

重庆人文科技学院文件

重人科〔2022〕157号

重庆人文科技学院 关于印发《学生勤工助学管理办法（修订）》的 通 知

各二级学院、各部门：

为规范管理学校学生勤工助学工作，保障学生合法权益，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，学校对《学生勤工助学管理办法（修订）》进行了修订，并经2022年11月28日校务会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院
2022年12月14日

重庆人文科技学院 学生勤工助学管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校勤工助学工作，保证勤工助学工作有序开展，发挥勤工助学育人功能，保障学生合法权益，根据教育部 财政部《关于印发〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（教财〔2018〕12号）、重庆市财政局等5部门《关于印发〈重庆市学生资助资金管理办法〉的通知》（渝财规〔2020〕1号），结合学校实际，特修订本办法。

第二条 勤工助学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。

第三条 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，是实现全员育人、全程育人、全方位育人的有效平台。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、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 学生参加勤工助学必须遵守国家法律法规以及学校、用人单位的规章制度，履行勤工助学有关协议，不得参加传销等国家禁止以及有损大学生形象、有碍社会公德的活动。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职

的行为，不在本管理办法规定之列。

第二章 组织机构

第六条 学校学生资助工作领导小组全面负责勤工助学工作，负责组织协调学工、宣传、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等有关单位，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支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第七条 学校学生资助工作领导小组下设办公室，挂靠学生处，具体由学生处内设学生资助管理中心负责日常工作。

第三章 管理职责

第八条 学生处职责

（一）确定校内勤工助学岗位，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，健全勤工助学体系，强化勤工助学育人功能。

（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，优先考虑家庭经济困难学生，为学生和设岗单位提供及时有效的服务。

（三）负责确定校内勤工助学岗位报酬标准，以及勤工助学酬金发放和管理工作。

（四）负责开展勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的

合法权益。

(五) 检查指导设岗单位勤工助学日常工作开展情况。

第九条 设岗单位职责

(一) 科学合理设置勤工助学岗位，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。

(二) 各单位需确定1名副处级以上干部为勤工助学负责人，统筹本单位勤工助学工作，制定勤工助学学生管理细则，开展岗前培训和安全教育，定期进行勤工工作检查和考核等。各用工部门的所有勤工岗位均需安排一名老师作为岗位指导教师，指导学生参与勤工助学工作，具体负责本岗位勤工助学学生的具体教育管理

(三) 加强勤工助学学生思想政治教育和日常管理，制定勤工助学学生培养计划，对参与勤工助学学生进行学业和技能评价，精准帮扶勤工助学学生提升专业技能和学业成绩，充分发挥勤工助学育人功能。

(四) 负责处理本单位勤工助学其他各项事务。

第四章 岗位设置及管理

第十条 校内岗位设置原则

(一) 严格按照教育部、财政部以及重庆市相关文件精神进行岗位设置，以教学科研、行政管理和校内公共服务等固定岗位为主，临时岗位为辅。

(二) 勤工岗位设置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。

第十二条 校内岗位分类

(一) 按岗位服务时限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和寒暑假期间的连续性岗位;

临时岗位: 指工作时间不超过一个月, 通过一次或几次勤工助学活动能完成任务的阶段性工作岗位。

(二) 按岗位工作内容分为助研岗位、助管岗位和服务助理。

助研岗位: 学生协助教师完成科研项目, 包括项目调研、查阅资料、课题设计等工作。科研助理岗位数原则上按项目级别、平台进行设置。其中, 重点校级科研、教改项目及区级平台助研岗位不超过1个, 市级重点项目、平台助研岗位可设1-2个, 国家级项目、平台可设助研岗位1-3个。

助管岗位: 学生辅助各设岗单位开展相关行政管理工作。学校各职能部门勤工岗位数原则上不超过本部门科室数, 二级学院原则上按照在校生人数1: 180的比例设岗, 在校生人数不足1000人的按照1000人计算。协助各学院实验(实训)室管理等工作的助管岗位数原则上1个实验(实训)室不超过3个岗。

服务岗位: 学生参与学校公共服务, 主要包含图书整理、卫生保洁、安全巡逻、档案归档、餐饮服务等工作。公共服务助理岗位数量由设岗单

位提出申请，学生处审批。

第十三条 校内岗位申报

（一）固定岗位由设岗单位根据缺岗情况及工作需要于每年6月和12月进行申报，寒暑假需要用工的部门，应在放假前一个月向学生处提出用工申请，报学校学生资助工作领导小组审核，由学校审定后执行。

（二）临时岗位由设岗单位根据工作需要提前15个工作日向学生处进行申报，报学生资助工作领导小组审批。

第十四条 设岗单位填写校内岗位申请，由学生处审批并发布招聘信息，各设岗单位组织招聘。

第十五条 校外勤工助学活动由学生处统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

第十六条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生处提出申请，同时提供法人资格证书副本和相关的证明文件，经审核后同意设岗，并由学生处推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

第十七条 学生进行勤工助学活动，应限于假期和课余时间，不得以参加勤工助学为由影响正常教学及集体活动。学生因勤工助学而影响专业学习的，学生处有权调整或停止其勤工助学活动。

第五章 酬金标准及支付

第十八条 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合川区居民最低生活保障标准为计酬基准，适当上下浮动。

第十九条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金根据合川区消费水平及学校具体情况合理确定，原则上不低于每小时 18 元人民币。

第二十条 校外勤工助学酬金标准不低于合川区人民政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学生处与学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十一条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生资助资金中支付；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，其劳动报酬由用人单位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。

第二十二条 校内设岗单位应在每月下旬将勤工考核结果报学生处，汇总无误后报学校资助工作领导小组审批，并按照相关程序发放勤工报酬。

第六章 法律责任

第二十三条 学生在校外开展勤工助学活动的，学生处必须经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订《重庆人文科技学院学生校外勤工助学协议书》。无任何协议的不得开展工作，否则引起纠纷由本人承担责任。

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。

第七章 附 则

第二十五条 本办法自发布之日起施行，原《重庆人文科技学院学生勤工助学管理办法（修订）》（重人科〔2021〕136号）文件同时废止。

第二十六条 本办法由学校授权学生处负责解释。