

北京交通大学文件

校发〔2019〕35号

关于印发《北京交通大学学生勤工助学 实施细则》的通知

校内各单位：

《北京交通大学学生勤工助学实施细则》已经学校 2019 年第 2 次校长办公会审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。



北京交通大学学生勤工助学实施细则

为贯彻落实全国教育大会和全国高校思想政治工作会议精神，规范管理高等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，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）制定本实施细则。

第一章 总 则

第一条 勤工助学是学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动获得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践教育活动。勤工助学岗位是对学生进行思想教育的重要阵地，勤工助学活动是学校学生资助工作的重要组成部分，是学生进行社会实践、了解国情、了解社会的重要渠道，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。各勤工助学管理部门和人员都负有育人的职责。

第二条 本实施细则中学生指我校招收的全日制本科学生。为进一步加强家庭经济困难学生自立能力、劳动观念和实践能力的培养，我校所有被认定为家庭经济困难的学生原则上应至少参加一个学期的勤工助学活动。

第三条 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，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。

第四条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学校学生资助管理中心（以下简称资助中心）同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外兼职的行为，不在本实施细则规定之列。

第二章 管理机构

第五条 学校资助工作领导小组，全面领导勤工助学工作。学校设立“勤工助学工作领导小组”，组长由主管学生工作和财务工作的校领导担任，成员包括资助中心、学生处、财务处、教务处、人事处、科技处、国资处、保卫处、纪委监察处、团委等单位的负责人。

第六条 勤工助学工作领导小组负责制定学校相关政策，审批相关工作文件，协调学校勤工助学工作。

第七条 资助中心设立勤工助学办公室，在勤工助学工作领导小组的领导下负责校内外勤工助学的日常管理和服务工作。

第八条 勤工助学办公室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。

第九条 勤工助学办公室应充分发挥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 资金来源及管理

第十条 学校设立北京交通大学勤工助学专项基金。资金主要来源为学校教育收入，按一定比例划拨。并鼓励校内外各企事业单位和个人为勤工助学基金注入资金。

第十一条 学校勤工助学基金用于支付校内勤工助学学生的劳动报酬、学生劳动培训以及与勤工助学建设工作相关的费用。

第十二条 任何单位和个人不得截留、挪用勤工助学基金；不得将其用于与勤工助学无关的事项。

第十三条 资助中心负责勤工助学基金的发放，财务处负责审核。

第四章 勤工助学办公室职责

第十四条 规范校内勤工助学活动。审批、设置勤工助学岗位，监督和指导勤工助学活动，管理和使用学校按规定提取的勤工助学基金，制定勤工助学岗位的报酬标准，管理和发放勤工助学报酬，引导学生积极参加有组织的勤工助学活动。

第十五条 统一管理校外勤工助学活动。积极收集校外勤工助学信息，开拓勤工助学渠道，对校外勤工助学用人单位进行资质审查，负责审批学生参加校外勤工助学活动的申请，协助学生、校外用人单位签订相关协议书，调解学生和用人单位之间的矛盾

和纠纷，维护学生的合法权益。

第十六条 通过勤工助学岗前培训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；对学生进行安全教育；建立勤工助学学生档案，为科学管理勤工助学工作等提供支持。

第五章 岗位设置

第十七条 校内各单位根据学校的管理体制、人员编制和本单位的工作量，本着必要、适当的原则申请勤工助学岗位。

第十八条 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。固定岗位指持续一个学期以上的长期性岗位。固定岗位应每月有相对固定的工作量和具体清晰的岗位职责，全部固定岗位设置不超过总岗位数量的 10%。临时岗位指不具有长期性和规律性，每月没有明确固定工作量或者通过一次（或几次）勤工助学活动完成任务的，主要以小时统计的工作量的岗位。临时岗位分日常临时岗和专项临时岗。

第十九条 根据用人单位业务内容每学年初确定本单位可以设置的固定岗位数量和日常临时岗位的总工时并严格控制实际工时总量不超过设置工时总量，超出部分学校不予发放酬金。专项临时岗需提前 7 个工作日向资助中心提交《北京交通大学勤工助学临时岗位申请表》，审批通过后，总工作量超过 200 小时的

一般应面向全校发布信息进行公开招募。

第二十条 岗位优先考虑低年级和家庭经济困难学生，如无特殊技能要求，原则上聘用勤工助学学生超过 20 人（含）以上的校内各单位，家庭经济困难学生的人数比例一般应不低于 70%，20 人以下的单位家庭经济困难学生比例一般不低于 60%。

第二十一条 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，不得让学生从事危险性的、有害身心健康的、不便于学生参与的工作。任何单位不能占用学生上课、考试和实习等教学时间安排学生从事勤工助学活动，原则上校内每个岗位的月工作量不得超过 40 小时。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第六章 勤工助学酬金标准及支付

