

广东职业技术学院学生勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，进一步规范管理学校勤工助学工作，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《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号），结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全日制学生，家庭经济困难学生优先。

第三条 勤工助学是学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动获得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。

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，是实现全员育人、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 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何校内外单位或个人未经学校同意，不得聘用在校学生从事勤

工助学活动。学生私自在校外兼职工作的行为，不在本办法规定之列。

第六条 勤工助学实行“统一指导、归口管理、分级负责”的管理体制，按照“谁设岗、谁负责”的原则进行日常管理。

第二章 组织机构

第七条 学校成立学生资助工作领导小组，全面领导勤工助学工作，负责协调学校的宣传、学工、科研、财务、人事、教务、后勤、团委等部门配合学生资助管理机构开展相关工作。

第八条 学生工作部下设资助中心，作为学生资助管理机构，具体负责勤工助学的日常管理工作。

第三章 资金来源及管理

第九条 学校根据有关政策设立学生勤工助学专项经费。经费来源：一是从学校事业收入中按规定比例提取；二是接受社会各界的捐赠。

第十条 专项经费用于支付学生勤工助学的报酬，实行专款专用。开展勤工助学活动所必须的设备、工具及宣传开支由学校财政专设的“学生资助工作经费”支出。相关工作接受学校纪检监察审计部门和上级主管单位的检查和监督。

第十一条 任何部门和个人不得截留、挪用勤工助学基金；不得将其用于与勤工助学无关的事项。

第十二条 学生工作部资助中心负责学生勤工助学薪酬的统计和发表表的制作，财务部负责审核发放。

第四章 学生工作部资助中心职责

第十三条 确定校内勤工助学岗位。协调校内各部门，多渠道开发勤工助学岗位，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。

第十四条 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。

第十五条 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，为学生和用工部门提供及时有效的服务。

第十六条 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。

第十七条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第十八条 对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰；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规校纪的，按照学校管理规定进行教育和处理。

第五章 校内用工部门职责

第十九条 用工部门为勤工助学学生提供指导、服务和保障，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。

第二十条 各用工部门须由一名指定人员联系学生工作部资助中心，开展本部门勤工助学教育管理服务工作，并为每一名上岗学生进行教育和指导。

第二十一条 各用工部门每月对部门内的勤工助学学生进行考核，分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

第二十二条 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。

第二十三条 用工部门未履行以上职责的，学生工作部视情节严重程度，将减少或停止安排该部门的用工岗位。

第六章 勤工助学岗位设置

第二十四条 校内各部门根据本部门的工作量、专项工作或临时工作需要，本着必要、适当的原则，积极为学生提供管理和服务的岗位。

第二十五条 勤工助学岗位分为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。

第二十六条 勤工助学岗位设置需由设岗部门向学生工作部资助中心提交《广东职业技术学院勤工助学岗位设置申请表》进行审批。固定岗位设置时间期限一般为一学年，需在每年秋季学期开学一周内提出设置申请；临时岗位根据需求提出申请。审批通过后，面向全校发布信息进行公开招募。

第二十七条 各部门设置勤工助学岗位时，应充分考虑学生的特点和工作性质，不得让学生从事危险性的、有害身心健康的、不便于学生参与的工作。任何部门不能占用学生上课、考试和实习实训等教学时间安排学生从事勤工助学活动。

第七章 勤工助学岗位应聘、录用及离岗

第二十八条 学生应聘校内勤工助学岗位，需由本人提出申请，填写《广东职业技术学院勤工助学岗位应聘报名表》，设岗部门面试合格后，方可录用。学生同一时间段内仅能参加一个校内勤工助学固定岗位工作。

第二十九条 校内勤工助学岗位，应优先录用家庭经济困难学生。

第三十条 各用工部门对参加勤工助学岗位的学生，要做好上岗前的思想教育、安全教育、纪律教育、业务培训等相应的培训内容。

第三十一条 学生参加勤工助学固定岗工作应至少工作一个学期，学生离岗应提前7个工作日向设岗部门提出离岗申请，经设岗单位批准后做好相关工作交接，方可离岗。

第三十二条 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 工作量及劳动报酬

第三十三条 校内固定岗位按自然月计酬。固定岗位分为面向非实习学生和实习学生两种。非实习学生，月工作量不超 40 小时/月（寒暑假可适当放宽），实习学生，月工作量不超 85 小时/月，劳动报酬按小时或工作量计酬，**劳动酬金不低于当地最低时薪**。聘用实习学生从事勤工助学工作，须所在学院同意，学生工作部审核，报学校主管领导审批。

