

汕尾职业技术学院文件

汕职院发〔2017〕12号

关于印发《汕尾职业技术学院学生勤工助学管理办法（试行）》的通知

各处（室）、系（部），直属各部门：

《汕尾职业技术学院学生勤工助学管理办法（试行）》已经学院党委会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



汕尾职业技术学院学生勤工助学管理办法 (试 行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我院学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，培养学生自强自立精神，增强学生社会实践能力，根据《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）和《广东省教育厅 广东省财政厅关于进一步加强高校学生资助经费管理的通知》（粤教助函〔2016〕40号）等文件的精神，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指学有余力的在校生，在学院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 勤工助学活动坚持“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，由学院在不影响学院正常教学秩序和学生正常学习的前提下组织开展。

第四条 勤工助学活动由学院统一组织和管理。任何单位或个人未经学院学生资助管理机构同意，不得聘用在校学生打工。学生自己联系在校外从事勤工助学行为，不在本办

法规定之列。

第二章 机构设置与职责

第五条 成立学院勤工助学工作小组（下称“工作小组”），分管学生工作的学院领导任组长，学生处、组织人事处、财务处等部门负责人为成员。

学生处学生助学中心负责勤工助学日常管理工作。各系要指派专人负责，切实掌握家庭经济困难学生的情况，建好家庭经济困难学生档案，在助学中心的指导下规范开展本系学生的勤工助学工作。

第六条 学院勤工助学工作小组主要工作职责：

- （一）筹集勤工助学基金。
- （二）设置、审批校内勤工助学岗位，制定薪酬标准。
- （三）制定有关勤工助学的规章制度，指导勤工助学工作。

第七条 学生助学中心和各系工作职责：

- （一）组织开展家庭经济困难学生情况调查、统计，建立家庭经济困难学生档案。
- （二）负责勤工助学人员的招聘、监督管理、统计薪酬，为学生勤工助学和用工部门提供服务。
- （三）调解、仲裁学生和用工部门之间的矛盾和纠纷，依据法律、法规维护学生合法权益。
- （四）科学管理和使用助学资金。

(五) 其他有关学生勤工助学的管理和服 务事项。

第三章 勤工助学岗位的设置

第八条 勤工助学岗位设置的根本目的在于帮助家庭经济困难学生解决生活的困难,促进学生成长成才。

第九条 院内勤工助学可分固定岗位和临时岗位,以教学助理、行政管理助理、后勤服务等为主。勤工助学学生只能协助一般事务性辅助工作,各用人单位不得让其从事超出规定之外的工作,违者一经发现将取消使用学生勤工助学的资格。

第十条 学生参加勤工助学时间原则上不得超过 40 小时/月、8 小时/周。

第十一条 各部门在安排学生勤工助学工作时,应尽量与学生专业学习相结合,发挥其专业特长;同时要加强安全教育和组织岗前培训,做好学生思想工作,促进学生在社会实践中成才成长。

第四章 勤工助学的申报程序和要求

第十二条 勤工助学用人单位岗位申报程序及要求

(一) 校内用人单位在规定时间内,根据本部门的缺编和用工需求情况,填写《汕尾职业技术学院用工部门申请勤工助学岗位表》(表 1),按程序签批后交学生处助学中心组织公开招聘。

(二) 校外用人单位聘用学生勤工助学,须向学生助学

中心提出书面申请，并提供营业执照、法人资格证书副本等相关证明文件和复印件，并签订具有法律效力的协议书，明确双方的权利和义务。经协商同意后，由学生助学中心公开招聘、推荐符合用人单位要求的学生参加勤工助学活动。

学生在校外开展勤工助学活动的，必须与用人单位签订具有法律效力的协议书，明确工作内容、工作时间、酬金标准及支付方式、发生意外伤害事故处理办法以及争议解决方法等。

（三）用人单位应对学生的人身安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。

（四）学生在完成任务后，用人单位必须对学生的工作情况进行考核，出具学生参加实践的证明材料。

第十三条 学生参加勤工助学的申报条件

（一）学院认定为家庭经济困难的学生可申报。

（二）上一学年有下列情况的不得申请参加勤工助学：

1. 有严重违纪行为；
2. 有两门以上课程考试成绩不及格者；
3. 曾参加勤工助学，但岗位考核为基本合格或不合格者。

第十四条 勤工助学申报、招聘程序及要求：

（一）个人申请：根据招聘公告，学生填写《汕尾职业技术学院学生勤工助学申请表》（表 2），送到各系学生工作

办公室。

（二）系审核：系对学生申请情况进行审核，并报学生助学中心。

（三）面试：学生助学中心组织或委托有关部门组织面试。

（四）上岗：面试结束后，学生助学中心在 3 个工作日内确定人选并通知学生上岗。

（五）要求：参加勤工助学的学生必须服从用工单位的安排和管理，严格履行与用工单位达成的协约，按时按质完成任务。

第五章 经费来源、管理和使用

第十五条 经费来源

（一）学院按要求每年从学费收入中划出专项资金。

（二）学院各部门的经费。

（三）社会赞助和个人捐赠。

（四）其他。

第十六条 经费管理和使用

（一）勤工助学专项经费实行专款专用、专项管理。

（二）支付勤工助学的劳务费。

第六章 酬金的计算与发放

第十七条 校内勤工助学学生的薪酬按 12 元/小时计，勤工助学在 20 日内的按 15 元/小时计；校外勤工助学酬金

不得低于校内酬金标准，由学生与用人单位协商确定。

第十八条 用人单位统计勤工助学的时间（填写表 4 并交助学中心），制作勤工助学酬金签领表，连同相关材料于每月初 5 个工作日内报送学生助学中心，学生助学中心复核后上报审批，由财务处统一打入学生校园一卡通或学生个人银行帐户。

第十九条 参与校内勤工助学的学生的劳动报酬在专门经费或部门经费中支付。

第二十条 参加校外勤工助学的学生的酬金依据协议支付。

第七章 附则

第二十一条 各用人部门应按要求填写《勤工助学岗位安排表》（表 3），报学生处助学中心，用于对勤工助学情况的监督检查。

第二十二条 本办法由学院学生处负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起施行。