

# 东北大学秦皇岛分校文件

东秦学〔2019〕15号

## 关于下发《东北大学秦皇岛分校 学生校内勤工助学管理办法（修订）》的通知

各部门：

为进一步规范管理我校校内勤工助学工作，促进校内勤工助学活动健康、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《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）文件精神，结合学校实际工作，对原《东北大学秦皇岛分校学生校内勤工助学管理办法》进行了修订。现将《东北大学秦皇岛分校学生校内勤工助学管理办法（修订）》印发给你们，请各有关部门结合实际认真贯彻执行。

东北大学秦皇岛分校

2019年9月10日



# 东北大学秦皇岛分校

## 学生校内勤工助学管理办法（修订）

### 第一章 总则

第一条 为进一步规范管理我校学生校内勤工助学工作，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，提高学生社会实践能力，帮助学生（特别是家庭经济困难学生）顺利完成学业，根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于东北大学秦皇岛分校全日制本科生，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管理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。

第三条 学校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、协议管理的原则，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 学生参加勤工助学活动必须遵守法律、法规及学校、用工部门的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。不得参与有损于学校、大学生形象和有碍社会公德的活动。

## 第二章 组织机构

第五条 学校学生奖助学金管理委员会（以下简称委员会）全面领导、协调学校学生勤工助学工作。学生工作处下设学生资助管理办公室负责校内勤工助学工作的日常管理和服务工作。

第六条 学生工作处具体工作职责如下：

- （一）全校本科生校内勤工助学的管理工作；
- （二）制定学校勤工助学的基本政策和实施办法；
- （三）校内勤工助学岗位的审批和开设；
- （四）校内勤工助学学生劳动报酬的管理和发放；
- （五）学生资助专用经费的管理；
- （六）监督校内用工部门的用工情况；
- （七）指导和监督学生的勤工助学活动；
- （八）其它关于校内勤工助学的具体事务。

第七条 各学院负责对本学院参加勤工助学活动的学生进行思想政治教育和安全教育警示。

第八条 学校各部门应该积极关心、支持和配合学校勤工助学工作，协助学生工作处做好相关工作。

### 第三章 资金来源及管理

第九条 学校设立东北大学秦皇岛分校资助专用经费（以下简称经费）。经费主要来源为学校教育收入，按国家规定比例划拨。鼓励校内外各企事业单位和个人为经费捐赠注入资金。

第十条 经费用于支付校内勤工助学学生的劳动报酬，勤工助学基地的建设和勤工助学活动所需设备的投入与维护。

第十一条 任何单位和个人不得截留、挪用经费；不得将其用于与勤工助学无关的事项。

第十二条 学生工作处负责经费的管理、使用，财经处负责经费的核算、发放。

### 第四章 岗位设置及申请

第十三条 校内勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。固定岗位是长期性的，持续一个学期以上的或寒暑假期间的连续性岗位；临时岗位是为临时性、突击性的工作任务而设置的，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。校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主。

第十四条 校内各部门应根据学校人事制度的规定和本部门的工作量，本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位，并同时充分考虑学生的特点和工作性质。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实际工作适当延长。

#### 第十五条 勤工助学岗位申请流程：

（一）校内用工部门依据设岗原则，结合实际需要，通过学工系统勤工助学模块进行设岗申请，并提交岗位招聘启事。

（二）学生工作处负责审批各部门申请的勤工助学岗位并将审定的勤工助学岗位通过系统在校内公布。

（三）学生本人登陆学工系统勤工助学模块，根据系统发布的空闲岗位需求，选择适合自己的勤工助学岗位。

（四）用工部门在公开、公正、公平原则下可自行面试勤工助学应聘学生。各学院及学生工作处可向设岗部门推荐学生，优先推荐家庭经济困难学生。面试结束后通过系统确认聘用结果，并同聘用的勤工助学学生签订《东北大学秦皇岛分校校内勤工助学协议书》（附件 1，通过学工系统签订）和《勤工助学工作个人责任书》（附件 2，线下签订，部门留存）。

（五）校内用工部门负责学生岗前培训，在工作期间对学生进行敬业精神、劳动安全、工作纪律等教育，配合有关部门做好学生的管理和劳动考核工作，提出勤工助学工作的有关建议，并按照实际情况对勤工助学学生进行考勤。

