

广东岭南职业技术学院勤工助学工作管理办法

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、财政部制定的《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）精神，在原《广东岭南职业技术学院勤工助学工作管理办法（暂行）》基础上，特修订本办法。

第二条 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。

第三条 勤工助学是学校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。

第四条 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。学生参与勤工助学活动可按照学校相关规定计算劳动教育实践学分。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第六条 本办法适用于我校在籍学生，家庭经济困难学生优先考虑。

第二章 组织机构

第七条 学校学生工作部（处）学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，指导学生资助管理机构制定勤工助学活动相关政策，协调学校宣传、学工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生资助管理机构开展勤工助学工作，监督勤工助学资金使用和岗位设定。

第八条 学校学生工作部（处）学生资助管理中心负责学生勤工助学工作日常管理，主要职责是制定勤工助学规章制度，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；负责确定校内勤工助学岗位，开拓校外勤工助学资源，受理学生勤工助学申请；组织参加勤工助学学生岗前培训 and 安全教育；勤工助学工作考核和评优评选等日常管理服务工作；调节学生与用人单位矛盾纠纷等。

第九条 校内外勤工助学用人单位具体负责参加本单位勤工助学学生的教育与管理。

第三章 岗位设置

第十条 勤工助学岗位设置坚持以教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。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，提高学生综合素质，充分发挥勤工助学的育人功能。

第十一条 学生勤工助学岗位按照工作性质不同可分为劳动型、管理型、技能型三种：劳动型岗位主要包括公共场所的清洁等体力型的劳动；管理型岗位主要包括校

风、学风、校园治安的协管、学生工作助理、行政党务工作助理、图书馆协理员、档案室助理、宿舍管理助理、财务助理等；技能型岗位主要指刊物编辑、新媒体新闻编辑报道、网页制作与维护、电脑数据库管理与维护等岗位。

第十二条 学生勤工助学岗位采取两种方式开展，即固定岗位和临时岗位。其中，固定岗位是指连续一个学期及以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；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。

第十三条 每年9月份，校内各部门根据实际情况向学生工作部（处）学生资助管理中心提出设岗申请，填写《广东岭南职业技术学院勤工助学设岗申报表》，并指定一人为勤工助学管理联络员，负责本单位学生勤工助学管理工作。经分管校领导审核批准后，向全校公布设岗需求。

第十四条 校外单位或个人聘用我校学生从事勤工助学活动的必须向学校提交书面申请，岗位设置应注重与学生学业的有机结合，须如实说明本单位的实际情况和用工需求，并提供用工单位法人资格证书副本和相关的证明文件，经学生工作部（处）学生资助管理中心审核同意后方可设岗招聘我校学生。

第四章 岗位管理

第十五条 学生申请校内外勤工助学岗位需满足的基本条件：

（一）认真完成本专业教学计划规定的学习任务，积极参加学校各项集体活动，在学有余力的情况下参加勤工助学活动。

（二）遵守国家法律法规和学校各项规章制度，品行端正，生活勤俭朴素。

（三）申请前应充分了解用工单位的有关情况和工作性质，按要求参加勤工助学岗位培训。

（四）原则上优先安排家庭经济困难学生，同等条件下学习成绩优秀者优先。

第十六条 岗位聘用

（一）岗位聘用需本着双方自愿原则，由学生向学生工作部（处）学生资助管理中心提交《勤工助学岗位申请表》申请，经用工单位面试合格后择优聘用。用工单位可对拟聘用的学生进行试用，校内勤工助学岗位试用期一般为5个工作日，校外勤工助学岗位试用期由双方协商决定，原则上不超过5个工作日。试用期结束后，用工单位须与试用合格学生签订正式聘用协议。

（二）勤工助学校内固定岗位聘期为一学期及以上，寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。校外岗位聘期不限，每月工作时间不得违反《中华人民共和国劳动法》相关规定，在保障学生身体健康、不影响学习的条件下，由双方协商决定。

（三）学校鼓励学生应聘与所学专业相关、有一定技术含量的勤工助学岗位，原则上每位学生不允许同时兼聘两个或两个以上岗位。

（四）受聘学生原则上不允许中途离职。确因需要离职的，经与用人单位协商后，须在离岗前5个工作日前向用人单位提交离职申请，经审核同意后，方可离职。擅自无故离岗者，将取消其勤工助学资格。

第十六条 岗位培训

岗位培训工作由学生工作部（处）学生资助管理中心组织，培训内容包括国家及学校的相关资助政策、安全教育、诚信教育、维权意识、职业技能和职业道德等，勤工助

学学生参加岗位培训后方可上岗。

第十七条 岗位考核

学生工作部（处）学生资助管理中心定期对勤工助学学生进行考核。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对因参加勤工助学活动而影响专业学习的，视情况调整或停止其勤工助学活动；对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。

第五章 勤工助学经费来源与薪酬管理

第十八条 学校设立勤工助学专项资金，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。其主要来源如下：

- (一) 学校在年度财务预算统筹中划拨专项经费用于支持开展勤工助学活动。
- (二) 接受社会公益组织和个人的捐赠。

第十九条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬从勤工助学费用中支付；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活动，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第二十条 校内勤工助学岗位工资以每月最后一天为结算日，用人单位的管理员应如实登记学生的劳动时间，并就劳动时间、完成质量和遵守劳动纪律等情况进行核算工资。用人单位勤工助学管理员在次月月初填写好《广东岭南职业技术学院勤工助学每月考勤表（固定岗、临时岗）》向学生工作部（处）学生资助管理中心报送校内学生勤工助学津贴发放明细表和考勤记录表，逾期计入下个月发放。用人单位向人事财务处提交补助金支付证明单，由人事财务处核定后将津贴划入学生银行卡。校内商业性经营单位和校外企事业单位的勤工助学岗位工资由学生工作部（处）学生资助管理中心填写支付证明单提交人事财务处审核后发放。

第二十一条 校内勤工助学活动原则上在寒暑假期间停止，如有用人单位确需在寒暑假安排勤工助学工作，须在放假前以书面形式向学生工作部（处）学生资助管理中心申请报备，并上报人事财务处审批同意方可执行。未经同意在寒暑假期间安排勤工助学工作，则由用人单位自行支付薪酬。

第二十二条 校内固定岗位按月计酬，校内临时岗位按小时计酬，原则上每月不超过 40 小时，薪酬标准按勤工助学相关管理办法规定执行。

第六章 法律责任

第二十三条 学生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的，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。

第七章 附 则

第二十五条 本办法的解释权和修订权属于学生工作部（处）。

第二十六条 本办法自 2020 年 10 月起施行，原《广东岭南职业技术学院勤工助学工作管理办法（暂行）》作废。