

# 石家庄学院文件

石院政〔2022〕63号

---

## 石家庄学院 关于印发《石家庄学院学生勤工助学 管理办法》的通知

各部门、单位：

《石家庄学院学生勤工助学管理办法》已经学校校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

石家庄学院

2022年12月14日

# 石家庄学院学生勤工助学管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校学生勤工助学工作,保障学生的合法权益,增强学生社会实践能力,帮助学生,特别是家庭经济困难学生顺利完成学业,根据河北省教育厅、河北省财政厅《关于印发河北省普通本科高校、高等职业院校国家励志奖学金、国家助学金实施细则以及学生勤工助学管理办法的通知》(冀教财〔2019〕52号)的有关精神和我校的实际情况,制定本管理办法。

**第二条** 本办法所称学生是指我校全日制在校生。

**第三条** 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。

**第四条** 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,在不影响正常教学秩序和学生正常学习前提下有组织地开展。

**第五条** 为了保证学习时间,学生参加勤工助学的工作时间,原则上每周不超过8小时,每月不超过40小时。勤工助学特殊岗位的工作时间视具体情况决定。

勤工助学活动应优先考虑家庭经济困难的学生。

**第六条** 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相应管理机构同意,不得聘用在校学生打工。学生

私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列，但学校应积极掌握私自在校外打工学生的工作和生活等信息。

## 第二章 管理机构

**第七条** 学校设立“勤工助学工作领导小组”，全面负责学校学生勤工助学工作，包括审批工作细则、规划、部署、协调、指导全校的勤工助学工作。

**第八条** 勤工助学工作领导小组由主管学生工作的校领导任组长，小组成员包括学生处、财务处等相关部门负责人。

**第九条** 学生勤工助学活动由学生处统一管理。在学生处下设勤工助学服务中心，该中心具体负责勤工助学活动的日常组织和管理工作。

**第十条** 勤工助学服务中心负责学校校内勤工助学的具体工作如下：

- (一) 勤工助学岗位的开发和审批；
- (二) 接受学生申请并组织学生签定《石家庄学院勤工助学协议书》；
- (三) 学生劳动报酬的管理和发放；
- (四) 学生勤工助学基金的管理；
- (五) 指导用人单位开展岗前培训和安全教育；
- (六) 其它关于勤工助学的具体事务。

## 第三章 资金来源

**第十一条** 学校设立石家庄学院勤工助学基金。勤工助学基金包括国家专项拨款、学校专项拨款和社会捐赠。

**第十二条** 学校勤工助学基金用于支付勤工助学学生的劳动报酬、学生劳动培训等相关费用。

## **第四章 岗位设置**

**第十三条** 在不影响学校正常教学秩序和学生生活秩序的情况下，根据“一人一岗”的原则设置勤工助学岗位。

勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

(一)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；

(二)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。

**第十四条** 勤工助学岗位的设置申请：固定岗位需在学期开学后一周内由校内用人单位向勤工助学服务中心提出设置申请；临时岗位需提前3天由校内用人单位向勤工助学服务中心提出设置申请。

## **第五章 劳动报酬**

**第十五条** 勤工助学学生的劳动报酬由勤工助学服务中心统一从勤工助学基金中支付。

**第十六条** 勤工助学临时岗位按小时计算，每小时劳动报酬原则上为16元；勤工助学固定岗位按月计算，每月劳动报酬根据不同岗位分为300元和480元两档。

## **第六章 工作程序**

**第十七条** 秋季学期开学两周内，学生处负责制定勤工助学固定岗位名额分配方案并下达各学院(具体名额按各学院当年

在校生人数确定),各学院组织学生报名参加,并于一周内将参加学生名单报学生处审核。审核通过的学生须参加由各用人单位组织的岗前培训,培训合格后与学校签订勤工助学协议。临时岗位按照用人单位要求,由各学院组织学生报名参加。

## 第七章 学生权利与义务

### 第十八条 学生的权利:

- (一)通过参加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种信息和服务;
- (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。

