

# 重庆师范大学文件

重师发〔2020〕102号

---

## 关于印发重庆师范大学学生勤工助学 实施办法（试行）的通知

校属各单位：

为开展我校勤工助学工作，根据国家和重庆市有关文件精神，学校制定《重庆师范大学勤工助学实施办法（试行）》，经过 2020 年 9 月 25 日校长办公会审定，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

重庆师范大学

2020 年 10 月 15 日

# 重庆师范大学学生勤工助学实施办法

## （试 行）

### 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，保障学生合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助家庭经济困难学生克服困难，顺利完成学业，根据市教委、市财政局《转发教育部、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》（渝教财发〔2018〕23号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，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。

#### **第三条 基本条件**

（一）在籍在校的全日制本科生、研究生。同等条件下，优先考虑建档立卡家庭、最低生活保障家庭、特困供养及孤儿等家庭经济困难学生。

（二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，遵纪守法，诚实守信，有良好的道德品质，未处在处分影响期。

（三）勤奋学习，刻苦专研，学有余力，上一学期期末考试成绩合格。

### 第二章 组织机构及职责

**第四条** 学校成立由分管学生工作校领导为组长，学工部牵头，研工部、财务处、教务处、人事处、科研处、宣传部、团委、图书馆、后勤等相关职能部门负责人组成的学生资助工作领导小组，全面规划、领导、管理学生勤工助学工作。党委学工部（学生处）学生资助中心具体负责勤工助学的日常管理工作。

**第五条** 学生资助中心勤工助学工作的主要职责：

（一）统筹管理全校勤工助学工作，建立学生勤工助学档案和各单位用人情况信息库。

（二）开辟校内外勤工助学渠道，积极为学生勤工助学创造有利条件，提供便捷服务。

（三）配合学校财务部门管理和使用学校勤工助学专项经费，按时发放勤工助学学生的劳动报酬。

（四）加强对勤工助学学生的思想教育，充分发挥勤工助学育人功能。

**第六条** 校内外各勤工助学用工单位的主要职责：

（一）确保勤工助学工作合法、安全，工作性质和内容应当适宜学生参与，负责学生在岗期间的身心安全。

（二）管理勤工助学学生在岗工作。开展必要的勤工助学岗前培训、安全教育和职业道德教育，帮助学生树立正确的劳动观。

（三）严格遵守协议规定，不得无理由解聘学生。

### **第三章 岗位设置**

**第七条** 勤工助学岗位按工作地点分为校内行政单位岗、校内营利性单位岗和校外岗三类。校内行政单位岗是以教学助理、科研助理、行政助理、学工助理和其他学校公共服务等为主要工作内容，报酬由学校专项经费支付的岗位；校内营利性单位岗是在校内经营性部门工作，报酬由工作单位支付的岗位；校外岗是经学校审核通过后在校外设置的岗位工作，报酬由工作单位支付。

**第八条** 勤工助学坚持以教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等校内岗为主，适当向校内营利性单位岗和校外岗拓展。原则上勤工助学岗位设置应在一个学期以上，且有相对固定工作时间。

**第九条** 各单位设置的校内岗位数量既要尽量满足学生的工时需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习，且不能替代本单位在编在岗工作人员应当承担的本职工作。学生参加勤工助学的时间按照规定原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。同一学期同一学生原则上不同时兼任两个勤工助学校内岗位。

## **第四章 工作程序**

### **第十条 勤工助学校内行政单位岗**

(一) 由校内各单位根据本单位的工作特点和实际需要，于每年10月30日前向学校学生资助中心提交岗位设置申请，填写《重庆师范大学学生勤工助学岗位设置审批表》(附件1)，经审核批准后，向全校公布。

(二) 学生资助中心于每年 11 月向全校公布经审核批准后设立的勤工助学岗位，公布内容应标明岗位名称、用工人数、职责范围、劳动时间、劳务报酬、招聘条件、面试时间等，以保证招聘的公开、公平、公正。

(三) 申请校内勤工助学岗位的学生，填写《重庆师范大学学生勤工助学申请表》(附件 2)。学生资助中心统筹学生报名信息，及时反馈用人单位进行选聘。

### **第十一条 勤工助学校内营利性单位岗和校外岗**

(一) 用人单位聘用学生参加勤工助学活动，首先向学校学生资助中心提交岗位设置申请，填写《重庆师范大学学生勤工助学岗位设置审批表》(附件 1)，并向学校提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，由学生资助中心对外发布招聘信息。

(二) 学生填写《重庆师范大学学生勤工助学申请表》(附件 2)，学生资助中心推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

(三) 学校、用人单位、学生签订《重庆师范大学学生勤工助学协议书》(附件 3)，协议书要明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务。用人单位为学生购买勤工助学期间人身意外伤害保险后方可开展勤工助学活动。