（六）有违纪记录的学生原则上不得参加勤工助学活动。

## 第五章 勤工助学管理

第十六条 勤工助学活动由学校统一组织管理，任何个人、团体和用工部门未经许可，不得在校园范围内招聘学生参加勤工助学或进行各种经营活动。

第十七条 部门负责人应对本部门勤工助学设岗情况进行严格把关，规范程序，严禁因为私人工作而设立岗位（如课题研究、专著出版、调研等）。

第十八条 《东北大学秦皇岛分校校内勤工助学协议书》必须明确用工部门和学生的权利和义务，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办法。

第十九条 学生参加勤工助学依法享受劳动保护，任何用工部门或个人应为学生的人身安全提供保障，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，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第二十条 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。

第二十一条 根据国家有关规定，大学生不得参加传销、直销活动。学校严禁学生组织或个人在校内进行各种非法商业活动。对屡次不听劝阻，擅自参与或组织非法打工活动，造成不良影响的学生，学校进行严肃教育，并依据有关法律和相应的规章制度进行处

理。

## 第六章 劳动报酬

第二十二条 学生参与校内非营利性部门的勤工助学活动，其劳动报酬由学生工作处统一从经费中支付；学生参与校内营利性部门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工部门支付或从项目经费中开支。

第二十三条 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 400 元/月为计酬基准，可适当上下浮动。校内临时岗位按小时计酬，每小时酬金原则上不低于 12 元。学生工作处可根据秦皇岛市城乡居民最低生活保障标准变化，报委员会批准后，对勤工助学酬金标准进行适度调整。

第二十四条 校内勤工助学劳动报酬的发放方式，由校内用工部门每月 5 号之前通过系统上报上一个月工资，学生工作处负责审批，按实际工作月份发放。临时岗位劳动报酬，在临时性工作完成后发放。

## 第七章 学生权利与义务

第二十五条 学生的权利

- (一) 通过参加校内的勤工助学活动获得劳动报酬。
- (二) 免费获得学校勤工助学的各项信息和服务。
- (三) 拒绝不适合学生参加的勤工助学工作。

(四)在发生劳动争议或者合法权益受到侵害时得到合理保护。

(五)向学生工作处提出合理化建议的权利。

#### 第二十六条 学生的义务

(一)遵守用工部门的规章制度和勤工助学协议书的条款。

(二)不得从事违反法律规定、有碍社会公德、有损我校形象、有损大学生形象的活动。

(三)在勤工助学活动中诚实守信，实事求是的介绍自己情况。

(四)尽职尽责地完成工作岗位中需要完成的各项任务。

(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。

## 第八章 用工部门权利与义务

#### 第二十七条 用工部门的权利

(一)在学校规定允许的范围内自行选择、聘用学生。

(二)根据领导小组批准的酬金标准上报学生劳动报酬。

(三)对学生进行劳动培训、管理、教育和考核。

#### 第二十八条 用工部门的义务

(一)遵守法律、法规和协议书的规定。

(二)不得让学生从事违法、不适宜的工作，不得克扣学生的合法报酬。

(三)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。

(四) 诚实守信、实事求是介绍部门情况。

(五) 按照实际工作，据实进行勤工助学考勤、记录工作时长，并依规定发放工资。

## 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部门、有关部门和个人进行表彰和奖励。

第三十条 经用工部门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，将通报部门负责人；对于不认真履行勤工助学义务的用工部门，情节严重的，将停止其下一学年申报勤工助学岗位资格。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

## 第十章 附则

第三十三条 本办法未尽事宜按国家相关法律规定执行，本办法与国家规定有抵触的按国家规定执行，过去规定与本办法有抵

触的按本办法执行。

第三十四条 本办法由学生工作处负责解释，自公布之日起实施，原《东北大学秦皇岛分校学生校内勤工助学管理办法》（东秦学字〔2016〕7号）自行废止。

- 附件：1. 东北大学秦皇岛分校校内勤工助学协议书  
2. 勤工助学工作个人责任书

## 附件 1

# 东北大学秦皇岛分校校内勤工助学协议书

甲方：东北大学秦皇岛分校学生资助管理办公室

乙方：\_\_\_\_\_（学生姓名）\_\_\_\_\_（学院）\_\_\_\_\_（学号）

丙方：\_\_\_\_\_

甲、乙、丙三方经协商一致，达成如下协议：

一、经过个人报名、学院选拔，乙方自愿在丙方设立的校内\_\_\_\_\_（岗位名称）从事勤工助学工作，工作时间为\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日。

