

关于进一步规范勤工助学报酬发放的通知

各部门：

为了进一步加强学校勤工助学岗位劳动报酬发放的规范化管理，确保勤工助学工资发放的准确性，现就两校区勤工助学每月报酬发放相关要求通知如下：

一、报送资料

（一）考勤表

1. 请各部门将勤工助学上岗学生的考勤信息汇总到一张勤工助学用工考勤表（附件1），考勤表应详细记录每位上岗学生的每月考勤情况，须经部门负责人审核无误后，签字并加盖部门公章。请将签字且盖章后的考勤表扫描成电子文档（要求使用PDF格式），确保扫描件清晰可辨。

2. 纸质版材料交送广州校区办公楼310，电子版Excel表格和PDF扫描件OA发送至学生工作部。

（二）工资发放表

1. 请各部门将勤工助学上岗学生的收款信息汇总到一张工资发放表（附件2）。工资发放表须经部门负责人审核无误后，签字并加盖部门公章。请将签字且盖章后的考勤表扫描成电子文档（要求使用PDF格式），确保扫描件清晰可辨。

2. 纸质版材料交送广州校区办公楼310，电子版Excel表格和PDF扫描件OA发送至学生工作部。

二、提交时间

请各单位于每月 3 日前，将上述材料提交至勤工助学管理部门。逾期未提交者，将影响当月勤工工资的发放。

三、其他事项

1. 为确保勤工助学工作的顺利进行，请各部门指定一名联络员负责勤工助学薪酬发放的相关工作，并填写在线表格信息：**【腾讯文档】广东工程职业技术学院各部门勤工助学联络人信息采集表**

<https://docs.qq.com/sheet/DQmhoakxIVXJzY0hY>

2. 按照教育部文件要求，学生参加勤工助学的工作时间，一个月原则上不能超过 40 个小时。若实际工作月工时超过 40 小时的情况，按工时上限 40 小时进行工资发放。请用人部门、学生所在学院关注学生的学习与工作状态，保证勤工助学工作未影响学业。

3. 根据《中华人民共和国个人所得税法》，学校依法为勤工助学学生代缴岗位酬金个人所得税。学校代缴的勤工助学岗位酬金个税已在税局申报，个人所得税 APP 学生个人账号中应每年 6 月份前可查询到申报记录，学生核实无误后根据操作指南直接选择导入记录即可，具体以实际通知为准，另行通知。

4. 请各部门确保提交的材料真实、准确、完整，严禁弄虚作假、虚报冒领等行为。一旦发现违规行为，将依据相关规定严肃处理。

5. 如遇特殊情况或问题，请及时与勤工助学管理部门联系沟通，共同协商解决，共同推动我校勤工助学工作的规范化、制度化发展。

联系人：闫彦

联系电话：0763-3919038

附件：1. 广东工程职业技术学院勤工助学学生考勤表
2. 广东工程职业技术学院勤工助学学生工资发放表

学生工作部（招生与就业指导中心）

2024 年 5 月 27 日