

学生勤工助学管理实施细则

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、有序开展，保障学生的合法权益，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、自立自强和创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据国家教育部、财政部印发的《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）等文件精神，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称学生是指学校招收的全日制本科生。研究生“三助一辅”工作另行规定。

第三条 本细则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。

第四条 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。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自兼职的行为，不在本细则规定之列。

第二章 组织机构及职责

第六条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要

内容。学校在学生工作委员会下设学生资助工作组，全面领导勤工助学工作。其主要职责是：

（一）加强领导，认真组织，积极宣传，协调学工、财务、人事、宣传、教务、科研、后勤、团委等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；

（二）根据国家有关规定，结合学校实际情况，制定、修改、完善学校学生勤工助学活动的实施细则；筹措经费，设立勤工助学专项资金，并制定资金使用与管理办法。

第七条 学校设立学生资助中心，具体负责勤工助学的日常管理工作。其主要职责是：

（一）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。开发校外勤工助学资源，积极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；

（二）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；

（三）在学校学生资助工作组的领导下，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；

第八条 根据二级管理原则，学生资助中心每年为各学院（部）划拨部分勤工助学经费。各学院（部）负责在学校统一规范下组织开展本院（部）内部的勤工助学活动。主要职责参照第七条中适用于二级管理的部分执行。

第三章 岗位设置及酬金

第九条 学校按照国家要求，充分结合工作实际，积极开发校内资源，统筹安排、合理设置校内勤工助学岗位。

第十条 校内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原则时间每周不超过 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。

第十一条 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。按照类型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和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。

第十二条 学生资助中心统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

第十三条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生资助中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生资助中心推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第十四条 校内固定岗位和临时岗位均按小时计酬，酬金原则上为 12 元/小时。特殊工作经报学生资助中心批准后，可根据技术含量和劳动强度在 12-18 元/小时之间适当浮动。

第十五条 校外勤工助学酬金标准不应低于 12 元/小时或 100 元/天，具体可由用人单位、学校与学生根据实际情况协商确定，并写入聘用协议。

第十六条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生资助中心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；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。

第四章 工作组织及开展

第十七条 勤工助学活动中所有岗位设置及学生聘用情况的调整，如新设岗位、岗位增减、聘用人员、替换人员、解聘人员等情况，用人单位必须提前向学生资助中心提出申请，经审核批准后方可开展，否则不予承认。未经批准产生的费用支出和用工纠纷，由用人单位自行承担及解决。

第十八条 各用人单位申请岗位要坚持“按需设岗、扶困优先、资助育人、确保安全”的原则。既要能协助促进本单位工作，又要能为家庭经济困难学生成长成才提供支持。没有特殊技能或素质要求的勤工助学岗位，原则上必须安排家庭经济困难学生。确需安排非家庭经济困难学生的，用人单位须在申请设岗时说明原因，并根据学校要求配比一定数量的家庭经济困难学生。对于拒不聘用家庭经济困难学生的，学校不予设置岗位。

第十九条 校内勤工助学固定岗位每学年初集中申请一次，岗位期限最长不超过该学年；临时岗位应在工作开始前至少3个工作日提出申请，岗位期限最长不超过2个月，人均工作时长不超过80小时；在不影响学生学习、考试、实习等学业安排的情况下，校外勤工助学岗位可根据用人单位需要随时申请。

第二十条 每学年的校内勤工助学固定岗位申请，由学生资助中心牵头，会同相关单位共同予以审查确定。对于存在缺编情况的用人单位申请，可根据实际需要优先设置缺编数 5 倍以内的固定岗位。校内勤工助学临时岗位和校外勤工助学岗位由学生资助中心直接审查确定。

第二十一条 岗位获得批准后，学生资助中心面向全校公开岗位招聘信息及要求并统一组织招聘，或授权用人单位按照要求自行招聘。招聘过程按照“信息公开、自愿申请、双向选择、公平竞争”的原则进行。为保证公平，学生不准同时占有多个勤工助学固定岗位（重岗），否则只对重岗期间金额最高的一个岗位支付酬金。

第二十二条 用人单位应安排专门人员负责勤工助学学生的管理、监督和考核，以确保勤工助学活动的效果。对于组织监管不力，或因其他原因不能保障勤工助学活动顺利开展的用人单位，学校有权减少或撤消该单位所设勤工助学岗位。

第二十三条 校内勤工助学岗位酬金每月集中发放一次，原则上全部通过财务处打入学生本人银行账户。各学院（部）及其他校内用人单位，应在每月 7 日前（寒暑假及法定节假日顺延）将学生上月劳动考勤结果及应得酬金报送学生资助中心。

第二十四条 校外勤工助学岗位酬金发放时间及方式按照三方协议约定执行。

第二十五条 任何单位和个人，不得以任何理由虚报、冒领、拖欠、扣留、挪用、分拆、回交学生勤工助学酬金。违者取消勤工助学设岗或参与资格，并依法依规追究相应责任。

第五章 育人功能的发挥

第二十六条 学校和各用人单位要加强对勤工助学学生的思想教育，充分结合岗位特点和工作内容，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。

第二十七条 学生必须在学有余力的情况下，利用课余时间参加勤工助学活动，不得影响学校正常教学安排。学生考试阶段，用人单位原则上不再安排学生参加勤工助学活动。如果学生在勤工助学期间出现成绩大幅下滑或不及格现象，应暂停其参加勤工助学活动。

第二十八条 必须将安全问题放在勤工助学活动的首位。不得组织学生参加涉密、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。用人单位应该对勤工助学学生进行必要的岗前培训和安全教育，并维护勤工助学学生的合法权益。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第二十九条 为保证勤工助学服务质量，培养学生职业精神和诚信意识，用人单位不得安排学生替班或从事勤工助学岗位职责以外的工作。学生未经用人单位许可并报学生资助中心同意，不得自行终止勤工助学活动，不得私自找人替岗。学生如因故必须离岗，应至少提前一周通知用人单位及学生资助中心。

第三十条 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。

第六章 法律责任

第三十一条 学生在校内开展勤工助学活动,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。

第三十二条 学生在校外开展勤工助学活动,学生资助中心必须经学校授权,代表学校与用人单位和学生三方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。协议书必须明确学校、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。

第三十三条 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。

第七章 附 则

第三十四条 本细则由党委学生工作部(处)负责解释。其他未尽事宜依照国家有关政策、学校相关文件执行。

第三十五条 本细则自 2019 年 7 月 1 日起施行。

文件来源:

2019年6月5日,关于印发《本科生“国家奖学金”“国家励志奖学金”“国家助学金”实施细则》等五个学生资助文件的通知(中石大东发〔2019〕44号)