中国传媒大学勤工助学管理办法（修订）

为规范管理我校学生勤工助学工作，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、财政部关于印发〈高等学校学生勤工助学管理办法(2018年修订)〉的通知》（教财〔2018〕12号）文件精神，结合我校的实际情况，制定本办法。

**第一章 总则**

**第一条** 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。

**第二条** 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秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

**第三条** 本办法适用于我校在籍注册的本科生、高职生、第二学士学位学生。

**第四条** 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**

**第五条** 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的宣传、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生工作部（处）开展相关工作。

**第六条** 学生工作部（处）学生资助中心下设学生勤工助学管理办公室，具体负责勤工助学的日常管理工作。

**第三章 勤工助学资金**

**第七条** 学校设立勤工助学专项资金，专项资金主要来源为学校年度预算中从事业收入中划出的资助经费。

**第八条** 勤工助学专项资金主要用于支付给参加勤工助学活动的学生劳动报酬、奖励和学生劳动培训等相关费用以及勤工助学建设工作的相关费用。

**第九条** 学校应积极寻求并接受社会团体和个人的友好捐赠，用于资助家庭经济困难学生开展勤工助学活动。

**第十条** 勤工助学专项资金由学校财务处作为专项经费管理，专款专用。任何个人和部门不得截留、挪用勤工助学专项资金；不得将其用于与勤工助学无关的事项。

**第四章 校内勤工助学岗位设置**

**第十一条** 勤工助学工作实行按需设岗、按劳取酬、公开招聘、定期考核，面向校内各单位设置岗位。校内各单位应根据学校的管理体制、人事制度的规定和本单位的工作量，本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。

**第十二条** 设岗原则：

（一）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。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于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）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。

**第十三条** 岗位类型：

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** 如遇大型的活动或紧急任务等，各用人单位可填报《中国传媒大学勤工助学临时岗位审批表》申请临时岗位，报送学生工作部（处）勤工助学管理办公室审批。待工作任务结束后，岗位自动取消。

**第五章 校内勤工助学岗位管理**

**第十五条** 岗位管理坚持先申报后使用原则，未经学生工作部（处）勤工助学办公室批准，自行设置的勤工助学岗位，由设岗单位自行支付劳动报酬。

需要设置勤工助学固定岗位的单位，须在每学期开学初填写《中国传媒大学勤工助学固定岗位设置申请表》，报学生工作部（处）勤工助学管理办公室审批。

需要设置勤工助学临时岗位的单位，须填写《中国传媒大学勤工助学临时岗位设置申请表》，报学生工作部（处)勤工助学管理办公室审批。

上述两类岗位经审批同意后，由学生工作部（处）勤工助学管理办公室面向全校公开招聘，并在同等条件下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。

**第十六条** 为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月不得超过40小时。

**第十七条** 设岗单位在每学期初完成选聘、岗前培训与试用后，与学生签订岗位协议书，原则上该学期内聘用人员不再变动。

**第十八条** 设岗单位要规范岗位设置，明确岗位职责与要求，强化管理与考核，注重岗位对学生实践能力的培养，组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育。

**第十九条** 设岗单位应充分考虑到学生的特点，不得组织学生参加有毒、有害、危险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。任何单位不得占用学生上课、考试和实习等教学时间安排学生从事勤工助学活动，要维护勤工助学学生的合法权益。

