

北京林业大学学生勤工助学管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理学校本科生勤工助学工作，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《普通高等学校学生管理规定》（2005年）和《高等学校学生勤工助学管理办法》（2007年）制定本实施办法。

第二条 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。

第三条 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、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，将勤工助学活动与经济资助相结合、与社会实践相结合、与就业及就业指导相结合，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，不在本实施办法规定之列。

第二章 组织机构

第五条 学校成立学生资助工作领导小组，由分管学生资助工作的校领导任组长，学校的资助中心、财务、人事、学工、教务、科研、后勤、团委等部门负责人、各学院分管学生资助工作的院领导为成员全面领导勤工助学工作，负责协调学校的财务、人事、学工、教务、科研、后勤、团委等部门，配合学生资助管理中心开展相关工作。

第六条 学校学生资助管理中心下设勤工助学管理中心，勤工助学管理中心是勤工助学活动的管理服务机构，具体负责勤工助学活动的日常管理服务工作。各学院应该成立勤工助学管理分中心。学校勤工助学管理中心及各分中心均应明确机构设置，制定工作职责和相关规章制度，报学校学生资助管理中心备案。

第三章 学校学生资助管理中心的职责

第七条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的一项重要内容。学校学生资助管理中心负责全面贯彻落实国家关于勤工助学工作的相关政策，争取学校在工作安排、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的有力支持，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，制订资金使用计划，不断加强管理，完善监督机制，实现资金的专款专用、发放安全、使用规范。

第九条 加强对学院勤工助学中心工作的指导，加强对勤工助学学生的思想教育，帮助他们树立正确的劳动观。对在勤工助学工作中表现突出的勤工助学中心和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。

第十条 对划拨到学院的勤工助学经费实行定期审查，每学期进行一次小结，每学年进行一次总结，审查的主要内容包括经费使用情况总结，学院勤工助

学工作的主要特点及现状分析，学院勤工助学数据材料的审核查验等。

第十一条 根据《高等学校学生勤工助学管理办法》等相关规定，结合学校实际情况，制订并不断完善本办法。

第四章 学院勤工助学中心的职责

第十二条 学院勤工助学中心主要工作由分管学生工作的副书记牵头主管，负责资金使用的审查、签发；由资助专职辅导员主要负责，进行资金账目的制作、管理及核算。学院各项勤工助学活动及经费使用情况实行副书记责任制。

第十三条 具体落实学校学生资助管理中心批准的校内勤工助学岗位。在学校授权后，代表学校与学生签订具有法律效力的协议书。协助校内各单位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。

第十四条 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。在学校授权后，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。

第十五条 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十六条 协助学生资助管理中心管理和使用学校勤工助学专项资金，保证学院勤工助学经费按计划使用，不得超支。将学院勤工助学的用工管理、工资核定同资金发放负责人进行分离，实现专人专管。

第十七条 协助制订校内勤工助学岗位的报酬标准并负责按照学校要求的标准格式进行勤工助学信息的统计和上报等工作，保证数据真实、准确。

第十八条 优先考虑向家庭经济困难的学生安排勤工助学岗位，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。不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

第十九条 负责学院勤工助学资料的整理保存，配合学校对勤工助学经费的使用情况进行管理、检查和审计，并为相关审查工作提供必要的数据及配套材料，做到勤工助学工作“人员落实、岗位落实、考核落实”。

第五章 学生参加勤工助学活动的规定

第二十条 学生参加勤工助学活动是学生在校期间依法享有的权利，应当遵守法律、法规及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第二十一条 为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。

第二十二条 参加校级岗位勤工助学的同学，根据实际参与勤工助学的工作内容，按月填报《北京林业大学校级勤工助学补助申报表》，经用工部门主管负责人签字盖章后报送学生资助管理中心，《申报表》由中心统一留存。参加院级岗位勤工助学的同学，填写《院级勤工助学岗位登记卡》，由用工学院资助辅导员按月统计后报学生资助管理中心，《登记卡》由学院留存备案。

第二十三条 学校鼓励学生参加增长知识、提高能力的勤工助学活动。学生不得参与传销等违法活动，不得参与直销等国家明令禁止大学生参加的活动，不得参与未经学校学生资助管理中心同意私自来校招聘的企事业单位、社会团体或个人组织的活动，不得私自在校园内经商、摆摊设点、推销或做产品展示（推广），不得私自张贴、发放关于产品或招聘等的各类赠品、试用品或宣传品等。

第二十四条 学生参加勤工助学活动要主动签订具有法律效力的协议书并主动购买保险。

第六章 校内勤工助学岗位的设置及校外勤工助学活动的管理

第二十五条 校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主。各用工单位原则上应于每年初向学校学生资助管理中心提出固定岗位用工申请，学生资助管理中心负责统一安排调配。

第二十六条 校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。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；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。

第二十七条 学校后勤部门应减少雇用可用学生勤工助学岗位代替的临时工，为学生提供更多的勤工助学机会。

第二十八条 校外勤工助学活动必须由学校学生资助管理中心统一管理，并注重与学生专业学习和职业发展的有机结合。

第二十九条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生资助管理中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学校学生资助管理中心与用人单位签订用工协议，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

第三十条 校内固定岗位按月计酬。酬金标准参考北京市居民最低生活保障标准，根据岗位性质、工作内容和工作量等，由学校学生资助管理中心和用工单位共同确定。

第三十一条 校内临时岗位按小时计酬。酬金标准参考北京市最低小时工资标准根据岗位性质和工作内容等，由学校学生资助管理中心和用工单位共同确定。

第三十二条 校内按照计件或其它方式计算工作量的岗位酬金标准参考北京市市场行情，由学校学生资助管理中心和用工单位共同确定。

第三十三条 校外勤工助学酬金标准不应低于北京市政府规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入协议书。

第三十四条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学校学生资助管理中心从勤工助学专项资金中支付；学生参加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。

第八章 法律责任

第三十五条 学生参加勤工助学活动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。

第三十六条 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

第三十七条 本实施办法由学校学生资助管理中心负责解释。

第三十八条 本实施办法自公布之日起施行，以前关于学生勤工助学管理的相关文件同时废止。