

中国人民大学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，培养学生的劳动观念和实践能力，帮助学生，特别是经济困难学生完成学业，根据《高等教育法》和教育部、财政部的有关规定以及《北京地区普通高等学校学生勤工助学活动的规定》（京教学〔2000〕024号）的有关精神，制定本管理办法。

第二条 勤工助学是学生利用课余时间通过参加有组织的劳动和社会服务，获得一定报酬的学生资助方式。

第三条 学生参加勤工助学工作，不能影响学业任务的完成。每学期有2门以上（含）科目成绩不及格的，将适当限制参加下学期的勤工助学工作。

第四条 为了保证学习时间，学生参加勤工助学的工作时间，每周不得多于10小时，每月不得多于40小时。

第五条 学校组织的勤工助学活动，应优先考虑经济困难的学生。

第六条 研究生助管、助教、助研等勤工助学活动另行规定。

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、研究生院、教务处、人事处、保卫处、后勤管理处、校团委等部门负责人。

第九条 除学校勤工助学工作领导小组批准或授权之外，任何单位或个人不得以“勤工助学”名义在学校从事活动。

第十条 学生处负责学校校内勤工助学工作的日常管理；校团委学生勤工助学服务中心根据勤工助学工作领导小组的授权，在校团委的领导下管理学生的校外勤工助学活动。

第十一条 学生处具体工作如下：

- （一）校内勤工助学岗位的开发和审批；
- （二）校内勤工助学学生劳动报酬的管理和发放；
- （三）学生勤工助学基金的管理；
- （四）组织学生劳动培训；
- （五）监督校内用人单位的用工情况；
- （六）其它关于校内勤工助学的具体事务。

第十二条 校团委学生勤工助学服务中心的具体工作如下：

- （一）校外岗位信息的收集、鉴别和发布；
- （二）负责参加校外勤工助学活动学生的登记和管理，组织学生、校外用人单位签订相关协议书，保障学生的合法权益；

(三)负责校内其它学生组织、学生社团等与社会企业合作开展活动的规范、监督与审批;

(四)做好校外用人单位的中介服务或与校外勤工助学相关的具体事务;

(五)负责学生自我管理的勤工助学经济实体的经营管理。

第十三条 学校各部门、各学院应该积极关心、支持和配合学校勤工助学工作,协助学生处、校团委学生勤工助学服务中心做好相关工作。

第三章 资金来源

第十四条 学校设立中国人民大学勤工助学基金。

第十五条 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。

第十六条 学校勤工助学基金用于支付校内勤工助学学生的劳动报酬、学生劳动培训等相关费用。学校勤工助学工作领导小组可以批准与勤工助学有关的其他用途。

第十七条 任何个人和单位不得截留、挪用勤工助学基金,不得将其用于与勤工助学无关的事项。

第十八条 由校团委学生勤工助学服务中心负责的勤工助学经济实体施行学生自我管理,自负盈亏。

第四章 岗位设置

第十九条 校内各单位应根据学校的管理体制和人事制度的规定以及本单位的工作量,本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。

第二十条 各单位设置勤工助学岗位时,应充分考虑学生的特点和工作性质。任何单位不得让学生从事危险性的、有害身心健康的、不便于学生参与的工作。任何单位不能占用学生上课和考试时间从事勤工助学。

第二十一条 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。固定岗位是长期性的;临时岗位是为临时性、突击性的工作任务设置的岗位。固定岗位的设置原则上不超过单位在编人员的 30%。

第二十二条 固定岗位需在学期开学后一周内向学生处提出设置申请;临时岗位需提前 3 天向学生处提出设置申请。未经学生处批准,自行设置勤工助学岗位的,由校内用人单位支付劳动报酬。

