北京印刷学院
Beijing
Institute Of
Graphic
Communication

北京印刷学院勤工助学管理办法

为了进一步规范校内学生勤工助学工作，保障学生的合法权益，培养学生的劳动观念和实践能力，牢固树立自立、自信、自强的坚韧品质，全面提高学生的整体素质，切实帮助经济困难的学生，通过诚实劳动，缓解经济困难，减轻思想负担，使其顺利完成学业，实现助人与育人、关爱与奉献的有机结合，使勤工助学工作更加科学化、规范化，根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）的有关精神，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

第一章　总　则

第一条　本办法适用于我校全日制在读学生。

第二条　学生校内勤工助学实行申报与聘任相结合的办法。

第三条　学校组织开展勤工助学活动时，同等条件下，家庭经济困难者、学习优秀者、表现突出者优先。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第四条　勤工助学是我校学生资助体系的重要组成部分，应鼓励校内各部门积极开发适合的岗位，使绝大多数家庭经济困难学生能够获得勤工助学岗位。

第二章　管理机构及工作职责

第五条　勤工助学领导小组：由校主管领导、计财处、各学院学生工作负责人组成，负责对学校勤工助学重大问题进行决策。学生处资助办公室是勤工助学管理和服务工作的日常工作机构，由专职工作人员负责。各学院成立勤工助学管理小组，组长1名，由学院负责学生工作的人员担任，组员1-2名，由学生担任。

学生校内勤工助学工作由学生处资助办公室统一组织和管理。其具体职责如下：

（一）负责制定本校学生参加校内勤工助学工作的政策和具体实施意见；

（二）负责建立学校勤工助学档案；

（三）负责校内勤工助学岗位的开发、设置和审批；

（四）负责组织校内勤工助学招聘会；

（五）负责校内勤工助学日常管理、指导、协调与沟通；

（六）负责校内勤工助学学生补助的管理和发放；

（七）其他关于校内勤工助学的具体事项。

各学院勤工助学管理小组职责：

（一）认真贯彻执行学生处资助办公室相关的勤工助学规章制度，具体落实布置的工作；

（二）设置本学院勤工助学岗位，并对其进行管理，定期向学生处资助办公室汇报岗位设置及变动情况，接受学生处资助办公室的监督、检查；

（三）发现并解决学生勤工助学中出现的问题，及时向学生处资助办公室反映情况；

（四）申报本学院内部岗位的设置情况，原则上一年申报一次；

（五）每月向学生处资助办公室报备本学院（不含学校安排的）勤工助学学生上岗情况及工资报表。

第三章　岗位设置及用工方式

第六条　勤工助学工作采取两种方式开展，即固定岗位和临时岗位。固定岗位为用工单位因长时间工作需要而设置的固定工作岗位，学生每周无课时间到指定岗位工作，固定岗位的申请一般以学年为单位，每一学期用工时间为四个月。固定岗位的设置有两种：一种是校设固定岗位，是由学生资助办公室在全校机关部处范围内直接安排的固定工作岗位；另一种是院设固定岗位，是指由学院助学部门在本院内部设立的固定工作岗位。受聘勤工助学 固定岗位的学生由聘用单位负责统一管理，校聘校 管，院聘院管。这两种岗位的劳务报酬均由学生资 助办公室发放。

临时岗位是用工单位因临时工作需要而设置的临时工作岗位，临时岗位的申请需提前一周。学生期末考试期间不得使用。受聘勤工助学临时岗位的学生由学生资助办公室负责统一管理。

第四章　工作程序

第七条　申请固定岗位时，用工单位需在每学年的 9 月底申请本学年的用工情况，详细填写《北京印刷学院勤工助学固定岗位申请表》，明确需要设置岗位的性质、数量、工作时间、对学生能力的要求，确定岗位的具体工作任务，报送至学生资助办公室。

