

河北大学学生勤工助学管理办法

校学字[2016]3号

第一章 总 则

第一条 为加强对勤工助学活动的管理，培养学生的实际工作能力和社会适应能力，帮助贫困学生克服生活困难，顺利完成学业，根据国家和河北省有关文件精神，结合我校实际情况，制定本《办法》。

第二条 勤工助学活动是指学有余力的学生利用课余时间，通过自己的劳动取得合法报酬，用以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。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、扶贫优先、竞争上岗、遵纪守法的原则有组织的开展。学校提倡、支持并依法组织学生开展勤工助学活动，保护学生以合法劳动获得收入。

第三条 学校设有专项勤工助学活动经费，财务处设专户管理，主要用于参加校内勤工助学活动学生的劳动报酬及补贴，支付勤工助学活动的日常管理费用和其他有关工作的支出。

第四条 凡经正式注册取得我校学籍，并参加全日制学习的学生均可申请参加勤工助学活动。

第五条 勤工助学活动必须在遵守国家法律法规和学校规定，维护校园秩序，保证学生正常学习、生活的前提下有组织的进行。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设立的专管机构同意，不得聘用在校学生进行勤工助学或打工活动。学生自己在校外打工或勤工助学的行为，不在本办法规定之列。

第二章 管理机构和工作职责

第六条 学校在学生处下设“河北大学学生资助管理中心”（以下简称“中心”），负责学生勤工助学的组织和管理。

第七条 “中心”工作职责：

（一）根据国家政策和上级主管部门的有关规定，制定和修改学生勤工助学管理办法，组织、管理、协调、指导全校各单位的勤工助学活动；

（二）接受校内外单位和个人在学校招聘学生参加勤工助学活动的申请，并对用人单位和个人进行资质审核；

（三）收集、鉴别和发布校内外用工信息，广辟勤工助学渠道；跟踪、反馈和调查校内外用工情况；

（四）代表学校与学生、用人单位签订《河北大学学生勤工助学活动协议书》，维护学校、学生和用人单位在勤工助学活动中的合法权益；

(五) 指导学生与用人单位签署相关协议，协助用工单位做好岗前培训，维护勤工助学学生的合法权益；

(六) 负责校外勤工助学学生工作证、上岗证的印制、发放和管理；

(七) 管理、使用勤工助学基金，按时发放学生勤工助学劳动报酬；

(八) 组织开展全校勤工助学学生的思想政治教育、法制教育、诚信教育、心理健康教育等各种教育工作。对在勤工助学活动中表现突出的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规定的，按照学生相关管理规定进行教育和处理。

第三章 勤工助学学生的权利和义务

第八条 参加勤工助学活动的学生拥有以下权利：

- (一) 参加“中心”组织或介绍的校内外各种勤工助学活动；
- (二) 了解用人单位的工作性质和有关情况，拒绝用人单位的协议外要求，拒绝参加可能会产生不良影响的勤工助学活动；
- (三) 要求“中心”协调解决与用人单位之间发生的纠纷，保障自身合法权益。

第九条 参加勤工助学活动的学生应履行以下义务：

- (一) 认真完成教学计划规定的学习任务，积极参加校、院系组织的集体活动，在学有余力的情况下参加勤工助学活动；

(二) 履行与“中心”、用人单位达成的协议，认真完成工作任务；

(三) 遵守国家法律、法规，遵守校规校纪以及用人单位的有关规章制度，维护学校声誉。

第四章 用人单位的权利和义务

第十条 用人单位（或个人）的权利：

- (一) 在学校政策指导下，自主选择学生；
- (二) 享受学校提供的相关服务；
- (三) 与学校、学生协商劳动报酬标准；
- (四) 如实向学校反馈学生工作情况和劳动表现。

第十一条 用人单位（或个人）的义务：

- (一) 实事求是的向学校介绍自身情况；
- (二) 对学生进行岗前培训；
- (三) 信守合同，按照协议规定支付学生劳动报酬；
- (四) 薪酬标准不低于保定地区政府或有关部门规定的最低工资标准；

(五) 为学生提供良好的工作条件和环境，保护学生身心健康；

(六) 为学生办理安全保险，并对发生工伤的学生比照工伤保险有关规定给予赔付补偿。

第五章 勤工助学申办程序

第十二条 学生勤工助学于每学期初集中申请办理，临时情况随时办理。

第十三条 根据国家有关文件精神，“中心”优先安排品学兼优的家庭经济困难学生参加勤工助学活动。

第十四条 学生申请勤工助学程序：

（一）学生本人提出申请，填写《河北大学勤工助学学生申请表》；

（二）经所在学院审核同意后，到“中心”办理登记手续，填写《河北大学勤工助学学生登记表》；

（三）“中心”根据用工需求和岗位设置，逐一安排申请学生；

（四）学生在接到录用通知后须按规定时间与用人单位联系，签署协议书（协议书须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，“中心”统一公布录用学生名单）；

（五）被录用学生按期上岗，参加校外勤工助学活动的学生还需到“中心”办理工作证、上岗证，按照岗位职责的要求，保证质量完成工作任务。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。

第十五条 校内单位申请用工程序：

（一）校内部门申请用工，填写《河北大学勤工助学岗位设置申请表》，交“中心”审批、核定其用工数量和报酬标准；

（二）“中心”审核后，在校园网和公告栏上公布用人单位、岗位数量和报酬标准，组织招聘勤工助学学生；

（三）用人单位可根据工作实际情况，申请临时勤工助学岗位。临时岗位是用人单位因临时工作需要而设置的临时工作岗位，申请需提前一周。学生期末考试期间不得使用。

（四）校内勤工助学岗位的申请、更换、增减必须经“中心”审批，未经“中心”审批的任何用人单位或个人，其勤工助学学生的劳务纠纷、报酬等问题，由该用人单位或个人负责，与“中心”无关。

第十六条 校外单位申请用工程序：

（一）填写《河北大学勤工助学岗位设置申请表》，提供法人资格证书副本和相关的证明文件；

（二）向“中心”提供所需岗位的岗位职责，核定其用工数量和报酬标准；

（三）“中心”审核后，在校园网和公告栏上公布用人单位、岗位数量和报酬标准，组织招聘勤工助学学生；

（四）用人单位同“中心”、学生三方协商确定劳动报酬标准，签订具有法律效力的协议书，并办理相关聘用手续。

第十七条 校内勤工助学报酬的领取：

（一）用人单位对录用的学生进行考勤、考核，对其工作情况进行检查和验收，并将相关情况反馈至“中心”；

（二）用人单位每月下旬填写《勤工助学补助汇总表》，严格按照规定的报酬标准和本单位勤工助学岗位实际人员信息，为勤工助学学生制作勤工助学补助发放表（一式两联）由用人单位负责人签字，送至“中心”审批，统一到财务部门办理发放手续；

（三）为维护学生切身利益，确保勤工助学补助及时、足额发放到学生本人手中，学校勤工助学补助发放一律实行补助入卡办法。用人单位严格按照一岗一人一卡原则，认真核对、上报每名学生信息，“中心”于每月月末汇总、录入各单位报送信息，由银行统一将补助转至每名学生银行卡账户，确保补助顺利发放到位。

第六章 附 则

第十八条 研究生“三助”（助教、助研、助管）岗位的设置和管理按照相关规定执行。

第十九条 本《办法》由学生处负责解释。

第二十条 本《办法》自公布之日起实施，《河北大学勤工助学管理办法》（校学字〔2009〕8号）同时废止。