

天津大学文件

天大校学〔2016〕5号

关于修订《天津大学学生勤工助学管理办法》 的通知

各学院（部）及各有关单位：

根据《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》（中办发〔2014〕59号）文件精神 and 全国学生资助管理中心的有关要求，为培养学生自立自强精神，增强学生的社会实践能力，促进勤工助学活动健康有序开展，结合我校学生资助工作情况，学校对《天津大学学生勤工助学管理办法》进行了修订，现予以印发。原《天津大学勤工助学管理办法（暂行）》（津大校发字〔2002〕19号）同时废止。请各有关单位认真学习，遵照执行。

特此通知。

附件：天津大学学生勤工助学管理办法

天津大学

2016年6月23日

（联系人：王作金，联系电话：27403407）

附件

天津大学学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，促进勤工助学活动健康有序开展，根据国家有关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校全日制在籍注册本科生、专科生和研究生。

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。

第五条 勤工助学工作以“学有余力、自愿申请、助困优先、资助育人”为原则，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 管理机构

第六条 天津大学学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校教务处、研究生院、学工部、财务处等部门，支持学生资助管理中心开展相关工作。

第七条 学校学生资助管理中心下设“天津大学勤工助学管理办公室”，负责勤工助学岗位的审批、招聘、培训、考核、评优、报酬发放等工作。

第八条 学生资助管理中心主任兼任勤工助学管理办公室主任，负责统筹全校勤工助学管理工作。

第九条 各单位勤工助学岗位应由专人负责，负责本单位勤工助学岗位的申请、管理、考核、评优等工作。

第十条 任何单位和个人不得冒用天津大学勤工助学或类似名义组织相关活动。对于扰乱学校勤工助学活动秩序的单位或个人，学校将依法追究其法律责任。

第三章 岗位管理

第十一条 岗位设置

(一) 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。

(二) 勤工助学管理办公室根据学校所拨勤工助学经费情况确定所要设置的岗位数目。

(三) 岗位类型：勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。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；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。

(四) 勤工助学固定岗位主要由校内各学院（部）、机关各部门及其他各单位提供，提供固定岗位的单位也是用工单位。学院勤工助学岗位由勤工助学管理办公室按照一定比例设立；机关各部门及其他单位根据本部门的工作特点和实际情况向天津大学勤工助学管理办公室申报岗位需求，经天津大学勤工助学管理办公室审核批准后方可设立。

(五) 勤工助学岗位的设立以学年为周期，实行申请审批制。申报审批工作在每年 12 月份进行。

(六)勤工助学岗位的聘用以学期为周期，在每学期初进行岗位的集中招聘。

(七)勤工助学岗位应优先考虑家庭经济困难学生，如无特殊技能要求，各用工单位勤工助学岗位中家庭经济困难学生的人数比例原则上应不低于70%。

第十二条 日常管理

(一)勤工助学属于有偿劳动，应与学生干部的职务行为严格区别，不允许学生干部的职务行为以勤工助学的方式获得报酬；应与学生社团、学生文艺团体、体育团体的正常活动和训练区别开来，此类活动不纳入勤工助学范畴。

(二)各用工单位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、有碍学生健康的劳动。

(三)原则上所有勤工助学岗位都需要经过公开招聘。学院(部)勤工助学岗位的招聘由院级资助工作小组负责，机关各部门以及其他各单位的勤工助学岗位由勤工助学管理办公室负责招聘。

(四)学生上岗后需要在5个工作日内向勤工助学管理办公室提交岗位备案表，作为上岗凭证。

(五)为保证学生学习，所有勤工助学岗位在考试周前两周停岗。各单位因工作需要延长岗位工作时间的，需要在停岗前5个工作日内向勤工助学管理办公室提交延岗申请。

(六)对于固定岗位，原则上不允许中途离岗；确因需要离岗的，经与主管部门老师协商后，在离岗前3个工作日，向勤工助学管理办公室提交离岗申请表。

(七)学生上岗后，必须遵守用工单位的劳动纪律，按要求

完成工作任务。若与用工单位发生纠纷，由勤工助学管理办公室协调解决。

（八）校内用工单位每学期应有不少于 50%的勤工助学岗位作为公益岗。公益岗是自愿参加，具有志愿服务性质的岗位，不计报酬。学校制定政策鼓励学生参加公益岗。

（九）原则上每位学生只能申请一个勤工助学岗位。

（十）申请勤工助学岗位的学生原则上要求年满 18 周岁。如申请人年满 16 周岁但未满 18 周岁的，则应当征得其法定监护人同意方可申请。

第十三条 学生上岗前，勤工助学管理办公室和用工单位必须对其进行短期培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德的教育。

第十四条 考核

（一）勤工助学管理办公室对各部门设置的勤工助学岗位和参加勤工助学的学生进行考核。

（二）参与勤工助学的同学需要接受用工单位和勤工助学管理办公室的双重考核。考核通过者可继续留在该部门参加勤工助学工作，未通过者勤工助学管理办公室有权终止其参加勤工助学工作的资格。

第十五条 勤工助学管理办公室每学年应组织“勤工助学先进个人”、“优秀指导教师”等评比表彰活动。

第四章 岗位报酬

第十六条 参加勤工助学学生的劳动报酬由学生资助管理中心统一从勤工助学基金中支付，鼓励各单位在承办大型会议、赛事、考试时招募学生志愿者进行服务，或者从承办费用全部或部

分支付学生劳动报酬。

第十七条 勤工助学岗位所需的工作时间以不影响学生学习为标准，不可无故延长学生的工作时间。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。

第十八条 勤工助学岗位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或按工作量计算；固定岗位根据工作时间按月计算。

第十九条 勤工助学岗位报酬原则上不低于天津市最低工资标准或居民最低生活保障标准，可适当上下浮动。勤工助学管理办公室可根据天津大学学生资助工作领导小组的意见进行报酬标准调整。

第二十条 学校鼓励家庭经济困难学生从事固定岗位的勤工助学工作，在固定岗位报酬的基础上，报酬上浮 8%-20%作为助困补贴。

第二十一条 勤工助学岗位报酬经勤工助学管理办公室审核后，由财务处按月发放到与学生学号绑定的银行卡中，不直接发放现金。

第五章 附 则

第二十二条 本办法自公布之日起施行。原《天津大学勤工助学管理办法（暂行）》（津大校发字〔2002〕19号）同时废止。校内涉及勤工助学管理的规定以本办法为准。