

北京信息科技大学文件

校学发〔2019〕63号

关于印发《北京信息科技大学 本科生勤工助学管理办法》的通知

各有关单位：

《北京信息科技大学本科生勤工助学管理办法》已经 2019 年 9 月 18 日第 2 次学生工作委员会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学

2019 年 10 月 14 日

北京信息科技大学 本科生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步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，帮助学生顺利完成学业，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）文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校在校参加正常学习活动的全日制本科生。

第三条 本办法中勤工助学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。学校提倡支持学生利用课余时间，有组织、有计划地从事勤工助学活动，保护学生以诚实劳动获得收入。

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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动必须坚持“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，由学校各有关单位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 勤工助学由学校统一组织和管理。任何单位或个人

未经批准，不得聘用我校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第六条 学生参加勤工助学活动必须遵守国家法律、法规、学校及用工单位的规章制度，认真履行勤工助学活动有关协议的各项义务，不得参加违法及有损学校形象、有碍社会公德的活动。

第二章 组织机构及主要职责

第七条 我校勤工助学工作在学校学生工作委员会的领导下进行，负责协调校内各相关单位共同开展勤工助学活动。

第八条 学生工作委员会办公室具体负责我校勤工助学的日常管理及服务工作。主要职责如下：

（一）确定校内勤工助学岗位。审核全校各单位勤工助学岗位设置情况后在学生工作委员会办公室备案。

（二）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，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

（三）接受学生参加勤工助学活动的申请，为学生和用工单位提供及时有效的服务。

（四）在校学生工作委员会的领导下，配合学校财务处共同管理和使用勤工助学专项资金，并负责酬金的发放和管理工作。

（五）优先推荐和安排家庭经济困难学生参加勤工助学活动。

（六）保障参加勤工助学活动学生的合法权益。按照实事求是、公平合理的原则及时帮助学生解决校内勤工助学活动中出现的问题，依据国家法律、法规保障参加由学校组织的校外勤工助

学活动的学生的合法权益。

(七)汇总整理全校各单位勤工助学工作的开展情况定期向学生工作委员会汇报。

第九条 校内各需要招聘学生参与勤工助学活动的单位为校内勤工助学用工管理单位，具体职责如下：

(一)按学年提交本单位勤工助学岗位设置申请。

(二)本着谁用工，谁负责的原则，对在本单位从事勤工助学活动的学生进行培养教育、技能培训及安全管理，确保学生人身、财产安全。

(三)严格对在本单位从事勤工助学活动的学生进行全面考核，并按时提交学生勤工助学考勤表。

第三章 校内勤工助学活动的管理

第十条 校内勤工助学岗位的设立。

(一)校内勤工助学岗位根据工作的性质和实际情况可分为固定岗位和临时岗位。固定岗位一般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。临时岗位是指为临时性、突击性工作任务设置的，不具有长期性的，通过一次或几次勤工助学活动即可完成任务的工作岗位。

(二)各用工单位应本着培养学生自强自立、支持经济困难学生完成学业的精神，从实际工作需要出发，因事设置、按需设置、合理设置、优化配置勤工助学岗位。每学年初根据学校的相关工作安排向学生工作委员会办公室提交用工申请，下载打印纸

质申请表，经单位负责人签字后报学生工作委员会办公室。

（三）各用工单位的岗位设置经学生工作委员会办公室审批后进行校内公示，接收全校师生的监督。

（四）校内各单位每次申请设立的勤工助学固定岗位有效期为一学年，学年结束后自动失效。新学年如仍有勤工助学用工需求，需重新提出申请。

（五）各单位遇到临时性、突击性工作任务，需提前三个工作日申请临时勤工助学岗位，完成相应的工作任务后岗位自动失效。

（六）校内勤工助学岗位设置以校内学生工作助理、教学科研助理、行政管理助理和学校公共服务为主。

第十一条 校内勤工助学人员库的建立及管理。

（一）有意参加校内勤工助学活动的学生可根据学校相关工作安排，向学生工作委员会办公室提交勤工助学申请，学生工作委员会办公室对申请人基本条件审核后，将批准勤工助学申请的学生列入我校勤工助学人员库。

