

# 广东工贸职业技术学院文件

粤工贸院〔2019〕228号

签发人：何汉武

## 关于印发《广东工贸职业技术学院学生勤工助学管理办法》的通知

各部门、各二级学院：

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，保障学生的合法权益，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顺利完成学业，特制定《广东工贸职业技术学院学生勤工助学管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

广东工贸职业技术学院

2019年12月4日



# 广东工贸职业技术学院

## 学生勤工助学管理办法

### 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，保障学生的合法权益，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顺利完成学业，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财[2018]12号）规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 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。

**第三条** 勤工助学活动必须坚持“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。

**第四条** 勤工助学活动在学校学生资助工作领导小组领导下，归口学生处管理，学生处学生勤工助学中心（以下简称助学中心）具体负责日常管理工作，任何单位、部门、个人未经学生处同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在办法规定之列。

## 第二章 职责

**第五条** 确定校内勤工助学岗位。协调校内各部门，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，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，指导和监督学生的勤工助学活动。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。

**第六条** 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，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

**第七条** 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。

**第八条** 在学校学生资助工作领导小组领导下，配合学校财务处共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制订校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

**第九条** 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

**第十条** 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。

**第十一条** 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。

### 第三章 校内勤工助学岗位的设置

**第十二条** 设岗原则：既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。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。

岗位类型：

（一） 工时岗位：属临时岗位，即通过一次或几次勤工助学活动完成任务的岗位。

（二） 实行综合工作时和履行岗位职责目标责任制而定的岗位：属固定岗位，即持续一个学期以上的长期岗位和寒暑假期内的连续岗位。对固定岗位，可根据工作性质、劳动强度、工作责任等方面设置不同档次分别计酬。

**第十三条** 校内设岗程序：由用人部门填写《学生勤工助学岗位申请表》，提交人事处、学生处审定后，报主管校领导审批。审批后将已批的《学生勤工助学岗位申请表》交到助学中心，由助学中心统一公开招聘。各部门不得私自招收学生。

### 第四章 校外勤工助学活动的管理

**第十四条** 校外勤工助学活动必须由助学中心统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

**第十五条** 校外用人单位聘用本校学生勤工助学，须向助学中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，由助学中心推荐适合用人单位要求的学生参加勤工助学活动。

**第十六条** 未经助学中心批准，擅自在校外从事参加勤工助学活动，所产生的一切后果由学生本人自负，如违反社会法律法规，学校将按有关规定严肃处理。

**第十七条** 禁止学生个人、团体在校内进行各种未经批准或非法商业活动，主要包括：

（一）在校园内设摊进行产品买卖或经营性活动。

（二）在宿舍、教室、校道等场所进行商品买卖。

（三）私自印刷、张贴、发放关于商品买卖或招聘传单和海报。

（四）参加传销活动。

（五）用学校或集体的名义对外实施各类经商行为。

以上行为一经发现将严肃处理，情节严重者给予纪律处分。

## **第五章 学生参加勤工助学的申请条件和程序**

## **第十八条 申请条件：**

- （一）具有本校学籍普通在校高职学生。
- （二）遵守法律法规和学校各项制度。
- （三）思想品德好，勤奋好学，努力向上。
- （四）家庭经济困难或符合用人单位（部门）的上岗条件。

## **第十九条 申请及离岗程序：**

（一）申请岗位：凡符合申请条件申请参加校内外学生勤工助学活动的学生，领取并填写《广东工贸职业技术学院学生勤工助学申请表》（见附表），经学院审核后，提交助学中心，由助学中心统一推荐到招聘单位（部门）录用。同等条件下，优先录用家庭经济困难者、有特长者、表现良好者、学习成绩优秀者。

（二）离岗：校内固定岗位学生如需单方面停止勤工助学活动，需提前一周向用人部门提出书面离岗申请，并填写《广东工贸职业技术学院学生勤工助学辞岗申请表》，经所在用人部门同意，助学中心审批后，方可离岗，否则扣发当月工资。

