

# 大庆师范学院学生勤工助学管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范我校学生勤工助学工作的管理，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，进一步发挥勤工助学育人功能，加强学生劳动教育，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《高等学校学生勤工助学管理办法（2018 年修订）》（教财〔2018〕12 号）、黑龙江省教育厅《关于明确高校按规定提取学生资助资金用途的通知》（黑教财函〔2023〕8 号）相关要求，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校学生资助工作领导小组负责全院学生勤工助学活动的领导和协调。下设办公室，办公室设立在学生处大学生资助中心（以下简称“资助中心”），由资助中心统一归口管理，学校各有关单位应充分发挥作用，为大学生勤工助学活动创造良好条件。

**第三条** 勤工助学工作的主要内容是组织学有余力的学生，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。勤工助学工作不得影响正常的教学、科研、工作和生活秩序。

**第四条** 勤工助学工作要贯彻聘用与教育相结合、监督与服务相结合、奖优与罚劣相结合的原则，优先安排家庭经济困难的

学生上岗。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

**第五条** 勤工助学工作必须遵守国家法律、学校各项规定，双方须自觉履行勤工助学工作的岗位义务，不得组织、参与有损学校名誉和大学生形象的活动。

**第六条** 学校从本年度 4%-6%的事业收入中提取一定比例的资金安排校内勤工助学专项预算，专款专用。校外勤工助学酬金由校外用人单位负责发放。

**第七条** 未经允许，任何个人和团体不得在校园内擅自招聘学生参加勤工助学工作。

## **第二章 用人单位及职责**

**第八条** 学校机关、学院为用人单位。用人单位应自觉接受资助中心管理与监督，共同做好勤工助学工作。

**第九条** 资助中心职责：

- （一）制定和完善勤工助学工作的规章制度；
- （二）根据用人单位的岗位招聘计划，发布岗位信息，审核申请勤工助学学生的资格，将报名情况及时反馈给用人单位；
- （三）结合国家有关规定、学校预算统筹安排各用人单位的勤工助学岗位总数、制定酬金标准；
- （四）监督各用人单位勤工助学工作开展情况，不定期检查勤工助学上岗情况，将检查结果及时反馈给用人单位；
- （五）及时开展调研，研究和处理学生勤工助学中出现的问

题；

（六）其他应由资助中心承担的工作。

#### **第十条 用人单位职责：**

（一）指定专人作为本单位的勤工助学负责人；

（二）根据资助中心反馈的学生报名情况，通过笔试或面试的形式公开招聘，对录取学生名单进行公示，同时承担业务培训、日常管理、监督考核工作；

（三）制定本单位勤工助学岗位的岗位职责及考核制度，并报送资助中心备案；

（四）做好日常考勤，每月按时报送勤工助学考勤；

（五）做好日常勤工助学工作检查；

（六）及时向资助中心反馈工作中出现的问题及信息；

（七）完成资助中心根据工作职责安排的其他工作。

### **第三章 岗位设定与管理**

**第十一条** 校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于 20 小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20 工时×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

**第十二条** 勤工助学岗位类型分为固定岗位、临时岗位。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；临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工

助学活动即可完成任务的工作岗位。

**第十三条** 固定岗位的设定。资助中心根据国家有关规定、学校下达的勤工助学经费总额设定岗位，由用人单位进行统一管理。因工作需要设立固定勤工助学岗位的，用人单位须在用人前一周向资助中心提出书面申请，填写《大庆师范学院勤工助学岗位设置、变更申请表》，经用人单位负责人审核同意后提交至资助中心审批，经主管校领导审核同意后方能设置。

**第十四条** 临时岗位的设定。因工作需要设立临时勤工助学岗位的，用人单位须在用人前一周向资助中心提出书面申请，填写《大庆师范学院勤工助学岗位设置、变更申请表》，经用人单位负责人审核同意后提交至资助中心审批，经主管校领导审核同意后方能设置。若岗位申请通过，由用人单位设置临时岗位，并由用人单位统一管理。临时岗位的使用时间一般不超过二个月，临时岗位的录用办法与固定岗位相同。

**第十五条** 岗位设置类型：

（一）校内勤工助学岗位

1.服务型：主要包括校园公共服务岗位，包括卫生清扫、值班、“一站式”服务中心等岗位；

2.管理型：主要包括职能部门办公室助理、楼层管理员及其他管理岗位；

3.技能型：主要包括设备维护、网络维护、数据管理等需要一定技能的岗位；

## （二）校外勤工助学岗位

校外勤工助学岗位主要指校外家教、课程培训、市场调研等工作岗位。

### **第十六条** 设岗要求：

#### （一）校内勤工助学岗位

- 1.有利于培养学生自强、自立、自尊精神；
- 2.适合勤工助学活动，学生力所能及；
- 3.工作环境安全，无毒、无害；
- 4.不能替代教职工本职工作。

#### （二）校外勤工助学岗位

- 1.适合勤工助学活动，学生力所能及；
- 2.工作环境安全，无毒、无害；
- 3.交通安全、便利；
- 4.不违反法律法规。

**第十七条** 如中途需变更岗位类型、岗位数量等，各单位须填写《大庆师范学院勤工助学岗位设置、变更申请表》，报资助中心审批，经主管校领导审核同意后方可更改。

**第十八条** 禁止虚设、滥设岗位，对于未经批准设立的或虚设的岗位，学生的勤工助学酬金由用人单位自行解决，由此产生的纠纷由用人单位负责。资助中心将相应核减该用人单位勤工助学总岗位数。

## **第四章 勤工助学人员的申请条件、录用与管理**

### **第十九条** 申请条件：

- (一) 家庭经济困难，诚实守信，责任心强；
- (二) 刻苦学习，成绩合格，学有余力；
- (三) 身体健康，能胜任勤工助学工作；
- (四) 遵守学校各项规章制度，未受任何纪律处分；
- (五) 有一定的课余时间，能保证按时参加勤工助学工作；
- (六) 未承担其他勤工助学工作。