第二十二条 校内固定岗按月计酬，岗位酬金以每月 40 个工时的总酬金不高于 800 元的基本标准计算。具体岗位的酬金按实际工作任务、职责和工作量来综合考虑，并于上岗前确定。固定岗位酬金由月酬金和学期酬金两部分构成，其中月酬金应占 80% 以上，其余为学期酬金。日常临时岗位和专项临时岗位按小时计酬，每小时酬金原则上不低于 15 元。按照工作量计酬的岗位，应核算成具体的工作小时，参照小时计酬的标准支付酬金。勤工助学酬金的标准，根据国家学生资助政策的调整和社会物价水平的变化适时调整。由资助中心提出调整方案，报学校学生资助工

作领导小组审批后执行。

第二十三条 一名学生原则上只允许申请一个固定岗位并保证连续上岗一学期以上，未申请固定岗位的学生原则上可最多申请两个日常临时岗位。学生勤工助学每月各岗位工作量的总和原则上不超过40小时。

第二十四条 每个岗位原则上每学期只聘用一个学生。如果学生课程多，业余时间少，用人单位可以聘用两个或多个学生，但学校按照岗位总工作量支付报酬。

第二十五条 参加校内勤工助学学生的劳动报酬由资助中心统一从勤工助学基金中支付，鼓励各单位在承办大型会议、赛事、考试时招募学生志愿者进行服务，或者从承办费用中支付学生全部或部分劳动报酬。参加校外勤工助学学生的劳动报酬，由校外用人单位支付。校内创收单位安排学生进行勤工助学活动的，全部或部分支付学生的劳动报酬。

第二十六条 固定岗位的劳动报酬，其中月酬金每月直接发放，学期酬金在一学期工作结束后，根据考核结果合格后一次性发放。根据具体情况，对于考核结果为优秀或不合格的，所发放的学期酬金可适当上下浮动，浮动比例和考核要求应在上岗前明确。临时岗位的劳动报酬，在临时性工作完成后核发。用人单位需按要求填写《北京交通大学勤工助学劳动报酬发放登记表》，报学生资助管理中心备案。

第二十七条 学校各部门、各学院自行开发并支付报酬的岗

位及用工情况，应及时报学生资助管理中心备案。

第七章 工作程序

第二十八条 校内勤工助学的工作程序：

（一）校内勤工助学岗位的设置，由校内用人单位在规定时间内向资助中心提出书面申请，填写《北京交通大学勤工助学固定岗位申请表》或《北京交通大学日常临时岗位申请表》。

（二）资助中心负责审批各单位设置的勤工助学岗位并将审定的勤工助学岗位在校内公布。校内用人单位可以自行聘用学生，并对所聘用学生进行面试。各学院及资助中心可向设岗单位推荐学生，优先推荐家庭经济困难学生。

（三）校内用人单位录用人选确定后，固定岗位上岗的每一名学生分别与用人单位、勤工助学办公室签订《北京交通大学勤工助学上岗协议书》，同一性质的日常临时岗位上岗学生统一与用人单位和勤工助学办公室签订《北京交通大学日常临时岗位上岗协议》，协议签订后开始上岗工作。专项临时岗位上岗学生需与用人单位签订上岗协议。

（四）校内用人单位负责对上岗学生进行岗前培训，在学生参加勤工助学工作期间对学生进行敬业精神、劳动安全、工作纪律等教育，做好对在岗学生的管理和考核工作，按要求上报《北京交通大学勤工助学工作考核表》，各种上报材料要求真实、准确，如有虚报，将严格进行追究。

(五) 资助中心对参加勤工助学学生的岗位工作量、工作时间和学生的劳动表现进行审核汇总，将《北京交通大学学生勤工助学补助发放表》报学校财务处。财务处负责发放勤工助学劳动报酬。

