

哈尔滨商业大学勤工助学暂行管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校勤工助学工作的管理，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财[2018]12号）有关文件的精神，制定本办法。

第二条 本办法适用于哈尔滨商业大学全日制本科在校学生。

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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动应坚持“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，由学校在不影响正常教学和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导学生勤工助学工作，负责协调学校的宣传、学工、财务、人事、教务、后勤、团委等部门支持学生工作部的勤工助学管理科开展工作。

第七条 学生工作部下设的勤工助学管理科和学校人事处共同负责制定学校勤工助学的相关规章制度，勤工助学管理科负责勤工助学学生岗位聘任、管理考核工作，负责勤工助学工资的审核等工作。

第八条 各学院负责指导、组织开展本学院学生勤工助学活动。

第三章 校内勤工助学岗位的设置

第九条 校内勤工助学岗位设置以教学工作助理、行政工作助理、科

研助理和后勤服务等为主。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，且不能替代本单位在编在岗工作人员应当承担的本职工作。

第十条 学生从事勤工助学活动，应在节、假日和课余时间进行，原则上每周参加勤工助学的的时间不超过8小时，每月不超过40小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

第十一条 用工单位负责对勤工助学学生的日常管理。按照管理育人、服务育人的宗旨，组织学生开展必要的勤工助学岗前培训、安全教育和职业道德教育，帮助学生树立正确的劳动观，维护勤工助学学生的合法权益。

第十二条 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、有碍学生身心健康的劳动。

第十三条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第十四条 校内勤工助学岗位包括固定岗位、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。

第十五条 各单位需设立勤工助学固定岗位或临时岗位的，须向勤工助学管理科提出书面申请，由勤工助学管理科与人事处共同审核批准后方可设立。

第四章 用工程序

第十六条 各有关用工单位在每学年初根据需要填写《哈尔滨商业大学勤工助学固定岗位申请表》，并在开学15日内报送勤工助学管理科，逾期不予办理；遇有特殊情况，需设置临时岗位时，用工单位需填写《哈尔滨商业大学勤工助学临时岗位申请表》，并提前一周将申请表送至勤工助学管理科。学期内再有增加，沿用原程序，先申请、再审批、后到岗。

第十七条 无论固定岗位还是临时岗位，对于不满足岗位要求、时间要求的岗位有权不进行审批，对于未批准的岗位勤工助学管理科有权不进行工资受理。

第十八条 有勤工助学要求的学生向所在学院（部）提交勤工助学申请，上报勤工助学管理科。

第十九条 上岗同学由勤工助学管理科按用人单位的需求，从已公示的各学院上报的贫困生数据库中统一安排，用工单位不得自行安排；对于有特殊技能要求的岗位用工单位可以推荐上岗人员，由勤工助学管理科进行审核批准。

第二十条 拟聘用学生需填写《哈尔滨商业大学勤工助学审批表》。学生填写《哈尔滨商业大学勤工助学审批表》后，分别经所在学院、用工单位和勤工助学管理科签署同意意见后方可上岗。

第五章 劳动报酬

第二十一条 参加校内勤工助学学生的劳动报酬统一从学校勤工助学专项基金中支付。

第二十二条 学生勤工助学的计酬，依据设岗总数、工作时间、劳动强度、劳动性质、年度勤工助学基金开支计划等情况确定计酬标准，按月结算。

一般标准如下：

1. 相对固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

2. 临时工作岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 12 元人民币。

3. 特殊岗位计酬根据工作性质加以确定。

第二十三条 学生工资由勤工助学管理科汇总、审核并会签后报财务

处统一发放到学生的银行卡中。

第六章 岗位管理

第二十四条 各用工单位须指派一名教师专门负责所在单位的勤工助学，相关事宜勤工助学管理科直接与指派教师联系。

第二十五条 各岗位负责人应认真做好上岗人员的考勤工作，详细记录上岗人员的岗位、姓名、工作时间、工作地点等有关工作内容。对于记录不详者勤工助学管理科有权不进行工资受理，一切后果由用工单位完全负责。对于考勤不真实的岗位，勤工助学管理科有权根据具体情况取消此岗位。各单位要严格勤工助学用工制度，加强岗位监督，杜绝弄虚作假现象发生。

第二十六条 勤工助学管理科在学生勤工助学期间考察学生工作情况，上岗学生的工资由勤工助学管理科根据《勤工助学工资发放明细表》统计，务必在每月5日前将上月《勤工助学工资表发放明细表》送至勤工助学管理科，管理科将于每月5日--10日对上月工资进行统计，逾期将不再进行工资受理，对于上岗同学的损失由所在用工单位完全负责。

第二十七条 用工单位按照勤工助学学生的实际工作情况，务必在每月5日前将上月《勤工助学工资表发放明细表》送至勤工助学管理科，管理科将于每月5日--10日对上月工资进行统计，逾期将不再进行工资受理，对于上岗同学的损失由所在用工单位完全负责。

第二十八条 各用工单位有权对不符合勤工助学要求的学生申请调换，勤工助学管理科将调查、审核调换原因，对符合挑换原因并在收到申请表一周内为申请单位进行人员调换。

第七章 附则

第二十九条 本办法解释权在学生工作部。

第三十条 本办法自公布之日起施行。原哈尔滨商业大学2007年8月发布的《哈尔滨商业大学家庭经济困难学生校内勤工助学岗位管理办法》（试行）同时废止。