

中国药科大学文件

药大学〔2019〕57号

关于修订《中国药科大学学生勤工助学管理 暂行办法》的通知

各部门、单位：

根据《教育部、财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》要求，结合我校实际，对《中国药科大学学生勤工助学管理暂行办法》进行修订。现印发给你们，请遵照执行。



中国药科大学学生勤工助学管理暂行办法

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,帮助学生顺利完成学业,发挥勤工助学育人功能,培养学生的自立自强、创新创业精神,增强学生社会实践能力,根据《教育部、财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法(2018年修订)〉的通知》,特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校招收的全日制本、专科生(含第二学士学位)和研究生。

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秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第二章 组织机构

第五条 学校学生奖助学金管理委员会全面领导勤工助学

工作，负责协调学校相关职能部门配合开展勤工助学工作。

第六条 勤工助学活动由学生工作处统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法管理规定之列。

第七条 学生工作处下设专门的勤工助学管理服务组织，具体负责勤工助学的日常管理工作。

第三章 勤工助学活动的管理

第八条 校内勤工助学岗位由有关用人单位按学期提供并报学生工作处。由学生工作处推荐条件合适的学生参加勤工助学活动。

第九条 凡需参加校内勤工助学活动的学生，须经本人申请并填写《中国药科大学勤工助学申请表》，由所在院系审核并签署意见，报学生工作处。

第十条 学生工作处根据各用人单位提供的项目及要求情况，公开招聘或推荐学生，按略多于项目所需人数的原则，向用人单位提供推荐名单，由用人单位择优录用。

第十一条 经学生工作处同意成立的学生勤工助学组织应在规定的范围内(包括活动的区域、时间和活动的形式与内容等)从事勤工助学活动，并服从学生工作处的管理。

第十二条 各院系要按照有关规定认真做好推荐学生勤工助学上岗工作，加强对勤工助学学生的教育、管理和监督。

第十三条 学校设立“学生勤工助学先进个人”奖项，对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助

学相关规定的学生，可按照规定停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

第四章 学生工作处（勤工助学工作）的主要职责

第十四条 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。建立和完善申请勤工助学学生信息库。

第十五条 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。

第十六条 向校内各用人单位推荐勤工助学学生，开展对勤工助学学生的思想教育，根据岗位情况对上岗学生进行必要的岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十七条 配合学校计财处共同管理和使用学校勤工助学专项资金，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。

第十八条 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。

第十九条 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。对安排学生从事危险性劳动的用人单位，学生工作处将取消其勤工助学岗位。

第二十条 对全校勤工助学工作进行统筹管理，对勤工助学活动中出现的问题进行协调，对勤工助学过程中出现的违纪、违

规现象进行处理。

第五章 用人单位的权利和义务

第二十一条 学校各部门、单位应重视勤工助学工作，努力为学生勤工助学提供岗位，并做好必要的劳动保护。凡需要使用临时工的部门、单位，如工作岗位的性质适于学生的，应尽量安排勤工助学的学生上岗。

第二十二条 用人单位使用学生勤工助学，应向学生工作处提出申请，由学生工作处统筹安排。

第二十三条 用人单位应指定专人负责勤工助学的学生进行指导、考核和管理，做好必要的劳动保护。对参加勤工助学学生的情况应及时向学生所在院系反馈。对不认真履行指导、考核或管理职责的用人单位，学生工作处将减少直至取消其勤工助学岗位。

第二十四条 用人单位对不服从管理，违反有关规章制度和劳动纪律，以及考核不合格的勤工助学学生，可以减付或建议学校减发其劳动报酬；对经教育不改或不适合岗位要求的勤工助学学生，可以辞退或要求撤换。

第六章 学生的权利和义务

第二十五条 学生参加勤工助学活动应在学有余力的前提下进行，以不影响学习为原则，要妥善处理好学习与勤工助学的关系，合理安排工作时间。如因参加勤工助学而影响学习的，学生工作处可调整或终止其勤工助学活动。

第二十六条 学生应按照要求,参加由学生工作处或用人单位开展的职业技能培训。

第二十七条 学生参加勤工助学,必须遵守国家法律法规,遵守学校及用人单位的各项规章制度,不得影响学校正常的教学、科研、生产、生活秩序及校园管理。

第二十八条 对在勤工助学过程中考核不合格的学生,经学生工作处核实后,可视情节,给予其减发劳动报酬、终止勤工助学活动、取消接受其它资助资格的处理;违反校纪校规的,还将根据《中国药科大学学生管理规定》,给予纪律处分。

第二十九条 学生在勤工助学活动过程中,因违反劳动纪律或操作规程致使公共财物或他人财物遭受损失的,应予赔偿。

第三十条 学生可以向学生工作处,或所在院系,或有关部门咨询有关勤工助学的事项;可以根据自己的意向申请勤工助学岗位;可以对学校勤工助学工作提出意见和建议;在勤工助学过程中,依照法律和学校的有关规定,维护自己的权益。

第七章 校内勤工助学岗位设置

第三十一条 设岗原则:

(一)学校应积极开发校内资源,保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。

(二)勤工助学岗位既要满足学生需求,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。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

第三十二条 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。

第八章 勤工助学经费

第三十三条 勤工助学经费应专款专用，由学生工作处统一管理。

第三十四条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生工作处从勤工助学专项资金中支付；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开支。

第三十五条 学生的劳动报酬按月发放，原则上一般每小时不低于 12 元人民币。

第三十六条 学生的劳动报酬，任何单位和个人不得克扣和拖欠。

第九章 法律责任

第三十七条 在勤工助学活动中，若出现学生意外伤害事故或纠纷，各方协商解决。如不能达成一致意见，按照法律法规规

定的程序办理。

第十章 附 则

第三十八条 本办法自公布之日起实施，原《中国药科大学学生勤工助学管理工作实施细则》（药大学〔2014〕184号）同时停止执行。

第三十九条 本办法由学生工作处负责解释。