### 二、甲方的权利与义务：

- 1、甲方有对乙方的工作情况进行考核的权利；
- 2、甲方根据乙方的表现以及丙方反馈的信息，对工作积极、认真负责或有其他突出表现的乙方，可以给予适当的奖励；
- 3、甲方有权对乙方的无故离岗、辞岗、一人多岗等违规行为予以教育、批评、减发或迟发工作工资等处罚，情节严重的，可以辞退；
- 4、甲方负责给乙方发放岗位工资；
- 5、甲方有解答乙方关于勤工助学有关问题、维护乙方在勤工助学中相关权益的义务；

### 三、乙方的权利和义务：

- 1、乙方应严格遵守《东北大学秦皇岛分校学生校内勤工助学管理办法（修订）》的相关规定；
- 2、乙方有要求甲方为其解决工作中遇到相关困难的权利；
- 3、乙方在正常完成工作任务的前提下，有足额及时得到工资的权利；
- 4、乙方应遵守丙方的劳动纪律和有关工作规定。按时交接，不迟到不早退，不无故空岗，不私自离岗、换岗。在工作时间需要请假时，应及时向丙方请假并告知原因，在征得丙方同意的情况下，方可离岗；
- 5、乙方在校内勤工助学，应遵守一人一岗原则，不得一人多岗；
- 6、乙方在协议期间不得无故辞岗，应严格遵守工作时间，如有特殊原因需要停止勤工助学工作，应提前 3 天告知丙方；
- 7、乙方在工作期间应认真遵守用工部门的安全规章，认真履行岗位工作职责，注意自身安全，不违

反操作规程，不违章用火用电，若因违反规定而发生意外伤害事故，由乙方自行负责。

#### 四、丙方的权利与义务:

- 1、丙方有安排乙方完成其勤工助学职责内的相关任务的权利;
- 2、丙方不得安排超出乙方职责和能力范围的任务;
- 3、丙方如需要乙方超时、超量工作，必须以乙方自愿为基础，经双方协商一致，且超出部分的劳动报酬由丙方支付，甲方不再承担;
- 4、丙方须对乙方正常工作时间人身、财产安全提供保障，若因丙方提供的工作环境、工具等发生的意外伤害事故由丙方负责;
- 5、丙方有为乙方提供其正常工作需要的工具的义务;
- 6、丙方有及时向甲方反映乙方在助学岗位上工作表现情况的义务;
- 7、丙方在要求撤换乙方时，须提前向甲方申请并出具书面事由证明。

五、本协议一式三份，乙方退出校内勤工助学岗位此协议即失效。

甲方签字 (盖章):

年 月 日

乙方签字 (盖章):

年 月 日

丙方签字 (盖章):

年 月 日

## 附件 2

### 勤工助学工作个人责任书

本人自愿参加东北大学秦皇岛分校校内勤工助学工作，并保证本人身体和心理状况适合参加校内勤工助学工作，对工作的目的、性质及相关情况有清楚的了解。在勤工助学工作期间，本人保证将自觉遵守国家法律法规和学校纪律，严格执行学校关于勤工助学工作的各项规定。并承诺做到以下几点：

一、注意自身安全和财产安全。在工作期间，遵守交通规则，仔细听取安全教育，戴好劳动保护用品，不参加危险性娱乐活动。避免与陌生人打交道，妥善保管好自己的财产。

二、遵守纪律，自我维权。严格遵守学校的各项管理规定，有任何疑问及时跟学生奖助学金管理委员会联系。

三、由于本人过错、不可抗力、意外事件导致的自身人身伤害依据《学生伤害事故处理办法》第十二条处理。

由于本人的过错行为或违反工作单位各项规定等行为所造成的一切损失和引起的法律责任由本人承担。

本人已经仔细阅读并认可本责任书，对整体内容和各项规定均无异议。

本人签字：\_\_\_\_\_

年 月 日