（二）各用工单位向学生工作委员会办公室提出岗位设置和岗位需求申请后，学生工作委员会办公室面向勤工助学人员库发布招聘信息。各用工单位原则上应从人员库中采用面试等方式择优选拔适合本单位的人选，人选确定后将结果反馈至学生工作委员会办公室，在全校范围内进行公示。

（三）各用工单位应本着公平、公正、公开、择优选拔和人岗相宜的原则选定在本单位参加勤工助学的人员。诚信记录表现

良好、敬业精神强、学有余力的家庭经济困难学生应给予优先安排。

（四）我校勤工助学人员库定期进行更新。凡进入勤工助学人员库而未被录用的学生，在有效期内作为备选人员，供各单位在进行用工人员调整或申请临时勤工助学岗位时选择录用。

第十二条 校内勤工助学劳务费的标准及发放。

（一）我校校内勤工助学按小时计酬，每小时酬金原则上不低于 12 元。同时为保障学生正常的学习和生活，学生勤工助学时间每月不超过 26 个小时（寒暑假除外）。

（二）为能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岗，校内各用工单位不能聘用已在勤工助学岗位上工作的学生。

（三）各用工单位需在每月 1 日至 5 日期间填写本单位上月勤工助学劳务费发放表，由单位负责人签字后报学生工作委员会办公室。

（四）劳务费发放表经学生工作委员会办公室统一审核无误后，报财务处将劳务费发放至学生所持的银行卡中。

第十三条 校内勤工助学的监督及管理。

（一）各用工单位负责在本单位参加勤工助学学生的具体管理与考核。学生在当月的勤工助学活动结束后由用工老师统一审核，报送酬金。

（二）各用工单位在使用学生进行勤工助学工作的同时有义务培养学生自立自强精神，指导学生增强社会实践能力。用工单

位应加强对学生勤工助学活动的指导，并在学生上岗前进行必要的岗前培训。

（三）学生在参加勤工助学时如工作表现较差，用工单位有权终止其勤工助学活动。

第十四条 学生勤工助学连续工作六个月以上（含六个月）且考核合格的，可获得学生工作委员会办公室出具的实践证明。

第四章 校外勤工助学活动的管理

第十五条 校外勤工助学活动由学生工作委员会办公室学生资助事务管理中心组织统筹。学校积极争取在校外为学生开发勤工助学资源，开拓勤工助学渠道，增加勤工助学岗位。岗位设立应以合理、合法为前提，并注重与学生学业的有机结合。

第十六条 校外用工单位聘用学生勤工助学，须向学生工作委员会办公室学生资助事务管理中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关证明文件。经审核同意，面向学校勤工助学人员库公布招聘信息，由用工单位与学生本人签订具有法律效力的聘用合同。合同必须明确学校、校外用工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。

第十七条 学生从事校外勤工助学活动，除按学校要求登记备案以外，还必须经学生所在学院审核把关、备案，并征得家长同意和支持，且不得占用学习时间或与学校各种集体活动时间冲突。学生未经学校允许，私自参加校外打工活动，若活动中发生

纠纷或学生伤害事故等，由学生本人和用工单位按照劳动合同的约定协商解决；不能达成一致意见的，按照有关法律法规的程序办理。

第五章 附 则

第十八条 因参加勤工助学活动影响学习而导致学习成绩急剧下降或违反校规校纪受到处分的学生，必须立即停止其勤工助学活动。

第十九条 学生勤工助学活动依法享受劳动保护，用工单位或个人应为学生的人身安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。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、有碍学生健康的劳动。

第二十条 本办法由学生工作委员会办公室负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行，“贯通培养试验”高职学生可参照此办法执行。原《北京信息科技大学学生勤工助学管理办法（校学发〔2013〕30号）》同时废止。