## **第五章 经费划拨与发放**

### **第十二条 学校设立勤工助学专项经费主要用于学生参加**

校内非经营性部门勤工助学活动的报酬开支以及勤工助学基地和团队建设。

**第十三条** 校内勤工助学岗位工资按月计酬。酬劳标准不低于每小时 12 元人民币。

**第十四条** 校内勤工助学岗位工资以每月 30 日为结算日,用工单位对学生本月工作进行考核计算酬金,并于次月 5 个工作日内上报学生资助中心,经核准无误后,由学生资助中心统一报学校财务处后直接打入学生银行卡。逾期未报的,原则上不予补发。

**第十五条** 学生参加经学校审核后的校内营利性单位和校外勤工助学活动,其劳动报酬由用人单位按协议支付。

**第十六条** 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。

## **第六章 附 则**

**第十七条** 学生私自在校内外兼职的行为,不在本办法规定之列。

**第十八条** 本办法由重庆师范大学党委学工部(学生处)、党委研工部(研究生院)负责解释。

**第十九条** 本办法自公布之日起执行。

# 附件 1

## 重庆师范大学学生勤工助学岗位设置审批表 (设岗单位填写)

单位(盖章): \_\_\_\_\_

岗位类别	校内行政岗      校内营利性岗      校外岗			
校内行政岗总数_____ (个)				
教学助理(个)	科研助理(个)	行政助理(个)	学工助理(个)	其他助理(个)
校内营利性岗(个)			校外岗(个)	
联系人			联系电话	
设岗理由				
简述工作内容、 招聘要求				
工作报酬 (仅限校内营利性 岗、校外岗填写)				
申请单位 领导意见	签字: _____ 年    月    日			
学生资助中心意见	签字: _____ 年    月    日			

## 附件 2

### 重庆师范大学学生勤工助学申请表

姓名		学号		年级		学院	
性别		民族		政治面貌		联系电话	
是否贫困		贫困等级		是否建档立卡			
申请岗位				是否接受调配	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
主要工作经历							
告知事项	<p>1.选聘录用后不按时到岗、放弃岗位工作或到岗工作后两次考核不合格者，本学年内不再安排其他校内勤工助学岗位或校外兼职岗位，期限范围外同等条件下滞后安排；</p> <p>2.校内勤工助学岗位工资将于次月 10 日左右发放到银行卡。</p>						
本人承诺	<p>本人所填写内容真实无误，已熟知并同意“告知事项”一栏相关内容，且未在处分有效期，上学期所有考试科目均合格。</p> <p>签名：_____ 日期：_____ 年 ____ 月 ____ 日</p>						



### 附件 3

## 重庆师范大学学生勤工助学协议书

甲方：学生资助中心

乙方：(设岗单位)\_\_\_\_\_ (电话：\_\_\_\_\_)

丙方：(勤工助学受聘学生姓名) \_\_\_\_\_ (学号：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_)

为促进学校勤工助学工作的健康有序开展，规范设岗单位及聘用学生的权利义务关系，培养学生的自立自强精神，增强岗位意识、纪律观念，提高实践能力。根据《重庆师范大学学生勤工助学实施办法（试行）》，特制定本协议：

一、经过个人报名、乙方选拔，甲方确认，丙方自愿在乙方设立的\_\_\_\_\_（岗位名称）从事勤工助学工作，工作时间为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。工作报酬为 \_\_\_\_\_ 元/月人民币。

### 二、甲方权利及义务

1.甲方对乙方设置勤工助学岗位进行指导，并对乙方的设岗情况进行监督。

2.甲方维护丙方在勤工助学中的相关权益。

### 三、乙方权利和义务

1.乙方设立勤工助学岗位应当遵守国家法律、法规和学校的规章制度，不影响学校正常教学秩序和丙方学业（如有聘用期间丙方成绩出现不及格科目，原则不再续聘）。为保证丙方学习时间，原则上丙方每周工作不得超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

2.乙方在任何情况下均不得安排丙方从事有毒、有害、危险等可能对人身造成伤害以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的工作。乙方必须为丙方购买勤工助学期间人身意外伤害保险，保障丙方在上岗期间的安全。

3.乙方有义务指导和监督丙方认真履行岗位规定的工作内容，有义务对丙方进行岗前培训和安全、技术、劳动纪律、职业道德等方面的教育。

4.乙方应严格考勤制度，认真做好勤工助学学生出勤考核工作，次月5日之前（节假日顺延）报送学生劳务费发放表，并按时发放学生劳动报酬。

5.若丙方在勤工助学活动中发生伤害事故，则乙方须第一时间送丙方去医院治疗并先行垫付医疗费，不得以任何理由推诿，妨碍丙方及时得到救治。

6.乙方违反协议规定，则纳入学校勤工助学黑名单，五年内不得在学校从事勤工助学工作，情况严重者追究其法律责任。

#### **四、丙方权利及义务**

1.丙方在不影响正常学业的情况下参加勤工助学工作。

2.丙方应遵守国家法律、法规，遵守学校及乙方的相关规章制度，须服从设岗单位的管理和考核，认真履行本协议规定的各项义务。

3.丙方应严格遵守乙方的工作时间和工作要求，不得擅自离岗，不得迟到早退，否则乙方有权按照勤工助学有关条例和办法进行处罚或解聘。

4.丙方有根据本协议约定的报酬标准次月10日前获得劳动

报酬的权利。

五、本协议一式三份，甲、乙、丙方各持一份。协议自签订之日起生效，有效期至 20 年 月 日止。

甲方（盖章）：学生资助中心 20 年 月 日

乙方（签章）： 20 年 月 日

丙方（签字）： 20 年 月 日

