

# 北京邮电大学文件

校发〔2019〕41号

2019年7月22日

## 北京邮电大学勤工助学管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 根据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）、《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）文件，为规范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，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 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实践活动。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。

**第三条** 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。

**第四条** 勤工助学活动由学校统一组织和管理，任何单位或个人未经学校学生资助管理机构同意，不得聘用在校学生打工。

**第五条** 本办法所称学生是指我校全日制在校本科生、研究生。

## 第二章 组织机构

**第六条** 北京邮电大学资助工作领导小组全面指导勤工助学工作，负责协调学校的宣传、学工、研工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生资助中心开展相关工作，由相关部门负责审核勤工助学岗位设置与认定。

**第七条** 资助中心具体负责勤工助学的日常管理工作。安排学生勤工助学岗位，指导和监督学生的勤工助学活动，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

## 第三章 日常管理

**第八条** 学校根据国家有关规定设立勤工助学基金，专门用于发放勤工助学工资及各类困难补助。资助中心负责管理和使用

学校勤工助学基金，制定勤工助学岗位薪酬标准，并负责酬金的管理和发放。

**第九条** 校内用人单位录用勤工助学固定岗位人选确定后，学生与用人单位、资助中心签订《北京邮电大学学生勤工助学工作协议书》，协议签订后开始上岗工作。

**第十条** 资助中心配合各用人单位开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，在学生参加勤工助学工作期间对学生进行敬业精神、劳动安全、工作纪律等教育，做好对在岗学生的管理和考核工作。维护勤工助学学生的合法权益。

**第十一条** 资助中心对学生实行定向考核和不定向考核。定向考核由资助中心与用人单位共同负责，考核每月进行一次，考核内容包括工作态度、工作时间、完成情况等方面，要求各用人单位有详实的考勤记录。不定向考核是指设立检查组，对上岗学生和相关单位进行不定期的临时检查，及时发现问题并监督整改。

**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** 每学期考试前一周开始原则上不再安排学生参加勤工助学活动，以确保学生有充裕的时间复习备考。

#### **第四章 岗位设置与安排**

**第十四条** 设岗原则：

(一) 学校积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需求。校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理

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，测算出学年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。

#### **第十五条 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。

**第十六条** 勤工助学固定岗位遵循优先安排注册经济困难学生的原则，临时岗位面向所有学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

### **第五章 酬金标准**

**第十七条** 校内固定岗位、临时岗位工作按小时计酬，执行每小时 20 元的工资标准，并以劳动种类、劳动强度、工作时间、工作态度及完成质量等因素作为评判标准进行上下浮动。

**第十八条** 校内勤工助学岗位酬金按月发放，用人单位每月

按时填写《北京邮电大学勤工助学固定岗考勤表》(固定岗)或《勤工助学派出单》(临时岗),报送上一个月工时,经主管处级领导签字后报资助中心,酬金直接打入学生银行账户。

## 第六章 权利与职责

**第十九条** 学生有权参加资助中心组织的各种勤工助学活动。

**第二十条** 学生有权了解用人单位的有关情况和工作性质,有权拒绝参加可能会产生不良影响的勤工助学活动。

**第二十一条** 参加固定岗学生应参加学校和设岗单位组织的相关培训,认真履行岗位职责,服从资助中心和用人单位管理,遵守工作制度和劳动纪律。

## 第七章 奖励与惩罚

**第二十二条** 学校每学年进行“勤工助学工作先进个人”评比,对勤工助学活动中表现突出的学生给予表彰和奖励。

**第二十三条** 参加勤工助学活动的学生要严格遵守用人单位的规章制度,对工作不负责任、玩忽职守者,设岗单位应对其进行批评教育,并酌情扣发其岗位酬金;出现严重失职或批评教育无效等情况,将取消其工作资格并给予纪律处分,报送资助中心备案,不再聘用。

**第二十四条** 参加固定岗学生应按时出勤,因故无法按时到岗的应提前向用人单位请假。不得旷工,连续三次无故旷工者,

按自动退岗处理。

**第二十五条** 未经资助中心与相关用人单位批准，私自调换岗位者，取消其参加勤工助学活动的资格。

## 第八章 附 则

**第二十六条** 本办法自 2019 年 7 月 22 日起施行。原《北京邮电大学学生勤工助学管理办法》（校学发〔2015〕60 号）废止。

**第二十七条** 本办法由资助中心负责解释。



---

北京邮电大学校长办公室

2019年7月22日印发

---