## **第六章 勤工助学酬金标准及支付**

**第二十条** 学生参加校内非营利性单位的勤工助学活

动，其劳动报酬由用人单位每月向助学中心上报工作量和酬金总额，由助学中心统一制津贴发放表提交主管校领导审批，由财务处从勤工助学专项资金中通过学生“银行卡”支付发放。

（一）校内固定岗位：按月计酬。按相关文件标准执行。

（二）校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准。

**第二十一条** 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，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。

## 第七章 学生勤工助学考核细则

**第二十二条** 用人单位对学生工作表现进行考核，实行量化打分，考核总分为100分，内容包括：日常考勤（70分）、工作态度（20分）和工作能力（10分）。按其得分折算百分比后，乘以月酬金标准为实际的当月酬金。

（一）日常考勤（70分）：用人单位对学生工作进行考勤记录，请假一次扣2分，迟到一次扣4分，无故旷到一次扣10分。

(二)工作态度(20分):学生在工作中是否积极主动、服从安排、认真负责,是否礼貌待人、尊重老师等,共计20分,按优(20分)、良(15分)、中(10分)、差(5分)四个等级进行评分。

(三)工作能力(10分):评定学生完成用人单位交办工作的胜任情况及对所参与工作是否有所创新等共计10分:根据学生完成工作的成效按优(10分)、良(8分)、中(6分)、差(4分)四个等级进行评分。

**第二十三条** 最终考核结果分为四个等级:90-100分为优秀,80-89分为良好,60-79分为中等,59分及以下为不合格。根据每月末的考核结果,并结合实际情况,对工作态度不积极,工作中出现问题的学生,给予警告;连续2次考核不合格者,将取消其勤工助学工作资格。

**第二十四条** 每学期末,对所有勤工助学学生考核情况进行总结,对每学期考核情况达4次优秀及以上的学生,授予“自立自强先进个人”称号,并予以表彰奖励。

## **第八章 法律责任**

**第二十五条** 学生参加校内勤工助学活动,一般要与助学中心签订协议书;参加校外勤工助学活动,必须由助学中心(经学校授权)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。

## 第九章 附 则

**第二十七条** 学生在勤工助学过程中未能按质按量完成工作任务或有下列行为者，助学管理中心有权停止其勤工助学活动，并按照法律法规和学校的校纪校规进行教育和处理。

(一)每学期考试科目累计有两门不合格以上(含两门)。

(二) 违纪违规，受学校处分。

(三) 参加勤工助学而旷课。

(四) 参与有损大学生形象和学校名誉、有碍社会公德、违反勤工助学协议。

**第二十八条** 校内各部门应负责本部门勤工助学学生的安全教育、安全培训和安全管理。

（一）在学生的日常勤工助学活动中，用人单位应加强勤工助学学生的安全意识教育、安全工作指导和安全管理。

（二）有特殊安全要求的单位（如总务部门、实训中心、各学院机房或者实验室等），在学生上岗前应先进行岗位技能和岗位安全知识培训，考核合格后方可安排上岗。

（三）用人单位需明确岗位职责，如果岗位工作内容涉及保密要求，要求学生上岗前签订《广东工贸职业技术学院学生勤工助学岗位保密承诺书》。

**第二十九条** 本办法由学生工作处负责解释。其他未尽事宜依照国家有关政策、学校相关文件执行。

**第三十条** 本办法自2019年12月1日起实施，原《广东工贸职业技术学院学生勤工助学管理办法》（2017年9月1日修订）同时废止。



## 广东工贸职业技术学院学生勤工助学离岗申请表

姓名		性别		工作岗位		入职时间	
班级	学院	级	专业	班	宿舍	栋	房
联系电话				电子邮箱			
离岗原因：							
用人部门意见：				学生处意见：			
(盖章)				(盖章)			
年    月    日				年    月    日			

## 广东工贸职业技术学院学生勤工助学岗位保密承诺书

姓名		性别		工作岗位		岗位所属部门	
班级	学院	级	专业	班	宿舍	栋	房
联系电话				电子邮箱			
入职时间							
岗 位 保 密 条 款							

保密承诺人：

签订日期：