

中南大学文件

中大学字〔2017〕83号

关于印发《中南大学勤工助学管理办法》的 通 知

各二级单位：

《中南大学勤工助学管理办法》已经2017年10月27日第二十九次校务会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学

2017年10月31日

中南大学勤工助学管理办法

(2017年10月27日第二十九次校务会议讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为规范管理我校勤工助学工作，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，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，有效提升学生综合素质，根据《普通高等学校学生管理规定》和《教育部 财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法〉的通知》（教财〔2007〕7号），结合我校多年来开展勤工助学工作的实践及学校实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法所称学生是指在本校正式注册并参加正常学习的本科生、硕士研究生和博士研究生。

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。勤工助学是我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。

第四条 勤工助学活动必须坚持“济困助学、培养人才、立足校园、服务社会”的宗旨，在遵守国家法律法规和学校规定，维护校园风貌又不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则开展。

第二章 组织与管理

第五条 学校大学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，学生工作部（处）学生资助管理中心下设勤工助学办公室，具体负责勤工助学的日常管理与协调工作。

第六条 勤工助学活动由勤工助学办公室统一组织和管理。未经勤工助学办公室许可，任何学生个人、团体或用人单位，不得在校园内招录学生参加勤工助学或以勤工助学的名义进行任何经营性活动。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第七条 勤工助学办公室职责。

（一）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，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

（二）安排勤工助学岗位时，优先考虑家庭经济困难学生。

（三）确定校内勤工助学岗位。协调校内各单位，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。

（四）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。

（五）配合计划财务处共同管理和使用勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

（六）组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，调解学生和用人单位之间的矛盾和纠纷，维护勤工助学学

生的合法权益。

（七）对勤工助学岗位职责做出调研，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、有碍学生健康的勤工助学活动。

（八）实施其他有关学生勤工助学的管理和服服务事项。

第三章 资金使用

第八条 学校计划财务处根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金。

第九条 勤工助学专项资金主要用于支付参加勤工助学活动学生的劳动报酬和必要的管理费用、培训费用等。大学生资助工作领导小组可以批准与勤工助学有关的其他用途。

第十条 任何个人和单位不得截留、挪用、二次分配学生勤工助学专项资金，不得将其用于与勤工助学无关的事项。

第四章 校内勤工助学活动的管理

第十一条 设置原则：以工时定岗位。

（一）按每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于 20 小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20 工时×家庭经济困难学生总数），统筹安排，设置校内勤工助学岗位。

（二）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。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。

第十二条 岗位类型：勤工助学岗位分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；

（三）校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理和行政管理助理等为主。

第十三条 校内勤工助学活动酬金按月支付，按劳计酬。本科生计酬标准为 12 元/小时，研究生计酬标准为 15 元/小时。

第十四条 学生参与校内公益性勤工助学活动以及二级培养单位学生事务管理工作，其劳动报酬由勤工助学办公室从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由勤工助学办公室和用人单位各负责 50%；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，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中支付。

第十五条 校内临时岗位劳动报酬原则上由用人单位支付。

第十六条 勤工助学劳动报酬的标准，应根据国家学生资助政策的调整和社会物价水平的变化适时调整。由学生工作部（处）、计划财务处联合作出调整计划，报大学生资助工作领导小组审批后执行。

第五章 校外勤工助学活动的管理

第十七条 校外勤工助学活动必须由勤工助学办公室统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

第十八条 校外用人单位聘用我校学生参加勤工助学，须向我校勤工助学办公室提出申请，提供法人资格证书副本、营业执照副本和相关证明文件。经审核同意，由勤工助学办公室推荐符合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

第十九条 校外勤工助学酬金标准由用人单位、勤工助学办公室与学生三方协商确定，并写入聘用协议。

第二十条 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。

第六章 法律责任

第二十一条 学生在校内开展勤工助学活动，由勤工助学办公室与学生签订具有法律效力的协议书。学生在校外开展勤工助学活动，勤工助学办公室经学校授权，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。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。

第二十二条 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 学生权利与义务

第二十三条 学生的权利：

- （一）通过参加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活动；
- （四）在发生劳动争议或者合法权益受到侵害时向勤工助学办公室申诉并得到合理保护。

第二十四条 学生的义务：

- （一）遵守用人单位的规章制度，履行勤工助学协议；
- （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）诚实守信，实事求是地介绍自己的情况。

第八章 用人单位权利与义务

第二十五条 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）校内用人单位可以提出支付学生劳动报酬建议，校外用人单位可以和学生协商劳动报酬的标准；
- （三）对学生进行岗位培训、管理、教育和考核。

第二十六条 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 附 则

第二十七条 本管理办法的实施细则由学生工作部（处）另行制定。

第二十八条 本办法由学生工作部（处）负责解释，自发布之日起施行。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

主动公开

2017 年 10 月 31 日印发
