

北京化工大学文件

北化大校学发〔2020〕54号

关于印发《北京化工大学 学生勤工助学工作实施细则》的通知

各学院及有关部门：

《北京化工大学学生勤工助学工作实施细则》经 2020 年 12 月 17 日第 32 次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

北京化工大学
2020 年 12 月 31 日

北京化工大学

学生勤工助学工作实施细则

(2020 年 12 月 17 日第 32 次校长办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范管理学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，培养学生劳动意识和自立自强精神，增强学生实践能力，根据《教育部、财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法〉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 本办法适用于我校国家计划内全日制在校正式注册并参加正常学习的本科生（含预科生、第二学士学位学生）以及纳入全国研究生招生计划的全日制研究生。

第三条 勤工助学是指学生在校就读期间，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，是贯彻落实“劳动育人”理念、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，学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第六条 学校提倡和支持大学生利用课余时间从事健康、有益的勤工助学活动，并积极主动地为大学生勤工助学活动提供岗位，无论是校内、校外的岗位，学校均予以认真考查，并负责管理。

第七条 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工部门的规章制度，履行勤工助学活动的有关协议。对于学生在勤工助学过程中有损大学生形象、有碍社会公德的行为，学校有责任制止、并对其进行批评教育，行为严重者将取消其勤工助学资格，其行为违反学校学生纪律处分规定的，依相应条款给予处分。

第八条 学生从事勤工助学活动，仅限于假期和课余时间。学生因参加勤工助学活动而影响学业的，学校有权取消其勤工助学资格。

第二章 组织机构与职责

第九条 学校学生资助工作领导小组全面领导、监督勤工助学工作。学生资助管理中心负责组织和管理工作，按相关要求下设“北京化工大学勤工助学管理中心”（以下简称勤工助学中心），负责勤工助学日常管理工作，根据工作需要下设若干部门。

学校勤工助学中心职责：

（一）设立校内勤工助学岗位，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。

（二）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。

（三）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。

（四）在学校学生资助管理中心的指导下，配合学校财务部门共同管理学校勤工助学专项经费，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。

（五）组织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。

（六）安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对从事勤工助学活动的少数民族学生，应尊重其风俗习惯。

（七）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劳动。

第十条 各学院成立“大学生勤工助学指导服务小组”（以下简称指导小组），组长由各学院负责学生工作的院领导担任。

第十一条 各学院指导小组负责组织本学院勤工助学工作，工作情况报勤工助学中心备案。

第十二条 校内其他各单位、群众团体组织学生开展勤工助学活动的，须事先向勤工助学中心进行申报，经批准后方可进行，并在活动结束后接受勤工助学中心考核。校外单位在学校招聘学生参加勤工助学活动或开展与勤工助学有关的活动，须事先向勤工助学中心申报，经批准后方可进行。未经批准擅自开展活动者，勤工助学中心视具体情况报请学校或有关部门处理。

第十三条 勤工助学中心及各用工部门应加强对勤工助学学

生的教育，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。学校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规校纪的，按照校规校纪进行教育和处理。

第三章 岗位设置与管理

第十四条 学校积极主动地为大学生勤工助学活动提供岗位，学校各部门有用人需求或现有岗位工作可由学生替代从事的，经勤工助学中心核准后，优先提供给勤工助学同学，岗位可以是长期的（一个月以上），也可以是短期的或临时的。

第十五条 学校各用工部门设置勤工助学岗位时，应明确岗位工作内容、所需学生人数（原则上不超过用工部门缺编数的两倍）、专业要求、工作时间、报酬数额及经费出处等事项。校内用工部门须每学期向勤工助学中心申报一次设岗需求；可根据工作量增减情况，于每月月初向勤工助学中心申请增减勤工助学岗位。

第十六条 校内勤工助学岗位设置原则：

（一）积极开发校内资源，满足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。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于 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。

（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。寒暑假校内勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

第十七条 校内勤工助学岗位类型：

（一）校内勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（二）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；

（三）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。

第十八条 勤工助学中心每学期开学初公布本学期校内勤工助学固定岗位招聘信息；临时岗位招聘信息即时通过勤工助学中心宣传平台公布。

第十九条 校内各用工部门负责对录用的学生进行岗位培训和考核，每月底对其工作情况进行检查和验收，勤工助学中心对用工部门的检查和验收结果进行审核，并根据审核结果决定勤工助学报酬的发放。各用工部门应对勤工助学岗位学生进行安全、技能、岗位要求、劳动纪律、职业道德等方面的教育，积极指导和监督勤工助学岗位学生认真履行岗位规定的工作内容，并定期开展思想教育活动，加强岗位安全责任意识，锻炼学生实践能力，增强学生综合素质。

