

华中农业大学勤工助学管理办法

学工[2007]200号

第一章 总 则

第一条 为规范管理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 财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法〉的通知》(教财[2007]7号)精神,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指学校全日制普通教育本科在校生。

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。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 勤工助学活动坚持“立足校园、服务社会”的宗旨,按照学有余力、信息公开、自愿申请、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。任何其他单位或个人未经学校学生资助管理机构同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校成立由主管校领导和有关部门负责人组成的学生资助工作领导小组，其职责是：

1. 全面领导学生勤工助学工作；
2. 根据国家有关规定，筹措经费，设立学生勤工助学专项资金；
3. 制订学生勤工助学工作的相关规章制度；
4. 协调学校有关单位，设置学生勤工助学岗位；
5. 充分调动学生会等学生社团组织开展勤工助学工作的积极性，共同做好勤工助学工作。

第七条 成立勤工助学中心，挂靠学生工作部（处），具体负责学生勤工助学的日常管理工作。具体职责是：

1. 设置校内勤工助学岗位。积极收集校内勤工助学信息，合理设置校内勤工助学岗位；

2. 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，设置校外勤工助学岗位，并纳入学校管理；

3. 及时发布勤工助学招聘信息，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，指导学生开展勤工助学活动，为学生和用工单位提供及时、有效的服务；

4. 根据有关规定，制定校内勤工助学岗位的报酬标准，负责酬金的发放和管理工作；

5. 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，做好校内外用工信息的跟踪反馈和调查工作，维护勤工助学学生的合法权益；

6. 将勤工助学工作与家庭经济困难学生的认定、经济资助工作有机结合起来，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；

7. 对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对在勤工助学活动中违反校纪校规者，按照学校有关规定进行教育，并上报有关部门进行处理；

8. 定期向学校学生资助工作领导小组汇报工作情况，完成学校学生资助工作领导小组交办的其他工作。

第八条 各用工单位指定专门的机构或专人负责管理本

单位的勤工助学工作。具体职责是：

1. 结合本单位实际，会同勤工助学中心合理设置勤工助学岗位；

2. 制定本单位勤工助学岗位的岗位职责和考核办法；

3. 会同勤工助学中心做好本单位勤工助学人员的招聘及上岗工作；

4. 组织本单位勤工助学学生开展必要的岗前培训及安全教育，协助勤工助学中心加强对本单位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；

5. 做好本单位勤工助学工作的日常管理和考核工作，建立本单位学生勤工助学工作档案；

6. 根据学生劳动强度及勤工助学学生的工作质量等情况，结合学校勤工助学报酬标准，提出酬金发放建议；

7. 向勤工助学中心推荐在勤工助学活动中表现突出的学生；对无法达到工作要求或违反工作规定的学生，向勤工助学中心建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者，向勤工助学中心建议并协助勤工助学中心进行相应的处理。

第三章 校内勤工助学岗位的设置

第九条 设岗原则：

1. 按需设岗。根据用工单位和学生参加勤工助学活动的需要合理设岗；

2. 积极设岗。学校有关单位应适当减少雇用临时工，调整出适合学生参与管理和服务的岗位，为学生提供更多的勤工助学机会。校内勤工助学岗位应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主；

3. 安全健康。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；

4. 工学兼顾。学生应妥善处理勤工助学和学习的关系，不能因为参加勤工助学而影响学习。

第十条 岗位类型：勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

1. 固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位，以及寒暑假期间的连续性岗位；

2. 临时岗位是指不具有长期性，通过一次或多次勤工助学活动即可完成任务的工作岗位。

第十一条 岗位聘用原则：

1. 原则上优先录用家庭经济困难的学生；
2. 用人单位与学生须按照勤工助学协议书行使、履行各自的权利和义务；
3. 学生参加勤工助学的的时间原则上每周不超过 8 小时、每月不超过 40 小时，不因参加勤工助学而影响学习。

第四章 校外勤工助学活动的管理

第十二条 校外勤工助学活动由学校勤工助学中心统一管理。

第十三条 校外用人单位聘用学生参加勤工助学，须向学校勤工助学中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意后，由学校勤工助学中心推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

第五章 勤工助学工作程序

第十四条 校内固定岗位的招聘工作由勤工助学中心具体负责，每学期一次，每学期开学之初进行，部分岗位的调整根据实际工作需要确定。校内临时岗位及校外勤工助学岗位的招聘工作根据用工需要适时安排。

第十五条 信息发布。勤工助学中心根据用工需要，发布勤工助学岗位招聘信息。

第十六条 学生申请。符合招聘条件的学生向学校勤工助学中心提出申请，并递交填写完整的《华中农业大学学生勤工助学申请表》。

第十七条 考核录用。用工单位根据岗位需要，会同学校勤工助学中心，结合学生实际情况，通过一定的考核程序进行考核，确定录用名单。

第十八条 岗前培训。用工单位对录用学生进行必要的岗前培训及安全教育。

第十九条 正式上岗。用工单位可根据实际情况确定合理的试用期，试用合格者正式上岗；试用不合格者，重新招聘。

第二十条 考评及酬金发放。用工单位根据劳动强度及勤工助学学生的工作质量等情况结合学校的勤工助学中心报酬标准提出酬金发放建议，经勤工助学中心审核后发放工资。

第六章 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。每月酬金标准参照武汉市制定的最低工资标准，可适当上下浮动，具体标准由勤工助学中心根据工作强度及性质确定。

第二十二条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金原则上不低于8元人民币,根据工作强度和性质,可上下浮动。

第二十三条 校外勤工助学酬金标准应不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准,根据工作强度和性质,可上下浮动,由用工单位、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岗位的勤工助学活动,其酬金由勤工助学中心从勤工助学专项资金中支付;学生参与校内营利性岗位或有专门经费项目的勤工助学活动,其酬金原则上由用工单位支付或从项目经费中开支;学生参加校外勤工助学,其酬金由校外用工单位按协议支付。

第七章 法律责任

第二十五条 学生在校内开展勤工助学活动的,用工单位原则上应与学生签订勤工助学协议书。学生在校外开展勤工助学活动的,勤工助学中心必须经学校授权,代表学校与用工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、用工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。

第八章 附 则

第二十七条 本办法自印发之日起执行，由学生工作部（处）负责解释。

（《华中农业大学关于印发〈华中农业大学勤工助学管理办法〉的通知》，2007年12月6日）