参加勤工助学的学生原则上应为当前学年认定的家庭经济困难学生。

**第二十条** 用人单位可对所招聘的学生实行不超过一周的试用，如学生不符合要求，可以辞退和重新招聘。

**第二十一条** 用人单位要加强对勤工助学学生的管理，上岗期间要做好签到签退记录，每月要对勤工助学学生的工时进行如实记录，对其上岗工作表现做出客观鉴定。用人单位每周要对学生的工作成效进行不少于三次检查。资助中心将不定期进行检查。

**第二十二条** 学生在勤工助学活动中出现下列情况之一者，资助中心及用人单位对违反纪律和管理规定者，将给予以下处理：

(一) 有下列情况之一者，将给予批评教育：

1. 不认真履行工作职责者；
2. 不按时完成工作任务者；
3. 无故缺勤或退到、早退者。

(二) 有下列情况之一者，将给予辞退处理：

1. 无故离岗三次以上或多次教育不改者；

- 2.违反部门安全管理规定者；
- 3.利用勤工助学活动从事与本职工作无关的商业活动者；
- 4.影响专业学习或不履行协议者。

**第二十三条** 在勤工助学活动中违反校纪校规者，资助中心将取消其参加勤工助学活动的资格，并按学校相关规定严肃处理。

## **第五章 校外勤工助学工作管理**

**第二十四条** 资助中心统筹管理校外勤工助学活动，注重与学生学业的有机结合，学校积极向校外用人单位推荐学生参加勤工助学。

**第二十五条** 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向资助中心提出申请，并提供法人资格证书副本等相关证明文件。经审核同意，资助中心推荐符合工作要求的学生参加勤工助学活动。

**第二十六条** 学生私自在外兼职的行为，不在本办法规定之列。

## **第六章 勤工助学酬金标准与发放**

**第二十七条** 校内固定岗位按月计酬。校内固定岗位酬金应不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，每月酬金不得低于 500 元。

**第二十八条** 校内临时岗位按小时计酬。校内临时勤工助学岗位酬金为学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准。

**第二十九条** 校外勤工助学酬金标准应不低于学校所在地

政府或有关部门规定的最低工资标准或居民最低生活保障标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议，用人单位要给勤工助学学生购买人身意外保险。

**第三十条** 学生参与校内非营利性单位的勤工助学工作，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。

**第三十一条** 为保证学生正常的学习和活动时间，须严格掌握每天上岗时间。在正常工作日里，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可根据学校的具体情况适当延长。

**第三十二条** 根据学校相关要求及用人单位实际情况，服务型岗位（值班岗）工作时长 80-100 小时/月；服务型岗位（卫生清扫岗）工作时长 28 小时/月；服务型岗位（“一站式”服务中心岗）工作时长 140 小时/月；管理型岗位工作时长为 28 小时/月；技能型岗位工作时长为 28 小时/月。用人单位可根据各岗位的工作时长合理设置勤工助学学生上岗人数。服务型岗位中卫生清扫岗（百人教室）每月勤工助学酬金为 680 元。

**第三十三条** 勤工助学活动坚持以用人单位考核为主，资助中心考核为辅的双重考核制度，应如实反映工作表现和出勤情况，考核结果将作为计算酬金的重要依据。



**第三十四条** 按照每月用人单位考勤以及检查结果评定学生考核等级，等级分为优秀、合格、不合格，优秀等级人数为用人单位勤工助学岗位总人数的 5%。

**第三十五条** 每月检查结果工作效果显著、表现特别突出的学生，考核等级为优秀，三次考核等级为优秀的学生，可申报“大庆师范学院学生勤工助学之星”，用人单位每年 6 月推荐“大庆师范学院勤工助学之星”，推荐人数不超过用人单位勤工助学岗位总人数的 5%；每月检查结果均合格的学生，考核等级为合格，按照实际工作量发放当月勤工助学酬金。每月检查结果三次及三次以上不合格的学生，考核等级为不合格，扣减学生当次检查的勤工助学酬金，一学年内两次被评为不合格等级，取消该生勤工助学上岗资格。

**第三十六条** 用人单位于次月 5 日前报送勤工助学考勤至资助中心审核，资助中心将勤工助学学生名单报财务处，财务处审核发放材料无异议后，将勤工助学酬金发放至学生银行账户。

## **第七章 学生的权利与义务**

**第三十七条** 勤工助学学生享有以下权利：

- （一）有权了解工作环境和工作性质；
- （二）有权拒绝用人单位提出工作职责范围外的要求；
- （三）有权拒绝参加影响健康和学习的活动。

**第三十八条** 勤工助学学生应履行以下义务：

- （一）遵守国家法律法规、校纪校规；

- (二) 遵守纪律及安全管理规定;
- (三) 认真履行岗位职责, 按时完成工作任务;
- (四) 认真履行与用人单位达成的协议。

## **第八章 法律责任**

**第三十九条** 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。学生在校外开展勤工助学活动的, 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。

**第四十条** 在勤工助学活动中, 若出现协议纠纷或学生意外伤害事故, 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**

**第四十一条** 本办法由学生处负责解释。

附件 9-1: 大庆师范学院勤工助学岗位设置、变更申请表