第二十条 学校勤工助学中心应有计划、有组织地面向校外开展勤工助学活动，协调校内各部门，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，并加强对校外勤工助学和社会实践活动的宏观指导，组织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。

第二十一条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校勤工助学中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学校勤工助学中心组织推荐适合工作要求的学生参加。

第四章 岗位申请与上岗

第二十二条 申请勤工助学的学生须具备以下条件：学习努力，奋发向上，成绩合格，凡必修课程有不及格者原则上不得参加勤工助学活动；生活俭朴，节约粮食，无抽烟、酗酒等不良嗜好；身体健康，达到国家体质健康标准；家庭经济困难者优先，有特长者优先，同等条件下学习成绩优秀者优先。

第二十三条 参加校内部门勤工助学的学生应先在勤工助学管理系统提出申请，经相关部门面试审核后，报勤工助学中心审批。

第二十四条 学生申请经审批同意后，由勤工助学中心和相关部门负责安排岗位。

第二十五条 学生应在每学期开学两周之内提出申请，特殊情况可延长到一个月。

第二十六条 审批通过后的勤工助学岗位学生应积极参加岗位培训，认真学习岗位工作要求与职责，培训合格后方可上岗。

第五章 酬金支付与标准

第二十七条 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中心从勤工助学专项经费中支付；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聘用协议支付。

第二十八条 校内固定岗位按月计酬，以每月 40 个工时的酬

金原则上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，可根据岗位工作实际情况适当上下浮动。

第二十九条 校内临时岗位按小时计酬，每小时酬金可参照北京市规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于 12.5 元/小时，可根据岗位工作实际情况适当上下浮动。

第三十条 学生勤工助学报酬原则上按月发放，用工部门于每月第 3 个工作日内在勤工助学管理系统上根据上月考评结果发放工资，并提交至学生资助管理中心，由学生资助管理中心统一打印勤工助学岗位工资发放明细，经主管负责人签字并加盖部门公章后送至学校财务处，由财务处统一将酬金发放至勤工助学岗位学生的银行卡中。

第三十一条 校外勤工助学酬金标准应不低于北京市规定的最低工资标准，由校外用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第六章 岗位用工部门职责

第三十二条 校内用工部门须严格遵守学校勤工助学管理规定，按时完成岗位的申报、设岗、招募、面试等相关工作。校内用工部门在设置勤工助学岗位时，应充分考虑学生特点和工作性质，不得让学生从事带有危险性的、有害身心健康的、不适合学生参与的工作。任何部门不能占用学生上课、考试和实习等教学时间安排学生从事勤工助学活动。

第三十三条 校内勤工助学岗位实行一人一岗制，校内用工部门必须确保申请岗位的家庭经济困难学生按照困难等级顺序录

用；校内勤工助学岗位学生确定后，勤工助学中心及用工部门积极开展岗位培训会，组织学生签订校内勤工助学上岗三方协议书，发放上岗工作证。

第三十四条 校内用工部门根据部门情况制定部门勤工助学管理规定并严格执行。校内用工部门应于每月月末对勤工助学学生该月的工作情况进行考评，考评内容包括考勤情况、工作态度、工作质量以及遵纪守法和履行勤工助学协议的情况等，考评的结果作为发放报酬的依据。考评优秀的，给予一定的绩效奖励；考评合格的，按报酬标准全额发放；考评不合格的，酌情扣减报酬。

第三十五条 勤工助学中心定期从岗位设置、教育培训、检查考核、勤工管理、学生满意度及投诉等方面，对校内用工部门学生参加勤工助学活动的情况进行检查和调研并提供反馈意见。对于多次检查不合格或未按照学校通知要求落实工作的部门，勤工助学中心可取消其勤工助学岗位设置。

第三十六条 校外用人单位开展勤工助学活动前，须与学生签订相关三方协议，明确双方的责任和义务；组织开展工作培训，合理安排工作内容，锻炼学生社会实践能力，培养学生综合素质；在勤工助学岗位学生工作结束后，按照聘用协议及时发放劳动报酬。学生在参加校外勤工助学活动过程中发生的安全和健康问题应由校外用人单位负责。

第七章 经费管理与使用

第三十七条 学校依照国家有关规定，设立勤工助学专项基金，用于勤工助学相关工作和活动开展，由学校财务处作为专项经费管理部门，专款专用。

第三十八条 勤工助学专项基金用于支付学生参加勤工助学活动的劳动酬金、勤工助学基地建设和开展勤工助学活动所需设备的投入与维护。

第八章 法律责任

第三十九条 学生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，勤工助学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等。

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，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

第四十一条 本办法由学生工作办公室负责解释。

第四十二条 本办法自公布之日起施行。《关于印发〈北京化工大学学生勤工助学活动管理办法〉的通知》（北化大校学发〔2007〕10号）同时废止。