第三十四条 校内临时岗位按小时计酬。**劳动酬金不低于当地最低时薪**，临时岗位一天工作量原则上不超 4 小时。

第三十五条 勤工助学学生的劳动酬金划拨至学生的个人银行卡。

第三十六条 用人单位于每月 10 日前向学生工作部资助中心报送上一个月的《广东职业技术学院勤工助学考勤表》（内含学生签名、用人单位审核意见），延期上交或工资表填写不及格的，将顺延一个月发放酬金。

第三十七条 酬金发放失败的，用工部门需提交发放失败说明（加盖公章），并附上学生身份证复印件和银行卡复印件（正反两面），递交到学生工作部资助中心，以备重发。

第三十八条 勤工助学酬金的标准是根据国家学生资助政策的调整和社会物价水平变化动态调整的。需要调整时，

由学生工作部、财务部作出调整计划，由主管学生工作的校领导报学校校长办公会审议通过后执行。

第九章 奖惩措施

第三十九条 学生工作部每年对勤工助学工作中表现突出的学生进行表彰。

第四十条 未经学校批准，学生利用勤工助学名义在宿舍、学校其他场所从事经营性活动的，学校将依据相关管理规定进行处理。

第四十一条 有下列情况，视情节轻重，作如下处理：

（一）一学期内连续两次被部门评为基本称职者或一次不称职的勤工助学学生，取消其勤工助学资格，学生工作部一年内不再安排该学生勤工助学工作岗位；

（二）劳动态度不端正，不按要求按时、按质、按量完成工作任务者，扣发或不发劳动酬金；

（三）工作不负责任，丢失或故意损坏劳动工具及公共财物者，要照价赔偿；

（四）当学期有违纪行为，被学校给予警告以上处分者，暂时取消其勤工助学资格一个学期；

（五）因参加勤工助学而影响学业，造成学业退步（有两门重修）者，减少其工作量或暂停其勤工助学工作；

（六）品行不端，影响学校声誉者，取消其勤工助学资格。

第十章 附则

第四十二条 本办法其他未尽事宜依照国家有关政策、学校相关文件执行。

第四十三条 本办法自发文之日起施行。原《广东职业技术学院学生勤工助学管理办法》（**粤职院制〔2023〕90号**）同时废止。

第四十四条 本办法由学生工作部负责解释。

- 附件：1.（非实习学生）勤工助学岗位设置申请表
2.（实习学生）勤工助学岗位设置申请表
3.《广东职业技术学院勤工助学岗位应聘报名表》
4.广东职业技术学院勤工助学考勤表

附件 1

（非实习学生）勤工助学岗位设置申请表

申请部门				申请时间			
申请人				联系方式			
岗位类型	<input type="checkbox"/> 固定岗位 （非实习学生，上限 40 小时/月） <input type="checkbox"/> 临时岗位 （一天工作量不超 4 小时）						
设置时间	年 月 日 至 年 月 日						
工作地点	(具体到房间号)						
需求数量	人/岗		其他要求		(如是否需要协助招聘等要求)		
申请原因							
申请部门意见							
资助中心意见			学生工作部意见				

附件 2

(实习学生) 勤工助学岗位设置申请表

申请部门			申请时间	
申请人			联系方式	
岗位类型	<input type="checkbox"/> 固定岗位 (实习学生, 上限 85 小时/月)			
设置时间	年 月 日 至 年 月 日			
工作地点	(具体到房间号)			
需求数量	人/岗	其他要求	(如是否需要安排住宿)	
申请原因				
申请部门 意见				
资助中心 意见				
学生工作部 意见				
学校主管 领导意见				
后勤基建部 意见	由_____老师安排宿舍事宜。			

附件 3

《广东职业技术学院勤工助学岗位应聘报名表》

姓名		性别		出生年月		照片		
学号		政治面貌		籍贯				
所在学院及班级				宿舍地址				
联系电话								
QQ				是否是家庭经济困难学生				
应聘部门				应聘岗位				
个人简介								
经济情况		家庭人均月收入（元）： 在校每月平均消费（元）：						
在校期间获奖情况 （需填写获奖名称，时间，金额）								
在校期间勤工助学经历及受资助情况 （需填写贷款时间，金额以及或助学金名称，时间，金额）								
可用于勤工助学的时间 （请注明具体时间段）	时间段	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
	上午							
	下午							
	傍晚							
	晚上							

附件 4

广东职业技术学院 年 月勤工助学考勤表

学院		姓名		学号		手机号	
是否属于实习生			是	否	工作岗位		
日期	工作时间段	时长	学生签名		日期	工作时间段	时长
1					17		
2					18		
3					19		
4					20		
5					21		
6					22		
7					23		
8					24		
9					25		
10					26		
11					27		
12					28		
13					29		
14					30		
15					31		
16							
月工作时间总计		_____小时					
所在部门 考评意见		签名、盖章：					
备注							

注：考勤表应于每月 10 日前把上月考勤表报送至学生活动中心 306 室。不按时交表者，顺延一个月发放。