

北京工商大学学生勤工助学活动管理办法

第一章 总 则

第一条 为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《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》的要求，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 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实践活动。

第三条 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。因参加勤工助学活动而影响学习、违反劳动纪律、违反学校纪律规定或有严重失信行为的学生，应暂停或取消其参加勤工助学活动。对学生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 本办法适用于我校招收的全日制本科学生，研究生勤工助学活动不在本办法规定之列。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校学生资助工作领导小组全面整体领导勤工助学工作，负责指导、协调学校财务处、人事处、教务处等部门配合学生资助中心开展相关工作。除领导小组批准或授权之外，任何单位或个人不得以“勤工助学”名义在校内外从事相关活动。

第八条 学校勤工助学工作由学校学生处下设的学生资助中心负责，直接管理学校勤工助学工作的日常事务。具体工作职责如下：

（一）校内勤工助学岗位的设置和审批；

(二) 校内勤工助学酬金的管理和发放;

(三) 监督校内勤工助学工作的开展;

(四) 开发校外勤工助学资源, 开拓校外勤工助学渠道, 并负责处理校外勤工助学相关的具体事务;

(五) 负责建立、健全勤工助学管理机制, 并依法保护学生在勤工助学活动中的合法权益;

(六) 其他关勤工助学的具体事务。

第九条 学校各用人部门应积极关心、支持和配合勤工助学工作, 协助学生资助中心做好相关管理工作。

第三章 校内勤工助学岗位设置

第十条 勤工助学岗位分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可完成任务的工作岗位。

固定岗位以学年为周期申报设置和调整, 不得随意增撤; 临时岗位按照工作需要提前申报备案。

第十一条 学校各部门应根据本部门的实际工作量, 本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。学校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。

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用工部门的具体情况适当延长。

第十二条 学校各部门设置勤工助学岗位时, 应充分考虑学生的特点和工作性质。任何部门不得让学生参加有毒、有害和有危险的, 以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的工作。任何部门不得占用学生上课和考试时间让学生从事勤工助学工作。

第十三条 勤工助学岗位主要包括教学辅助工作、科研辅助工作、管理辅助工作、环境、卫生工作、校内治安维护工作和其他具有社会公益性的有偿服务活动。

第十四条 学校各部门需指定专人负责参与本部门勤工助学工作。勤工助学岗位需在每学期开学后一周内向学生资助中心提出设置申请；临时岗位需提前3天向学生资助中心提出设置申请。各部门自行设置并支付酬金的岗位及勤工助学情况，应及时报学生资助中心备案。未经学生资助中心批准自行设置勤工助学岗位的，由相关部门自行支付酬金。

第四章 校外勤工助学活动管理

第十五条 校外勤工助学活动由学生资助中心统筹管理，并注重于学生学业的有机结合。

第十六条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校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，学生资助中心方可组织推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第十七条 学生在校外开展勤工助学活动的，由学生资助中心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时的处理办法以及争议解决方法。

第十八条 参加经学校备案的校外企事业单位组织开展的勤工助学活动的学生，应在学校学生资助中心登记，且必须在签订《北京工商大学校外勤工助学工作协议》后，方可有组织的开展勤工助学活动。

第五章 勤工助学酬金标准及支付

第十九条 校内勤工助学固定岗位采用按月计酬方式。每个岗位以每月40个工作小时的酬金原则上不低于北京市最低工资标准为计酬基准，结合我校各部门通常一个勤工助学岗位由多名学生共同完成的用工实际，酬金标准为满勤300元/人/月（按15元/小时×20小时测算）。用工部门如有特殊需求，可另行申请，报学生资助工作领导小组审批。

校内勤工助学临时岗位按小时计酬，酬金标准不低于12元/小时。学生资助中心根据各部门勤工助学学生实际完成的工时数结算酬金。

第二十条 学校各部门要严格记录勤工助学学生考勤，如实填写《北京工商大学勤工助学考勤表》，于次月第三个工作日前报送学生资助中心，并同时通过勤工

助学酬金结算系统网上填报。临时岗位酬金，在临时性工作完成后随下月勤工助学酬金一同发放。勤工助学酬金发放数据由学生资助中心汇总至学校财务处，由财务处通过学生北京银行卡发放至本人。