**第二十条** 设岗单位要加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

**第二十一条** 设岗单位具体负责勤工助学应聘人员的面试、培训、酬金报送等日常管理，配合学生工作部（处）勤工助学管理办公室做好考核、评优等相关工作。学生工作部（处）勤工助学管理办公室总体负责勤工助学岗位的审批、管理、服务与考核等相关工作。

**第六章 校内勤工助学岗位申请**

**第二十二条** 申请条件

凡我校在籍注册的本科生、高职生、第二学士学位学生，符合以下条件的，均可申请参加勤工助学：

（一）努力学习、奋发向上；

（二）品行端正，遵守国家法律法规和学校各项规章制度；

（三）身体健康状况良好，无重大疾病史；

（四）责任心强，工作能力突出，并符合岗位的相关专业技能要求。

**第二十三条** 申请办法

（一）每学期初由学生本人提出申请，登陆学校勤工助学管理系统，选择拟申请岗位，如实填写《中国传媒大学学生勤工助学申请表》；

（二）学生工作部（处）勤工助学管理办公室对学生申请进行审核并推荐至设岗单位，由设岗单位对学生进行面试和试用；

（三）通过面试和试用后，聘用双方就服务内容、时间、报酬、权利、义务、违约责任等进行协商，在协商一致的基础上签订《中国传媒大学学生勤工助学岗位协议书》，用工关系正式建立。

**第七章 勤工助学酬金标准及支付**

**第二十四条** 勤工助学酬金标准：

（一）固定岗位：按月计酬，每岗每小时12元，以每月40小时工时计算，每岗每月480元；

（二）临时岗位：按小时计酬，每岗每小时12元；

（三）学校认定的家庭经济困难学生参加勤工助学，在计酬上应适当给予优惠，最高每月每岗500-600元；

（四）校内固定岗位按月计酬，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；校内临时岗位按小时计酬，每小时酬金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；

（五）勤工助学劳动报酬的标准，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）和财务处等部门联合商定调整计划，报学校审批后执行。

**第二十五条** 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其酬金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，其酬金原则上由设岗单位支付或从项目经费中开支。

**第二十六条** 岗位酬金按考勤发放，由设岗单位每月月底前上报考勤，经学生工作部（处）勤工助学管理办公室核实后，由财务处直接发放到学生校园银行卡中。

**第八章 勤工助学纪律和奖励**

**第二十七条** 勤工助学岗位聘用的学生应参加学校和设岗单位组织的相关培训，认真履行工作职责，接受学生工作部（处）勤工助学管理办公室和设岗单位的管理与考核。

**第二十八条** 学生参加勤工助学过程中，要端正工作态度，树立劳动光荣的观念，要有社会责任感和主人翁意识，自觉接受实际工作的锻炼。

**第二十九条** 在勤工助学活动期间，勤工助学学生必须按时上下岗，规定在岗时间不得缺勤，若有特殊情况应事先报知用人单位，如出现工作失职或无故缺岗等情况，设岗单位应对其进行批评教育，并酌情扣发其岗位酬金；无故缺勤一月累计达三次者，或批评教育无效者，设岗单位可予以辞退，并报勤工助学管理办公室备案。

**第三十条** 任何参与勤工助学的学生不得私自找其他人代替，如确需找人代岗的，要事先征得设岗单位的同意。如因特殊原因需辞职或更换工作岗位，需提前两周向设岗单位提交书面申请。在递交材料两周内无答复或无岗位交接的情况下，申请人可以自行脱岗，责任由设岗单位承担。

**第三十一条** 在勤工助学岗位未满一月、擅自离职者，除扣发当月劳务费外，还将视情节轻重给予批评教育。凡在勤工助学活动中有弄虚作假行为，或因工作不负责被辞退的同学，取消其参与勤工助学资格。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。

**第三十二条** 每学年末学生工作部（处）对本学年度勤工助学工作进行总结，学校对在勤工助学活动中集体观念和责任心强、积极进取、表现突出的同学，授予“勤工助学先进个人”和“勤工助学岗位标兵”荣誉称号，颁发证书并给予相应的奖励。

**第九章 校外勤工助学活动管理**

**第三十三条** 学校学生资助中心勤工助学管理办公室统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

**第三十四条** 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校勤工助学管理办公室提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学校勤工助学管理办公室推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

**第三十五条** 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。校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

**第十章 法律责任**

**第三十六条** 在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，勤工助学管理办公室必须经学校授权，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。

**第三十七条** 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。

**第十一章 附则**

**第三十八条** 本办法未尽事宜，依照法律、法规和教育部、北京市有关规定执行。

**第三十九条** 本办法自发布之日起施行，由学生工作部（处）负责解释。原《中国传媒大学勤工助学管理办法（修订）》（中传学字〔2016〕139号）同时废止。