

河北师范大学汇华学院文件

院学字〔2020〕11号

河北师范大学汇华学院 学生勤工助学管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范我院勤工助学工作，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《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）等文件精神，结合学院实际，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院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 勤工助学是学院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，由学院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。

第四条 本办法适用于我院全体在校生。

第五条 我院勤工助学活动由学院统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构与职责

第六条 学院成立学生资助工作领导小组，全面领导勤工助学工作，负责协调学院各职能部门，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第七条 学院设立学生资助管理中心（以下简称“资助中心”），资助中心挂靠学生处，负责以下工作：

（一）全面负责工作的岗位设置和监督落实。

（二）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。

（三）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。

第八条 学生处设立大学生勤工助学中心（以下简称“勤助中心”），负责以下工作：

(一) 统筹管理勤工助学活动，确定勤工助学岗位，并注重与学生学业的有机结合。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。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，并纳入学院管理。

(二) 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。组织开展必要的岗前培训 and 安全教育，维护学生的合法权益。

(三) 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。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。

(四) 在学院资助中心的领导下，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。

第九条 各用人单位应制定本单位勤工助学岗位管理细则，并安排专人负责勤工助学岗位招聘、培训、管理和考核工作。

第十条 除我院资助中心批准或授权外，任何单位或个人不得在学院范围内以“勤工助学”名义从事相关活动。

第三章 校内勤工助学岗位设置与申请

第十一条 设岗原则：

(一) 学院应积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。根据需要参加校内勤工助学的家庭经济困难学生总数，按照每个学生月平均上岗工时原则上不低于 20 小时为标准，测算出学期内全院每月需要的勤工助学总工时数（20 工时 × 需要参加

校内勤工助学的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）校内勤工助学岗位设置由用人单位提出申请，报资助中心审批。各用人单位设置勤工助学岗位时，应充分考虑工作性质和学生特点。应根据学院管理体制和本单位工作计划，按照按需设岗、合理布局的原则申请设置岗位。所设岗位不得替代教职员工的本职工作。

（三）学生干部的职务行为和学生社团的正常活动和训练不属于勤工助学活动，不允许此类行为和活动以勤工助学的方式获得报酬。

（四）勤工助学岗位设置主要以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。

（五）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。一般每位上岗学生只能在校内一个勤工助学固定岗位上岗，岗位工作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具体情况适当延长。

第十二条 岗位类型：

校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是持续一个学期以上的长期性岗位或寒暑假期间的连续性岗位；

（二）临时岗位是不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第十三条 岗位申报程序：

固定岗位申报一般在每学期第一周进行；寒暑假岗位申报在放假前两周进行；临时岗位申报在用工前3个工作日进行。申报审批程序如下：

（一）用人单位填写《河北师范大学汇华学院勤工助学岗位申报表》报资助中心审批；

（二）资助中心审批通过后，由勤助中心将各用人单位勤工助学岗位计划和招聘条件面向全院家庭经济困难学生公布；

（三）勤助中心根据岗位条件组织选拔招聘或授权用人单位根据岗位条件自行组织选拔招聘；

（四）用人单位与学生签订《河北师范大学汇华学院校内勤工助学协议书》，并填写《***录用勤工助学学生汇总表》报勤助中心备案。

第十四条 学生申请勤工助学岗位程序：

（一）根据岗位招聘条件，填写《河北师范大学汇华学院勤工助学岗位申请表》报相关用人单位；

（二）参加勤助中心或用人单位组织的选拔招聘；

（三）与用人单位签订《河北师范大学汇华学院校内勤工助学协议书》。

第四章 校内勤工助学岗位管理与酬金支付

第十五条 参加勤工助学的学生接受用人单位和勤助中心的双重管理和考核。

第十六条 勤助中心不定期抽查用人单位勤工助学管理情况和学生工作情况。

第十七条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其

劳动报酬由勤助中心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。

第十八条 勤工助学岗位计酬标准：

勤工助学岗位分为按月计酬和按小时计酬。

（一）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石家庄市最低工资标准为计酬基准，可适当上下浮动。

（二）校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照石家庄市最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 16 元人民币。

（三）其他特殊岗位根据实际情况核定酬金发放。

第十九条 校内勤工助学酬金发放：

（一）固定岗位：用人单位在每月 5 日前向勤助中心提交上个月的学生考勤和考核表；勤助中心审核通过后报学院财务部门，于每月 15 日前向学生支付酬金。

（二）临时岗位：用人单位在学生完成工作任务后向勤助中心及时提交学生考勤和考核表；勤助中心审核通过后报学院财务部门，于收到用人单位报送材料的 5 个工作日内向学生支付酬金。

（三）发生在寒暑假的勤工助学活动，由用人单位在新学期开学后第一周内向勤助中心提交学生考勤和考核表；勤助中心审核通过后报学院财务部门，于收到用人单位报送材料的 5 个工作日内向学生支付酬金。

第二十条 任何个人和单位不得截留、挪用勤工助学资金，

不得将其用于与勤工助学无关的事项。

第五章 校外勤工助学管理

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

第二十二条 学生参加校外勤工助学，酬金标准由用人单位、学校与学生协商确定，原则上不低于石家庄市同期的最低工资标准，并写入聘用协议，劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第六章 法律责任

第二十三条 学生在校内开展勤工助学活动的，勤助中心授权用人单位与学生签订具有法律效力的协议书。学生在校外开展勤工助学活动的，勤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的处理办法以及争议解决方法。

第二十四条 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。

第二十五条 本管理办法未尽事宜，依照法律法规和教育部、河北省有关规定执行。

第二十六条 本办法由学生处负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行，原《河北师范大学汇华学院学生勤工助学管理办法》（修订）（院学字〔2018〕2

号)同时废止。

河北师范大学汇华学院

2020年7月30日