

哈尔滨体育学院文件

哈体院办（政）〔2021〕6号

关于印发《哈尔滨体育学院勤工助学管理规定》 的通知

各部门、各单位：

《哈尔滨体育学院勤工助学管理规定》经学校领导审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

党政办公室

2021年1月11日

哈尔滨体育学院党政办公室

2021年1月11日印发

共印5份

哈尔滨体育学院勤工助学管理规定

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，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财【2018】12号）有关精神，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 本规定所称学生是指学校招收的本科生和研究生。

第三条 本规定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。勤工助学是学校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。

第四条 勤工助学活动必须坚持“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，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 勤工助学活动由学工部统一组织和管理。任何部门或个人未经学工部同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本规定之列。

第二章 组织机构

第六条 学校勤工助学工作在本科学生奖励资助工作领导小组的指导下开展工作，具体日常工作由学工部负责。负责协调学校的财务、人事、学工、教务、科研、后勤、团委等部门，配合学生资助管理机构开展相关工作。充分发挥学生会等学生社团组织在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

第三章 学校的职责

第七条 组织开展勤工助学活动是我校学生工作的一项重要内容。要加强领导，认真组织，积极鼓励校内有关职能部门充分发挥作用，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大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第八条 根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，并制订资金使用与管理办法。

第九条 加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议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，按照学校管理规定进行教育和处理。

第四章 学生勤工助学管理服务组织的职责

第十条 确定校内勤工助学岗位。协调校内各部门，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。

第十一条 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，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

第十二条 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。

第十三条 在哈尔滨体育学院本科学生奖励资助工作领导小组的领导下，配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制订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。

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、有碍学生健康的劳动。

第五章 校内勤工助学岗位的设置

第十七条 设岗原则：以工时定岗位。

（一）按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）设置的岗位数量既要满足学生的工时需求，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。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

（三）校内各单位应根据学校的管理体制和人事制度规定，结合本单位的工作量，本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位，经主管校领导审核批准后方可设立，各用工单位所设立勤工助学岗位应在每学年开学半个月内向校学生工作部大学生资助中心上交书面申请《哈尔滨体育学院用工单位申报勤工助学岗位表》（附件一），说明岗位类型、岗位名称和数量、岗位职责及用工时间，经审批后，用工单位方可招聘学生，并将录用学生名单报学生工作部备案。

（四）各单位设置勤工助学岗位时，应充分考虑学生的特点和工作性质，任何单位不得让学生从事危险的、有害身心健康的、不便学生参与的工作。任何单位和个人不能占用学生上课和考试时间从事勤工助学活动。

第十八条 岗位类型：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完成任务的工作岗位；

（三）校内固定岗位主要有：图书管理员、文字输入、实验室管理员、场馆管理员、教学辅助人员、学生兼职干事或助理等；

（四）校内勤工助学固定岗位一般每年调整一次，确有困难申请延长勤工助学工期者，需重新办理手续。

（五）各用工单位负责对参加勤工助学学生的管理和考核，根据第七章标准制定每月有偿型岗位的工资发放表，并在每月5日前将上月《勤工助学岗位工资表》（附件二）和《勤工助学考勤表》（附件三）交学生工作部，报表上必须有单位公章、经手人和部门负责人签字。学生工作部根据用工单位上报情况，核定工资表，并于每月10日前将勤工助学岗位工资报学校财务处。

第六章 校外勤工助学活动的管理

第十九条 校外勤工助学活动必须由学工部统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

第二十条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学工部提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学工部组织推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

第七章 勤工助学酬金标准及支付

第二十一条 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，可适当上下浮动，具体工资标准需用人部门和学工部根据实际工作量和和工作时长进行商定。

第二十二条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 12 元人民币。

第二十三条 校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十四条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学工部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部门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。

第八章 法律责任

第二十五条 学生在校内开展勤工助学活动的，用工单位要对学生进行岗前培训，高度重视上岗学生的人身安全，做好学生人身安全等方面的宣传教育工作，如发生因用工单位管理不当造成的意外伤害事故，由用工单位负责解决。学生在校外开展勤工助学活动的，学工部必须经学校授权，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，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。

（一）学生的权利

- 1、免费获得学校勤工助学活动的各种信息和服务；
- 2、通过参加校内外的勤工助学活动获得相应的劳动报酬；
- 3、拒绝不适合学生参加的勤工助学工作；
- 4、在与用人单位发生劳动争议或合法权益受到侵害时得到合理保护。

（二）学生的义务

- 1、参加勤工助学的学生，须根据学校勤工助学管理服务工作组张贴的告示，在规定的的时间和地点报名登记，并提供与勤工助学活动有关的个人信息；
- 2、做到诚实守信，实事求是，遵守用人单位的规章制度和勤工助学协议书的有关条款；
- 3、在勤工助学活动中不得从事违法活动，也不得从事有损学校形象、有损大学生形象、有碍社会公德的活动。

（三）用人单位的权利

- 1、在学校规定允许的范围内自行选择、聘用学生；
- 2、校内用人单位可以提出支付学生劳动报酬的建议；校外

用人单位可以与校学生勤工助学管理服务工作小组协商学生劳动报酬的标准；

3、对学生进行必要的劳动培训、管理、教育和考核；

4、有权辞退不遵守本单位劳动纪律或有违法行为的学生，并及时与学校勤工助学管理服务工作小组联系沟通。

(四)用人单位的义务

1、遵守法律、法规和协议书的规定，本着爱护教育的宗旨帮助学生尽快适应工作岗位；

2、不得让学生从事违法的、不适宜的工作，不得克扣学生的合法报酬；

3、提供良好安全的劳动环境和劳动条件，保证学生的身心健康；

4、实事求是地为参加勤工助学的学生提供劳动考核鉴定和劳动评语；

第二十六条 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

第二十七条 本规定由学工部负责解释。

第二十八条 本规定自公布之日起施行。