

广西财经学院文件

桂财院发〔2019〕209号

关于印发《广西财经学院学生勤工助学管理办法（2019年修订）》的通知

各相关部门、各教学学院：

《广西财经学院学生勤工助学管理办法（2019年修订）》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



广西财经学院学生勤工助学管理办法

（2019年修订）

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，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、财政部颁发的《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校普通高等学历教育本专科（高职）学生和研究生在校在籍学生（以下简称学生）。

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社会实践活动。

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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。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。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理，任何部门、单位或个人未经学校同意，不得聘用在校学生兼职。学

生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，主要负责组织协调、制度建设、条件保障、监督检查和宣传教育等工作。

第七条 学校学生资助管理中心，具体负责勤工助学的日常管理工作。其主要职责为：

（一）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；

（二）统筹协调校内各部门（单位），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；

（三）适度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，纳入学校勤工助学管理；

（四）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；

（五）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；

（六）组织开展和督促有关部门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；

（七）负责统筹协调校内各单位开展勤工助学岗位考核，对在勤工助学岗位中表现特别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，违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理；

（八）严格把关，确保学生不参加有毒、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。

第八条 校内设岗部门（单位）是本部门（单位）勤工助学工作的责任单位，其具体职责是：

（一）负责对本单位勤工助学学生进行思想教育，特别注重培养勤工助学学生热爱劳动、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；

（二）合理设置本单位的勤工助学岗位；

（三）安排专人负责本单位勤工助学工作；

（四）负责本单位勤工助学岗位的招聘和录用；

（五）负责对本单位勤工助学学生进行必要的勤工助学岗前培训、安全教育、日常管理和考核；

（六）负责本单位勤工助学学生的日常考勤和报酬申报；

（七）对违反勤工助学相关规定的和本单位相关制度及规定的学生，经调查属实，可向学生资助管理中心申请停止其勤工助学活动，违反校纪校规的交由各教学院按学校相关制度办理。

第三章 校内勤工助学岗位设置

第九条 设岗原则：

（一）校内各部门、各单位可根据工作职责需求，本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。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，各部门、各单位教职员工的本职工作、涉密部门涉密工作、创收劳动以及学生公益劳动、专业劳动和属于教学环节的劳动，不得设置勤工助学岗位；

（二）设置的岗位数量既要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具体情况适当延长；

（三）各部门、各单位设置勤工助学岗位时，应充分考虑学生的特点和工作性质。不得安排学生从事危险性的、有害身心健康的、不便于学生参与的工作。

第十条 岗位类型及设置。勤工助学岗位分为固定岗位、临时岗位及假期岗位。

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位；

（二）临时岗位是指不具有长期性，通过一次或者几次勤工助学活动即可完成任务的工作岗位；

（三）假期岗位是指寒暑假期间的连续性岗位。

第十一条 学校各部门、各单位需设置勤工助学岗位的须向学生资助管理中心提交《学生勤工助学岗位设置申请表》，由学生资助管理中心根据实际工作需要进行审核审批。固定岗位设置应在每学年秋季学期开学初在规定时间内提出学年岗位设置申请计划，需设置临时岗位的，应至少提前 3

天提出申请；寒、暑假需设置假期岗位的，应在放假前 4 周提出申请。

第十二条 固定岗位所安排的学生以 1 学年为限，每学年开学初（9 月）重新审定安排 1 次，获聘学生上岗时间为每年 10 月 1 日至次年 9 月 31 日；临时性岗位根据需要，临时安排人员；假期岗位在放假前根据各部门、单位的申请具体确定。

第十三条 每个岗位原则上每期只聘用 1 个学生。特殊情况下 1 个岗位也可以聘用 2 个或多个学生。

第十四条 学校营利性单位或有专门经费项目的部门（单位）、个人需要聘请学生的，必须向学生资助管理中心申请，按相关程序签订用人协议书并报学生资助管理中心办公室备案。

第四章 校外勤工助学活动的管理

第十五条 校外勤工助学活动必须由学校学生资助管理中心统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

第十六条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校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适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

第五章 岗位条件

第十七条 学生上岗基本条件：

（一）品德良好、遵纪守法，有上进心，学习努力，无不及格成绩，艰苦朴素，生活节俭，自愿参加勤工助学活动；

（二）遵守学校有关规定，服从组织和安排。

第十八条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。每位学生原则上只能做一份勤工助学工作，已有固定岗位的学生不能再申请其它固定岗位。

第六章 勤工助学酬金标准及支付

第十九条 参加校内勤工助学学生的劳动报酬由学生资助管理中心统一从勤工助学专项经费中支付。任何单位和个人不得截留、挪用、贪污勤工助学专项经费，不得将其用于与勤工助学无关的事项。

学生参与校内营利性部门（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。

第二十条 校内劳动报酬的计算方式有三种：按小时计酬、按天计酬和按月计酬。临时岗位、假期岗位可按小时或者天计酬；固定岗位一般按月计酬。

（一）校内固定岗位按月计酬。以每月 40 工时的酬金计算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。

（二）校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照当地政府或有关部门制定的最低工资标准合理确定，原则上不低于每小时 12 元人民币。

（三）校内假期岗位按天计酬，原则上不低于 50 元/天。

第二十一条 学校营利性单位或有专门经费项目的部门（单位）、个人聘请学生以及校外勤工助学的酬金标准应不低于学校、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。

第二十二条 用工部门每月3日前将上月的考核表和工资表（含电子表）报学生资助管理中心，经审核后报财务处于1周内将勤工俭学工资发放到学生的银行卡。临时岗位劳动报酬，资助管理中心按用工部门考核记录，在临时性工作完成后5日内结算核发。假期岗位劳动报酬，待假期工作结束后，资助管理中心按用工部门考核记录于开学后5日内结算核发。对无考核记录的或未经学生资助管理中心批准，自行设置勤工助学岗位的，学校不负责支付勤工助学报酬，由用工部门自行负责。

第七章 奖惩

第二十三条 各学院可将学生勤工助学的表现纳入学生综合评价体系。

第二十四条 禁止任何单位和个人假冒勤工助学名义在校内从事经营性活动，违者学校将视其情节轻重给予严肃处理。

第二十五条 对有下列情况之一者，学校资助管理中心对其进行批评教育，经教育不改的可以取消其勤工助学资格。

（一）经用工部门岗位考核不合格者；

（二）不服从岗位安排者；

- (三) 旷工屡教不改者;
- (四) 大吃大喝, 挥霍浪费者;
- (五) 未经学校批准拖欠学费者。

第八章 法律责任

第二十六条 学生在校内开展勤工助学活动的, 学生资助管理中心、用工部门必须与学生签订具有法律效力的协议书。组织学生在校外开展勤工助学活动的, 组织单位或个人必须经学校授权, 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。

第二十七条 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, 按照有关法律规定的程序办理。

第九章 附 则

第二十八条 本管理办法未尽事宜, 依照法律、法规和国家教育部、自治区教育厅等有关规定执行。本办法由学生资助管理中心负责解释。

第二十九条 本办法自印发日起施行, 原《广西财经学院学生勤工助学管理办法》(桂财院发〔2018〕87号)同时废止。

广西财经学院校长办公室

2019 年 8 月 26 日印发