第八条　申请临时岗位时，用工单位需详细填写《北京印刷学院勤工助学临时岗位申请表》，将 申请表送至学生资助办公室。

第九条　学生资助办公室在每年的九月中旬组织召开勤工助学招聘会，各用工单位按“贫困生优先，优秀者优先”的原则招聘学生。

第十条　招聘的程序是：

（一）学生资助办公室在校园专用媒体网站统一公布拟招聘岗位；

（二）学生自行在线上填报应聘岗位，每个学生只能填报一个岗位；

（三）用工单位考核、初步确定录用名单，并在线上系统进行审批；

（四）学生资助办公室审批，确定各单位勤工助学岗位名单。

第十一条　学校支持校内各部门本着培养学生自立自强能力、注重加强学生实用技能的培训、支持经济困难学生完成学业的原则，科学合理地为学生设立学生勤工助学岗位。对于不合理或不符合规范的岗位，学生资助办公室不进行审批，不负责支付补助。

第十二条　上岗人员一经确定，原则上一个申请周期内不再更换。如有特殊原因确需更换的，报学生资助办公室审批，以确保补助发放准确到位。

第五章　考核办法

第十三条　参加勤工助学的学生要接受用工单位和学生工作部（处）的双重考核。用工单位负责对上岗学生的日常考核，学生资助办公室进行抽查。考核合格者准予发放当月勤工助学补助并继续留在该单位该岗位工作；不合格者停止发放补助，并取消其参加勤工助学的资格。

第十四条　学生资助办公室不定期抽查各单位的用工情况，发现问题，一经查实，取消该岗位名额，该岗学生另行安排。

第六章　补助标准及发放

第十五条　按照上级要求和我校勤工助学管理规定，凡经学生资助办公室审批通过的勤工助学岗位产生的勤工助学补助，原则上由学生资助办公室承担。未经学生资助办公室审批产生的勤工助学补助，学生资助办公室将不予承担。

第十六条　固定岗位的补助按照工作量、工作性质和劳动强度的不同，由学生资助办公室和用工单位协商后，设置不同补助标准按月发放。补助为420元/月。

第十七条　临时岗位根据劳动强度、技术难度、完成质量给予一次性补助，补助标准为12元/小时，较重体力劳动可适当提高。

第十八条　固定岗每个自然月工作时间不得少于20小时；固定岗和临时岗每月工作时间不得超过35小时。

第十九条　固定岗位与临时岗位的补助每月发放一次，各用工单位于每月5日前将本月用工情况核实并报学生资助办公室审批、备案，学生资助办公室审核后于本月18日前统一报财务处，由财务处通过学生的银行账户发放补助。逾期学生资助办公室不再受理，对于上岗学生的损失由所在单位完全负责。

第二十条　学生参加具有经营性质的勤工助学活动，其补助由用工单位支付。

第七章　用工单位的职责

第二十一条　用工单位应指定专人负责本单位勤工助学工作，并报学生资助办公室备案。

第二十二条　用工单位负责制定本单位勤工助学岗位职责，对上岗学生进行岗前培训、安全教育和工作纪律教育。

第二十三条　用工单位必须高度重视上岗学生的人身安全，不得安排学生从事高难或危险工作，确保学生安全。

第二十四条　用工单位安排勤工助学学生上岗的时间不能与学生的学习时间冲突，学生期末考试期间不得安排学生上岗，以确保学生有充裕的时间学习备考。

第二十五条　用工单位负责对上岗学生进行严格考评，每学期末对学生表现作出综合鉴定，及时报送学生资助办公室。

第二十六条　岗位有变动时，应及时报送学生资助办公室。

第八章　上岗学生的职责

第二十七条　上岗学生聘用期限原则上是一学年，若要求续聘，需重新申请。

第二十八条　上岗学生如要辞职，应以书面形式 提前两周向用工单位提出申请，经用工单位签署意 见后报学生资助办公室批准。若擅自离岗将扣发或 追回最后一个月的劳务费。

第二十九条　参加勤工助学的学生应认真履行岗位职责，服从管理，遵守用工单位规章制度，注重不断提高自身素质，按时保质完成岗位任务。

第三十条　出现下列情况之一者，学校可终止学生参加勤工助学活动：

（一）因参加勤工助学活动使学习成绩下降者;

（二）因违纪受到警告以上处分的；

（三）在勤工助学活动中，不按时到岗或不能按要求完成任务，经提醒不能改进的；

（四）本人自愿终止勤工助学活动的。

第九章　附　则

第三十一条　本办法由学生资助办公室负责解释。

第三十二条　本办法自公布之日起实施，《北京印刷学院学生校内勤工助学管理办法》（学生手册 2024 版）同时废止。