第二十九条 校外勤工助学的工作程序：

(一) 参加勤工助学的学生，在学生勤工助学办公室登记，提供与勤工助学有关的个人情况，包括工作意向、可支配时间及能力特长等情况。

(二) 校外用人单位向学生勤工助学办公室提出书面申请，勤工助学办公室审核、确定校外勤工助学岗位。

(三) 学生勤工助学办公室将勤工助学岗位在网上公布公开招聘或直接推荐学生，并组织学生和校外用人单位签订具有法律效力的三方协议。协议签订后学生方可上岗。

(四) 学生勤工助学办公室负责检查、监督校外勤工助学活动情况。学生在从事校外勤工助学活动时，应服从学生勤工助学办公室的管理。

(五) 校外用人单位应向勤工助学办公室提供勤工助学情况的相关信息。

(六) 社会企业、单位与学生会等学生社团开展的勤工助学活动需报学生勤工助学办公室审批并备案。

第八章 学生权利与义务

第三十条 学生的权利：

（一）申请校内外勤工助学岗位。

（二）通过参加学校组织的校内外勤工助学活动，获得劳动报酬。

（三）获得学校勤工助学工作相关的各种信息和服务。

（四）了解用人单位的有关情况和工作性质，拒绝用人单位协议以外的工作要求和不适合学生参加的工作。

（五）在发生劳动争议时向资助中心申诉并得到合理保护。

（六）向资助中心以及用人单位提出合理化建议的权利。

第三十一条 学生的义务：

（一）遵守用人单位的规章制度，履行勤工助学协议，遵守法律、法规及各项规章制度。

（二）遵守社会公德、职业道德，塑造良好的大学生形象，做到认真践约、工作负责、诚实守信、谦虚谨慎、文明礼貌，不得有下列行为：

1. 私自离开工作岗位；
2. 弄虚作假，欺骗用人单位；
3. 消极怠工，拖延时间；
4. 故意损坏用人单位的财物；
5. 借勤工助学之名索取用人单位财物；

6. 向用人单位提出协议范围之外的不合理要求；

7. 其他有悖社会道德或有损大学生形象的行为。

(三) 尽职尽责地完成工作岗位中需要完成的各项任务。

(四) 在勤工助学活动中诚实守信，实事求是地填报各类信息。

(五) 因违反本条例而引起的一切后果和责任，由学生本人承担。

第九章 用人单位权利与义务

第三十二条 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) 校内用人单位可以提出支付学生劳动报酬建议，可与学生协商具体上岗时间安排和岗位工作量（固定岗）。

(三) 对学生进行岗位培训、管理、教育和考核。

第三十三条 用人单位的义务：

(一) 遵守法律、法规规定和协议书的约定。

(二) 负责本单位勤工助学岗位的设置，工作时间的安排，工作职责的制定。

(三) 负责本单位勤工助学学生的选拔、岗前培训。

(四) 提供良好的劳动条件和安全的劳动环境，保证学生的身心健康。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。

(五)负责本单位勤工助学学生履职情况的考核,每月按时上报工作量,不得虚报、克扣、转让学生的合法报酬。

第三十四条 用人单位的育人职责

(一)校内各单位需由一名指定人员联系勤工助学办公室,开展本单位勤工助学管理服务 work,并为每一个岗位确定指导教师对上岗学生进行教育和指导,充分发挥资助育人功能。

(二)明确实践育人职责。用人单位对学生进行教育和引导,提高学生的劳动观念和劳动技能。对于上岗学生人数较多的单位(一般10人以上),在学生上岗前要求组织统一的岗前培训,明确岗位职责要求。同时一学期应至少组织一次工作交流、岗位业务素质相关培训或团队建设活动,充分发挥勤工助学的实践育人功能。

第十章 奖惩措施

第三十五条 学校每学期针对固定岗位上岗学生进行考核,考核合格可继续在该岗位上岗,不合格者取消申请固定岗位资格,只允许申请临时岗位。

第三十六条 学校每年对勤工助学工作中表现突出的学生进行表彰和奖励。学校将通过学生问卷座谈、岗位督查等多种渠道了解各用人单位的岗位管理和育人情况。每年由资助中心牵头负责勤工助学设岗和管理科学有效,对积极发挥勤工助学育人作用的用人单位、有关部门和个人进行表彰和奖励,连续受表彰的

单位可酌情增加该单位岗位数量。

第三十七条 经用人单位确认存在不认真履行岗位职责和义务的学生，学校将其登记在案，经批评教育无任何悔改者，取消其勤工助学的资格。对于不认真履行勤工助学职责和义务的管理人员和指导教师，将通报单位负责人；对于不认真履行勤工助学义务的用人单位，情节严重的，将减少勤工助学岗位申请数量或停止其下一学年设置勤工助学岗位的资格。

第三十八条 未经学校批准，学生利用勤工助学名义在宿舍、学校其他场所从事经营性活动的，学校将依据学生管理的有关规定处理。

第三十九条 对于因参加勤工助学而影响学习的学生，学校可以暂停其勤工助学活动；对于违反法律法规、学校规章及协议规定的学生，学校可以取消该生参加勤工助学的资格。

第十一章 附 则

第四十条 本实施细则由资助中心负责解释。

第四十一条 本实施细则自 2019 年 9 月 1 日起实施，原《北京交通大学学生勤工助学管理办法》自行废止。

北京交通大学学校办公室

主动公开

2019年4月25日印发