

广西培贤国际职业学院文件

桂培贤院〔2024〕55号

关于印发《广西培贤国际职业学院勤工助学管理办法》的通知

学校各部门、二级学院（部）：

现将《广西培贤国际职业学院勤工助学管理办法》印发给你们，请遵照执行。

广西培贤国际职业学院

2024年12月28日



广西培贤国际职业学院勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理学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，根据《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》（教财〔2018〕12号）文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指学校招收的全日制在校生。

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实践活动。学生因参与学生组织和社团而从事的服务性工作，不能归为勤工助学活动。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。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。

第五条 学校组织勤工助学活动遵循优先聘用家庭经济困难学生的准则。坚持按需设岗，扶困优先，资助育人的原则。

第二章 管理机构及其职能

第六条 学校成立学生资助工作领导小组，学校分管校领导担任组长，成员由学校办公室、党委办公室、各二级学院、人事处、学生工作处、财务处、教务处、校团委、科研处、就业处、后勤处等各部门负责人组成，领导小组全面领导学校勤工助学工作。学校学生资助工作领导小组下设办公室，办公地点设在学生资助管理中心，全校勤工助学活动由学生资助管理中心具体负责，各二级学院、用工部门协同管理。

第七条 勤工助学管理服务组织的工作职责：

（一）确定校内勤工助学岗位。引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

（二）开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，并纳入学校管理。

（三）接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

（四）在学校学生资助工作领导小组的领导下，配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位的报酬标准。

（五）组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

（六）安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

（七）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。

（八）加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

（九）按照勤工助学管理办法对参加勤工助学活动的学生实行管理；若违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定停止其勤工助学活动。若在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

（十）其他与校内勤工助学有关的具体管理事务。

第三章 岗位设置

第八条 设岗原则：

（一）应积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研

助理、行政管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 小时的标准，测算出学期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。

（三）为满足和保证学生参与勤工助学的需要，原则上申请勤工助学固定岗位的学生只能安排一个固定岗位，特殊情况下应先取得学生资助管理中心同意后方能实施。

（四）用工部门在录用时应根据用工需要、学生个人自愿、贫困生优先的原则录用，对某些技术含量高，要求有一定管理才能和特殊专业的，贫困生中无人胜任的岗位，用工部门应与学生资助管理中心协商，适当考虑其他同学参加。

第九条 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。

第十条 岗位设置:

学校各部门需要设置勤工助学岗位的（以下简称设岗部门），须向学生资助管理中心提出申请并填写《广西培贤国际职业学院勤工助学岗位设立申报表》，经过学生资助管理中心审核后，报学校学生资助工作领导小组审批。固定岗位的申报审批工作在每年的 8-9 月份进行。校内所需临时性勤工助学岗位，由设岗部门提前 5 个工作日提出申请，填写《广西培贤国际职业学院学生临时性勤工助学岗位设立申报表》，报学生资助管理中心审批后实施。

第十一条 为了体现勤工助学工作“公开、公平、公正”的原则。用工部门需将招聘岗位名称、用工人数、职责范围、劳动时间、劳动报酬、招聘条件、招聘时间等情况通过学校相关宣传渠道在全校范围内发布。

第四章 校外勤工助学活动管理

第十二条 学校学生资助管理中心统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

第十三条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生资助管理中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学校学生资助管理中心推荐符合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第五章 勤工助学酬金标准及支付

第十四条 校内固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。岗位酬金标准为每小时 14 元人民币，按月发放。

第十五条 校内临时岗位按小时计酬。酬金标准为每小时 14 元人民币，岗位酬金按月发放。

第十六条 校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第十七条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由勤工助学管理服务组织从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第十八条 学生勤工助学报酬的支付：

1. 报酬发放形式。学校学生勤工助学报酬一般通过经办银行发放。

2. 报酬发放程序。各设岗部门用工后，由经办人对本月部门勤工助学工时进行统计并制作考勤明细表，由勤工助学学生本人签字确认后进行不少于一个工作日的公示→各设岗部门经办人根据公示无误的考勤明细表编制报酬发

放表，一并报本部门主管审核签字→经部门主管审核无误后，报分管校领导审批→分管校领导审批后，由用工部门报总部申请用款→总部审批后，由用工部门将用款申请、报酬发放表、考勤明细表等做报销单报送至财务处，同时报送一份给学生资助管理中心存档→财务处按照审批后的发放表金额转账到经办银行→经办银行将报酬分发到每位学生账户→财务处将发放失败的名单反馈给用工部门，重新更正核对后再次发放，直至全部发放成功。

第六章 学生申请勤工助学岗位条件及上岗方式

第十九条 学生上岗条件

1. 上岗学生必须品德良好、遵纪守法，有上进心，学习努力，艰苦朴素，生活节俭，无不良嗜好，自愿参加勤工助学活动。

2. 凡要求学校安排勤工助学岗位的学生，须填写《广西培贤国际职业学院学生勤工助学申请表》。

3. 遵守学校有关规定，服从组织和安排。

第二十条 学生上岗方式

1. 学生上岗方式分为两种：通过参加“设岗部门发布招聘面试”的形式上岗和通过学校推荐上岗。参加“设岗部门发布招聘面试”的形式竞聘上岗是学生申请勤工助学上岗的主要形式。

2. 设岗部门一般通过学校内的通知宣传渠道发布招聘通知，由学生自行填写《广西培贤国际职业学院学生勤工助学申请表》直接申请参加面谈招聘，从而确认上岗。

3. 学校推荐上岗是学生将本人的书面申请材料交到学校学生资助管理中心，由学生资助管理中心推荐给设岗部门，从而确认上岗。

第二十一条 设岗部门须及时将录用学生名单及学生勤工助学申请表报学生资助管理中心审核备案。设岗部门聘用未经学生资助管理中心审批上岗的学生，学校不予支付劳动报酬。

第二十二条 辞退和取消聘用

1. 学生在参加勤工助学活动期间，如无重大失职行为，中途不解聘。如有特殊情况岗位需要变动，须经设岗部门与学生资助管理中心协商解决。

2. 学生因故不能继续上岗，应提前两周以书面形式告知设岗部门，经设岗部门同意后方可离岗。

3. 学生如违反《广西培贤国际职业学院学生勤工助学管理办法》，违反设岗部门的劳动纪律，不服从管理或未经批准，私自调换、转让岗位，一经发现，取消聘用资格。

4. 学生由于本人学习、身体等原因，不能达到工作要求，设岗部门提出解聘建议，经查属实，取消聘用资格。

第七章 法律责任

第二十三条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，勤工助学管理服务组织必须经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第二十四条 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。

第八章 附 则

第二十五条 本办法自办法印发之日起施行，由学生资助管理中心负责解释。《广西培贤国际职业学院学生勤工助学管理办法》（桂培贤院学〔2020〕112号）同时废止。