，本着公开、公平、公正的原则，综合考虑申请学生的困难程度和实际表现。

第三十一条 每学年初，有参加勤工助学意向的学生在个人门户内申请相应岗位。

第三十二条 学生工作部门在校内公布岗位信息。学生于规

定时间到用人单位应聘。

第三十三条 用人单位与应聘学生签订用工协议，学生按用人单位要求按时到岗。

第三十四条 对在勤工助学活动中表现突出的学生，校（院）学生工作部门应适时给予表彰。

第三十五条 对在勤工助学活动中违反校纪校规的学生，由学生工作部门按照学校管理规定进行教育和处理。

第七章 考核与酬金标准及支付

第三十六条 用人单位应本着培养、提高学生的综合能力及素质的目标，负责对勤工助学学生进行管理与考核，考核不合格的，只发放酬金的 80%，如一学期内两次月考核不合格，则取消该学生上岗资格。

第三十七条 校内岗位按小时计酬。我校学生勤工助学每小时酬金按不低于 15 元计算。

第三十八条 用人单位按规定时间报送考核表，作为核定发放勤工助学酬金的依据。校学生处审核学生考核情况并发放学生勤工助学酬金。

第三十九条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由勤工助学管理服务组织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。

第八章 法律责任

第四十条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须

遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。勤工助学学生须与用人单位签订协议书，协议书必须明确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。

第四十一条 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

第四十二条 本办法自公布之日起实施，原《北京联合大学学生勤工助学管理办法》（京联学（2007）5号）同时废止。

第四十三条 本办法由校学生处负责解释。