第二十三条 每个岗位原则上每学期只聘用一名学生。如果学生课程多,工作时间少,校内用人单位可以聘用两名或多名学生,但学校按照岗位支付报酬。

第二十四条 学校各部门、各学院自行开发并支付报酬的岗位及用工情况,应及时报学生处备案。

第五章 劳动报酬

第二十五条 参加校内勤工助学学生的劳动报酬由学生处统一从勤工助

学基金中支付。参加校外勤工助学学生的劳动报酬，由校外用人单位支付。校内创收单位接收学生进行勤工助学活动的，全部或部分支付学生的劳动报酬。

第二十六条 劳动报酬的计算方式有三种：按小时计算、按月计算和按工作量计算。临时岗位按小时计算、按工作量计算均可；固定岗位一般按月计算。

第二十七条 勤工助学按小时计酬，每小时劳动报酬为 8 元。按月计酬，每月 200 元。按工作量计酬，参照按小时计酬的标准可适当提高。学生处可根据具体情况调整某些勤工助学岗位的劳动报酬。但是最高每小时不得超过 10 元，每月不得超过 250 元。

第二十八条 劳动报酬的计算，由校内用人单位提出建议，学生处具体审批。

第二十九条 固定岗位劳动报酬，每学期按 5 个月发放；临时岗位劳动报酬，在临时性工作完成后发放。用人单位需填写《勤工助学劳动报酬发放登记表》，留学生处备案。

第三十条 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。由学生处、财务处联合作出调整计划，报学校勤工助学工作领导小组审批后执行。

第六章 工作程序

第三十一条 校内勤工助学：

（一）校内勤工助学，由校内用人单位在规定时间内向学生处提出书面申请，填写《勤工助学岗位登记表》；

（二）由学生处批准设置并公布校内勤工助学岗位。校内用人单位可以自行面试聘用学生，也可由学院、学生处推荐；

（三）校内用人单位同意聘用后，与学生签订《勤工助学岗位协议书》，学生即可开始工作；

（四）校内用人单位负责学生的岗前培训，在工作期间对学生进行敬业精神、劳动安全、工作纪律的教育，配合有关部门做好对学生的管理和劳动考核，提出勤工助学工作的有关建议；

（五）根据岗位工作量、工作时间和学生的劳动表现，发放劳动报酬。

第三十二条 校外勤工助学：

（一）校外用人单位需向学校团委学生勤工助学服务中心提出合法、有效的申请，由勤工助学服务中心选择、审批校外勤工助学岗位；

（二）校内学生组织、学生社团与社会企业开展的勤工助学活动需要后勤集团、保卫处等校内有关部门提供帮助和支持的，须经勤工助学服务中心进行初步审核后，再报相关部门备案；

（三）勤工助学服务中心有权向校外用人单位推荐学生，并应当组织学生和校外用人单位签订《北京高校学生勤工助学活动协议书》；

（四）勤工助学服务中心负责检查、监督校外勤工助学活动的情况；

（五）参加勤工助学的学生，应在勤工助学服务中心登记，并提供同勤工助

学有关的个人情况，包括工作意向、可支配时间、有无特长等；

（六）校内学生在从事相关校外勤工助学活动时，应服从校团委勤工助学服务中心的管理。

第七章 学生权利与义务

第三十三条 学生的权利：

- （一）通过参加校内外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。

第三十四条 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，实事求是地介绍自己情况。

第八章 用人单位权利与义务

第三十五条 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）校外用人单位可以和学生协商劳动报酬的标准，校内用人单位可以提出支付学生劳动报酬建议；
- （三）对学生进行劳动培训、管理、教育和考核。

第三十六条 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 奖惩措施

第三十七条 学校各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。学校每年对勤工助学工作中表现突出的学生和成绩显著的用人单位、有关部门和个人进行表彰和奖励。

第三十八条 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。

第三十九条 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。

第十章 附 则

第四十条 本管理办法未尽事宜，依照法律、法规和教育部、北京市有关规定执行。

第四十一条 本办法由学生处负责解释。

第四十二条 本办法自公布之日起实施。