第二十一条 勤工助学酬金的标准，应根据教育部和社会物价水平的变化适时调整。由学生资助中心作出调整计划，报学校学生资助工作领导小组审批后执行。

第六章 校内勤工助学岗位申请与录用程序

第二十二条 勤工助学学生申请流程：

（一）家庭经济困难学生均可在学务管理系统中查看勤工助学岗位，根据个人实际情况选择岗位并提出申请；

（二）待用人部门联系，面试通过后培训上岗。

第二十三条 勤工助学用人部门录用、上岗流程：

（一）由校内用人部门填写《勤工助学岗位申请表》，并在用人部门领导签字、盖章后提交学生资助中心；

（二）由学生资助中心批准并公布校内勤工助学岗位后，校内用人部门可以根据学生申请，面试聘用学生，择优录取；

（三）校内用人部门同意聘用后，与学生签订《北京工商大学本科校内勤工助学协议书》，学生即可开始勤工助学工作；

（四）校内用人部门负责学生的岗前培训 and 安全教育，在工作期间对学生进行敬业精神、安全和纪律教育，配合有关部门做好对学生的管理和考核，提出勤工助学工作的有关建议；

（五）根据岗位工作量、工作时间和学生的工作表现，发放酬金。

第二十四条 学生资助中心审核流程：

（一）根据用人部门的要求及实际情况进行名额指标分配；

（二）负责发布勤工助学岗位录用信息；

第七章 勤工助学学生的权利与义务

第二十五条 勤工助学学生的权利：

- （一）通过参加校内外的勤工助学活动获得酬金；
- （二）免费获得学校勤工助学的各种信息和服务；
- （三）在合法利益受到侵害时得到合理保护。

第二十六条 勤工助学学生的义务：

- （一）自觉遵守学校、用人单位和用人单位的规章制度和勤工助学协议的约定，爱岗敬业，诚实守信，按时出勤，按照工作岗位的要求安全、认真地完成工作任务；
- （二）不得从事违反法律规定、有损学校或大学生形象、有碍社会公德的活动；
- （三）诚实守信，保守勤工助学活动中知悉的学校、用人单位和用工单位的秘密；
- （四）执行固定岗“一人一岗”规定，即同一名勤工助学学生同一工作周期内不能在不同部门上岗。极特殊情况下，需本人写出书面申请，提交学生资助中心审批。

第八章 勤工助学用人单位的权利与义务

第二十七条 勤工助学用人单位的权利：

- （一）在学校规定允许的范围内自行选择、聘用学生；
- （二）对参加勤工助学的学生要在生活上、思想上予以关心和帮助、教育；
- （三）可对不认真工作不符合岗位需求或已录用而不到岗工作的学生取消其录用资格并及时进行岗位调整。

第二十八条 勤工助学用人单位的义务：

- （一）遵守法律、法规的规定和协议的约定；

(二) 在不影响学生正常学业的前提下，安排学生勤工助学的时间，不得让学生从事违法的、不适宜的工作；

(三) 认真执行本用工单位岗位职责，如实结算勤工助学合法报酬；

指定专人负责本部门勤工助学工作。负责对录用的学生进行劳动培训、管理、教育和考核，及时向学生资助中心和相关学院反馈勤工助学学生的工作情况；

(四) 提供良好的安全劳动条件和劳动环境，保证学生的身心健康。

第九章 奖惩措施

第二十九条 学校每年对勤工助学工作中表现突出的学生和成绩显著的用工单位和教师进行表彰和奖励。推荐在勤工助学岗位工作表现突出并符合评选国家励志奖学金基本条件的学生优先获得该项奖励。

第三十条 对因参加勤工助学而影响学习或者违反法律法规及协议书规定的学生，用工部门或学生资助中心视情形取消该生参加勤工助学的资格。

第三十一条 对不责任和不履行义务的用人部门，学生资助中心视情形取消该用人部门全部或部分勤工助学的岗位。

第十章 附 则

第三十二条 本办法未尽事宜，依照法律、法规和教育部、北京市有关规定执行。

第三十三条 本办法由学生工作部(处)负责解释，自2019年9月1日起执行。