### 第十九条 学生的义务:

- (一)遵守用人单位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、有损大学生形象、有碍社会公德的活动;
- (三)在勤工助学活动中诚实守信,积极工作。

## 第八章 用人单位权利与义务

### 第二十条 用人单位的权利:

- (一)在学校规定允许的范围内自行选择、聘用学生;
- (二)对学生进行劳动培训、管理、教育和考核。

### 第二十一条 用人单位的义务:

- (一)遵守法律、法规和协议书的规定;
- (二)不得让学生从事违法的、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,实事求是地介绍自己的情况。

## 第九章 奖惩措施

**第二十二条** 学校各二级学院可将学生在勤工助学工作中的表现纳入学生综合评价体系之中。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 对于因参加勤工助学而影响学习或者违反法律法规及协议书规定的学生,学校可以视情形取消该生参加勤工助学的资格。对于在勤工助学活动中违反校纪校规的学生,将依据学校管理规定进行教育和处理。

## 第十章 附 则

**第二十五条** 本管理办法未尽事宜,依照法律、法规和教育部、河北省有关规定执行。

**第二十六条** 本办法由学生处负责解释。

附件:石家庄学院学生勤工助学补助标准及发放办法

附件

## 石家庄学院

### 学生勤工助学补助标准及发放办法

**第一条** 为进一步做好我校勤工助学工作，根据《高等学校勤工助学管理办法》和《石家庄学院学生勤工助学管理办法》的相关规定，制订本办法。

#### **第二条** 学生勤工助学岗位设置和要求

勤工助学是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过自己的劳动取得合法报酬，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。

学生勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。固定岗位是指连续一个学期及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。

固定岗位学生连续在岗时间原则上不超过一学年。

勤工助学应优先考虑家庭经济困难学生。

#### **第三条** 勤工助学岗位设立程序

设立固定岗位需由用人单位在每学期开学后一周内向学生处提出书面申请；设立临时岗位一般需由用人单位提前三天向学生处提出书面申请。申请设岗的用人单位应填写并提交《石家庄学院学生勤工助学岗位申请表》，由学生处报批备案。

#### **第四条** 学生申请参加勤工助学流程

秋季学期开学两周内，学生处负责制定勤工助学固定岗位名额分配方案并下达各学院(具体名额按各学院当年在校生人数确定)，各学院组织学生报名参加，并于一周内将参加学生名单报学生处审核。审核通过的学生须参加由各用人单位统一组织的岗前培训，培训合格后与学校签订勤工助学协议。临时岗位按照用人单位要求，由各学院组织学生报名参加。

### **第五条 学生勤工助学补助标准**

固定岗位按自然月计酬，根据岗位性质、技术含量和劳动强度，每人每月补助金额分为 300 元和 480 元两档。临时岗位按小时计酬，每小时补助金额为 16 元，每日工作时间不超过 2 小时，同一岗位连续设岗天数不得超过 4 天。

### **第六条 勤工助学特殊岗位补助标准**

(一) 暑期招生岗位，每人每天补助金额不超过 60 元。设岗时间根据实际情况设定，补助金额根据实际工作时间核算。

(二) 军训学生教官岗位，每人每天补助金额不超过 120 元。设岗时间根据实际情况设定，补助金额根据实际工作时间核算。

(三) 辅导员助理岗位，每人每月补助金额为 480 元。学生在岗时间原则上不超过一学年，最长不超过两学年。

### **第七条 学生勤工助学补助发放流程**

各用人单位负责做好校内学生勤工助学考勤工作，并就劳动时间、完成质量和遵守劳动纪律等情况进行考核。每月 10 日前(节假日顺延)，用人单位向学生处报送校内学生勤工助学补助发放明细表和考勤记录表，逾期计入下个月发放。学生处汇总审核后，每月 20 日前交财务处审核发放。



第八条 本办法由学生处负责解释。

---

石家庄学院办公室

2022年12月29日印发

---