

广东白云学院学生勤工助学管理办法

(2020年7月修订)

第一章 总 则

第一条 为规范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)和《高等学校勤工助学管理办法(2018年修订)》(粤教助函〔2018〕46号)文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 勤工助学活动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。一般期末考试复习期间不安排学生勤工助学。

第四条 大学生参加勤工助学活动只能利用课余时间，不得

影响正常学习，每人每月勤工助学时间不超过 40 小时。在期末考试复习期间，学生有权不接受勤工助学工作安排。

第五条 学生参加勤工助学活动必须遵守国家法律法规、学校规定及用人单位规章制度，履行勤工助学活动相关职责，不得参加有损大学生形象、有碍社会公德的活动。

第六条 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。

第二章 勤工助学岗位对象的确定

第七条 凡具有广东白云学院学籍的普通全日制学生并具备如下条件的均有权申请勤工助学岗位：

1. 经认定为家庭经济困难的学生；
2. 身体健康，有能力并胜任某项勤工助学工作；
3. 学有余力，能利用课余时间上岗；
4. 品德优良，无违法违纪等不良记录；

第八条 每位学生只能在校内 1 个勤工助学固定岗位上从事一项勤工助学工作。

第三章 机构设置与工作职责

第九条 学校设立“勤工助学中心”，勤工助学中心隶属于学生处学生资助服务中心，设一名专职管理人员，具体负责勤工助学的日常管理工作。各二级学院设立“勤工助学工作小组”，由分管学生工作的学院领导担任组长，成员由辅导员和学生代表组成，负责定期对本学院经济困难学生进行摸底调查，建立家庭经济困难学生档案，配合学校勤工助学中心指导学生参加勤工助学活动。

第十条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要内容，勤工助学中心独立进行学生勤工助学管理工作。校内有关职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。任何个人、团体未经学校勤工助学中心许可，不得在校园范围内招录学生参加勤工助学活动或进行各种经营性活动。

第十一条 加强对勤工助学学生的思想政治教育，培育学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，充分发挥勤工助学育人功能。

第十二条 各二级学院勤工助学工作纳入学生工作目标管理体系，作为各学院助学工作的重要考核指标。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对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。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。

第四章 勤工助学岗位的设置

第十三条 校内各部门、各单位为学生提供勤工助学岗位，既要考虑为勤工助学创造条件，又要有利于本部门工作的开展，保证学生依法依规参与勤工助学。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。

第十四条 有关部门、单位设置勤工助学岗位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 小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20 工时 x 家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。岗位设

置须向人事处提出申请，明确设置理由、岗位数及职责要求、岗位排班等事项，填写《广东白云学院勤工助学岗位设置申请表》。

第十五条 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。寒暑假用人部门勤工助学时间可根据具体情况适当延长。校内勤工助学岗位数的设置及工时数等由人事处审定。

第十六条 有以下情况之一者，由人事处取消其部门勤工助学岗位

1. 经核实岗位工作时间安排与实际工作需要不符，工作量严重不足的；
2. 应由教职工完成的工作交由勤工助学学生完成；
3. 对学生考核不严格或考核过程中存在弄虚作假行为；
4. 因部门对勤工助学学生指导、管理不到位等原因造成工作任务不能完成、质量下降或发生工作事故的。

第十七条 勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位，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；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。

第十八条 勤工助学中心每年组织一次校内勤工助学岗位申报。人事处负责审核各部门的勤工助学岗位申请（包括岗位设置、工作量及津贴金额），报学校领导批审后，交校财务部复核。

第五章 勤工助学管理

第十九条 勤工助学中心组织统筹管理校外勤工助学活动，

并注重与学生学业有机结合。校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校勤工助学中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，报分管校领导批准，学校勤工助学中心推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第二十条 勤工助学中心根据批准的岗位数向全校符合条件的学生公布勤工助学岗位，学生向二级学院提出申请并填写《广东白云学院学生勤工助学申请表》。各二级学院根据学生家庭经济困难程度及勤工助学岗位名额向勤工助学中心推荐勤工助学学生。

第二十一条 勤工助学中心组织申请学生面试，并为面试合格者开具介绍信，安排学生勤工助学岗位，经用人部门培训合格后上岗。

第二十二条 勤工助学学生因身体、学习等原因确需退出勤工助学岗位的，必须在1周前向用人部门和勤工助学中心书面提出，被批准后方可离岗并在退出原岗位前做好工作交接。

第二十三条 用人部门负责对勤工助学学生进行必要的岗位工作技能、工作纪律、安全生产培训，维护勤工助学学生的合法权益，并指定专人负责勤工助学学生工作指导。用人部门对不能胜任岗位工作的学生以书面形式提请勤工助学中心进行撤（调）换。

第二十四条 用人部门应严格按照审批的岗位数及工时数安排学生上岗，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。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。

第二十五条 用人单位负责对勤工助学岗位的考核。指定专人对参加本单位勤工助学的学生出勤情况、完成工作量、劳动效果等进行如实登记、汇总，并将考核结果于每月底报勤工助学中心备案。每学年末由勤工助学中心根据月度考核结果，对参加勤工助学的学生进行年度考核，对考核优秀者进行表彰。

第六章 勤工助学津贴计算及发放

第二十六条 勤工助学专项资金由学校提取的奖助基金直接划拨，纳入年度经费预算，用于支付学生参加勤工助学活动的津贴。

第二十七条 勤工助学津贴标准为每小时 18.3 元。每月五日前用人单位将上月学生工作考核表及津贴报表交勤工助学中心，由勤工助学中心核对汇总，学校审核后，交财务处通过转账的形式将上月津贴于每月二十日前发放至学生本人银行帐户。

第二十八条 用人单位不得随意增加经核定的勤工助学岗位或延长工作时间，不得超额计算上岗津贴。

第二十九条 校外勤工助学津贴计算及发放等事项由校外用人单位按协议支付。

第七章 法律责任

第三十条 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。

第三十一条 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

第三十二条 本办法由广东白云学院学生处负责解释。

第三十三条 本办法自 2020 年 7 月开始执行，原《广东白云学院学生勤工助学管理办法》（2017 年修订版）同时废止。