

东北大学学生勤工助学管理办法(修订)

东大学服字〔2017〕5号

一、总 则

(一)勤工助学活动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。为规范管理我校学生勤工助学工作,促进勤工助学活动健康、有序开展,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,维护学生的合法权益,根据教育部、财政部联合制定的《高等学校学生勤工助学管理办法》(教财〔2007〕7号),在原《东北大学勤工助学管理办法》(东大学服字〔2013〕9号)基础上,特修改制定本办法。

(二)勤工助学活动是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。勤工助学的主要内容是与专业学习相结合的科技和文化服务及培养劳动观念和自立精神的劳务和智力服务。

(三)学校坚持“立足校园、服务社会”的宗旨,坚持学有余力、自愿申请、扶困优先、信息公开、双向选择、竞争上岗、择优录取、协议管理的原则,鼓励、支持和指导学生参加勤工助学活动,并根据实际情况给予必要帮助。

(四)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。

二、组织机构与职责

(五)学校成立学生资助工作领导小组,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、团委等部门及各学院(部),指导学生资助管理机构开展相关工作。

(六)学校学生资助工作领导小组办公室设在东北大学学生指导服务中心,负责全校本科生勤工助学的管理工作;负责制定学校勤工助学的基本政策和实施办法;负责勤工助学基金的筹集、管理和使用;负责为学生勤工助学和用人部门提供中介服务;负责调解学生和用人部门之间的矛盾和纠纷,依法维护学生的正当权益;负责实施其他有关勤工助学的管理和服务事项。以上业务由学生资助管理中心具体负责办理。

三、勤工助学岗位的设置及申请

(七)校内勤工助学岗位分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。校内勤工助学岗位设置以校园服务类、科研创新类、成长指导类和行政助理类等为主。

(八)校内勤工助学岗位设置原则:

1. 岗位数量按各部门正规工作人员编制数确定:即3人(含)以下的办公室配备1-2名学生助理;3人以上的办公室配备3-4名学生助理。办公室每缺编1人,增加1名学生助理的工作量。

2. 设置的岗位数量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。根据

《高等学校学生勤工助学管理办法》规定,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。如因参加勤工助学而影响了学习,学生资助管理中心有权中止或调整其勤工助学活动。

(九)校内勤工助学岗位设置:

1.校内用工部门依据设岗原则,结合实际需要,在新学期开学半个月提出设岗申请,并填写《东北大学勤工助学岗位设置申请表》,报送学生资助管理中心。

2.学生资助管理中心审核通过后,通过勤工助学信息系统公开发布。

(十)校外勤工助学岗位设置:

1.校外用工单位携带营业执照副本和相关的证明文件到学生资助管理中心办理登记手续。学生资助管理中心严格审核用人单位法人资格,审核通过后岗位在全校公开,并与其签订《东北大学校外勤工助学协议书》。

2.学生申请校外家教服务岗位,需注册个人信息,经培训合格后成为家教教员。学校负责为学生推荐家教信息,学生与家长双方满意后签订《东北大学校外勤工助学协议书》。

(十一)勤工助学岗位申请流程:

1.学生本人登陆“勤工助学信息系统”,根据系统发布的空闲岗位需求,选择申请适合自己的勤工助学岗位。

2.用人部门审批同意后,双方签订《东北大学校内勤工助学协议书》和《勤工助学工作个人责任书》;用人部门对聘用的勤工助学学生进行业务和安全方面的岗前培训,签订《东北大学学生勤工助学安全教育通知》。

3.用人部门录用学生要优先考虑家庭经济困难学生。

4.有违纪记录的学生原则上不得参加勤工助学活动。

四、勤工助学管理

(十二)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性活动。

(十三)《东北大学校内勤工助学协议书》必须明确用人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方法。

(十四)学生参加勤工助学依法享受劳动保护,任何用人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。

(十五)各校内用人部门要按照工作要求,及时通过系统上报勤工助学考勤情况,同时提交由主管领导签字的纸质版。

(十六)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。

(十七)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。

(十八)学校每年度对在勤工助学活动中表现突出的学生以及对勤工助学成绩显著的部门和个人予以表彰和奖励,以推动这项工作的开展。

五、勤工助学酬金

(十九)校内固定岗位按月计酬,临时岗位按小时计酬。固定岗位工资由基础工资和绩效工资组成。

(二十)学生参与校内非营利性部门的勤工助学活动,其劳动报酬从勤工助学专项经费中支付;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人部门支付或从项目经费中开支。

(二十一)校外勤工助学酬金标准不低于沈阳市最低工资标准(参照沈阳市相关文件规定),由用人单位与学生协商确定,并写入勤工助学协议书。

六、勤工助学工作经费

(二十二)以学校按规定划拨的勤工助学经费作为保障勤工助学活动正常开展的专项资金。

(二十三)勤工助学专项资金用于支付学生的劳动报酬、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。

(二十四)勤工助学经费要专款专用,严格管理并接受学校有关部门的监督。

七、其 他

(二十五)本办法的解释权在学生指导服务中心。

(二十六)本办法自印发之日起执行。原《东北大学学生勤工助学管理办法》(东大学服字[2013]9号)同时废止。