

河北工业大学文件

河北工大〔2020〕183号

河北工业大学 关于印发《河北工业大学本科生勤工助学管理 办法》的通知

校内各单位、部门：

为规范管理河北工业大学勤工助学工作，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，根据国家、河北省相关文件精神，结合学校实际，对《关于印发〈河北工业大学家庭经济困难学生认定办法〉等文件的通知》（校政字〔2015〕230号）中的《河北工业大学勤工助学管理办法》进行了修订。现予以发布，请各单位、部门认真贯彻执行。

附件：河北工业大学本科生勤工助学管理办法

河北工业大学

2020年8月24日

附件

河北工业大学本科生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理河北工业大学勤工助学工作，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，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）和《河北省教育厅 河北省财政厅关于印发河北省普通本科高校、高等职业院校国家励志奖学金、国家助学金实施细则以及学生勤工助学管理办法的通知》（冀教财〔2019〕52号）文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于河北工业大学全日制本科生。

第三条 本办法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社会实践活动。

第四条 勤工助学是学校学生资助育人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。

第二章 组织机构

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的宣传、学工、研工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生资助管理中心开展相关工作。

第七条 学生资助管理中心负责勤工助学的组织和管理工作，下设勤工助学服务中心，具体负责勤工助学的日常管理工作。

第三章 学生资助管理中心职责

第八条 在学校学生资助工作领导小组指导下，协调校内有关职能部门和各学院，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学生勤工助学活动大力支持，为其提供指导、服务和保障。

第九条 配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学资金，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。

第十条 加强对勤工助学学生的思想教育，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。

第十一条 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。

第四章 勤工助学服务中心职责

第十二条 在学生资助管理中心的领导下确定勤工助学岗位。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。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 安排勤工助学岗位，应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 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。

第五章 勤工助学岗位设置

第十七条 设岗原则：

（一）学校应积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要，统筹安排、设置校内勤工助学岗位。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。

（二）勤工助学岗位既要满足学校需求，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月

为 20 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即完成任务的工作岗位。

第十九条 固定岗位每学年申请一次，申请时间为每学年春季学期。用人单位提交勤工助学校内固定岗位申请，经学生资助管理中心审核通过后，面向学生发布。

第二十条 临时岗位需由用人单位提前三个工作日向学生资助管理中心提交设岗申请，经学生资助管理中心审核通过后，由用人单位自行招聘。

第二十一条 用人单位必须精准核定本单位勤工助学岗位需求数，坚持按需报岗原则，严禁虚报、多报，并制定岗位工作制度，负责对本单位勤工助学学生进行培训、工作量核算及考核。凡未经过申报而擅自聘用学生的用人单位，所需经费自理。

第二十二条 每个用人单位应指定一名负责人统筹管理本单位的勤工助学工作，包括本单位勤工助学岗位设置、人员分配等工作。各二级学院由学院党委副书记负责，学校机关各部门、单位可自行安排负责人。

第二十三条 勤工助学服务中心定期对固定岗位进行督察；对于被投诉的上岗学生，经勤工助学服务中心核实后，提出警告或酌情取消其上岗资格。

第六章 勤工助学酬金标准及支付

第二十四条 学校按规定筹措经费，专门用于支付勤工助学酬金。

第二十五条 固定岗位按月计酬或按小时计酬。按月计酬的，以每月 40 个工时的酬金原则上不低于天津市最低工资标准或天津市居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。按小时计酬的，每小时 13 元人民币。

第二十六条 临时岗位按小时计酬，可根据岗位性质及工作实际，报经资助管理中心审批后，可适当调整补助标准，原则上每小时 13 元人民币。

第二十七条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬从学校勤工助学资金中支付；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工单位支付或从项目经费中开支。

第七章 评定程序

第二十八条 所有全日制本科生均可申请勤工助学，家庭经济困难学生优先考虑。

第二十九条 原则上每名学生安排一个岗位，家庭经济特殊困难、学有余力且对参加勤工助学愿望强烈的，经学院同意并出

具证明后，可申请双岗。

第三十条 勤工助学岗位发布后，学生自主申请，用人单位自主招聘。第一阶段：勤工助学岗位仅面向家庭经济困难学生开放，用人单位自主招聘；第二阶段：空余岗位面向全体在校生开放，如有家庭经济困难学生报名须优先录用。原则上每个勤工助学岗位家庭经济困难学生数不少于岗位需求人数的 50%，招聘结果由勤工助学服务中心审批。

第八章 岗位管理

第三十一条 勤工助学固定岗位学生上岗时间以学校校历为准，原则上岗位学生一学年内不作调整。

第三十二条 学生如有特殊原因要求换岗或退岗的，可提前一周向岗位所在单位、部门提出换岗或退岗申请，由用人单位报勤工助学服务中心审批后，完成换岗或退岗工作。

第三十三条 参加勤工助学的学生应认真履行岗位职责，服从管理，遵守用人单位规章制度，注重不断提高自身素质，按时保质完成岗位任务。

第三十四条 出现下列情况之一者，勤工助学服务中心可终止学生参加勤工助学活动：

- （一）因违纪受到处分的；
- （二）在勤工助学活动中，不按时到岗或不能按要求完成任务，经提醒，不能改进的；
- （三）本人自愿终止勤工助学活动的。

第三十五条 勤工助学固定岗位勤工助学学生考勤由岗位负责老师负责管理，岗位负责老师按照考勤计划及学生实际工作量在每月规定时间前审批学生考勤。

第三十六条 用人单位不得要求学生进行与岗位职责无关的劳动，一经发现，严肃处理。

第三十七条 用人单位如不能有效组织学生进行勤工助学活动，将取消其岗位设置。

第九章 法律责任

第三十八条 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。

第十章 附则

第三十九条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

第四十条 本办法自公布之日起施行。《关于印发〈河北工业大学家庭经济困难学生认定办法〉等文件的通知》（校政字〔2015〕230号）中的《河北工业大学勤工助学管理办法》同时废止。