

广东工程职业技术学院学生勤工助学管理办法

（2023 年修订）

（2024 年 1 月 11 日经校长办公会审议通过，粤工程职院发〔2024〕11 号文公布，自 2024 年 2 月 4 日起施行）

第一章 总则

第一条 为规范管理高等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，促使学校勤工助学工作健康、持续发展，根据《教育部 财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法〉的通知》（教财〔2018〕12 号）等文件精神和要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指全日制在籍学生。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，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。

第四条 勤工助学活动由学校统一组织和管理，任何单位和个人未经学校勤工助学管理部门同意而聘用在校学生打工或学

生私自在校外兼职的行为，不在本办法之列。

第二章 组织机构与职责

第五条 学生工作部（招生与就业指导中心）作为勤工助学工作主管部门，具体负责学生勤工助学活动的组织和管理工作。学校设立大学生勤工助学服务中心，挂靠学生工作部（招生与就业指导中心），作为对学生勤工助学实施管理和提供服务的专职学生机构。

第六条 勤工助学主管部门职责

（一）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。

（二）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，并纳入学校管理。

（三）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。

（四）制定薪酬标准，对薪酬发放工作实施规范管理。

（五）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。

（六）安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生，以体现国家和学校对经济困难学生的关心和照顾。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

（七）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。

（八）对勤工助学学生加强思想教育，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。

（九）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。对有违法行为者，学校除按校规处理外，可交司法部门处理。

第七条 二级学院成立勤工助学工作小组，由党委副书记任组长，成员由辅导员、学生代表组成。

（一）负责审核本学院学生填报的勤工助学申请资料，在学校制定的《广东工程职业技术学院学生勤工助学岗位报名表》上签署意见；

（二）负责了解本学院学生参加勤工助学活动的情况，帮助学生处理好学习与勤工助学的关系，引导学生通过开展勤工助学活动提升自身综合素质和实践能力；

（三）帮助学生了解学校勤工助学用工部门相关信息，向用工部门推荐本学院学生，协助用工部门了解勤工助学学生情况；

（四）引导、组织和监督本学院学生的勤工助学活动，为学生和用工部门提供及时有效的相关服务。

第八条 任何单位和个人不得冒用广东工程职业技术学院勤工助学或类似名义组织相关活动。对于扰乱学校勤工助学活动秩序的单位或个人，学校将依法追究其法律责任。

第三章 校内勤工助学岗位设置和申请程序

第九条 校内勤工助学岗位设岗原则

（一）学校应积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。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。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×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

（二）按照学校实际情况，结合各用人单位岗位申报情况，设置学校勤工助学岗位。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。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

（三）用工单位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、不适合学生参与的工作，任何部门不能占用学生上课和考试时间从事勤工助学活动。

（四）不得替代教职员工的本职工作。

第十条 设岗类型

勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）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。

（二）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。

第十一条 设岗申请程序

（一）用人单位在设置勤工助学岗位时，在学校办公系统提交《勤工助学岗位用人申请》，经用工单位领导同意，报学生工作部审核，经学校领导批准同意后方可设岗。

（二）用人单位必须精准核定本单位勤工助学岗位需求数，坚持按需报岗原则，严禁虚报、多报，并制定岗位工作制度，负责对本单位勤工助学学生进行培训、工作量核算及考核。

（三）用工单位的所有招聘活动必须公开，用工期间岗位如有变更，需重新按规定程序提出申请。

（四）在学生上岗后，用人单位应及时将录用的学生名单和岗位安排情况报送学生工作部备案。

第十二条 岗位设置不符合本管理办法规定原则和程序，以及事先未经审核批准而聘用学生的，将不予以支付报酬，凡不合规的用工行为所引发的相关责任由用工部门自行承担。

第十三条 校内勤工助学岗位实行一人一岗。

第十四条 学生参加勤工助学活动的申请程序

（一）填写并提交《广东工程职业技术学院学生勤工助学岗位报名表》至所在学院；

（二）学院签署意见并加盖学院公章；

（三）学生到用工部门报名并参加面试；

（四）用工部门面试、初步确定录用名单，并在报名表上签署意见和加盖公章；

（五）学生工作部审核并公示名单。

第四章 校外勤工助学活动的管理

第十五条 校外勤工助学活动由学生工作部（招生与就业指导中心）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，须向学生工作部（招生与就业指导中心）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，学生工作部（招生与就业指导中心）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 勤工助学酬金标准及支付

第十七条 年度学生校内勤工助学经费由学校下达奖助学基金预算额度后，学生工作部（招生与就业指导中心）根据预算额度制定使用方案。

第十八条 校内固定岗位按月计酬，原则上不低于广东省人民政府制定的广州市非全日制小时最低工资标准。临时岗位按小时计酬的，根据工作强度和紧急情况计算酬金，每小时酬金按广州市非全日制小时最低工资标准执行。

第十九条 各用人单位做好勤工助学出勤登记，并于每月前3个工作日将用人单位负责人签署意见的《勤工助学报酬考勤表》和《勤工助学报酬发放表》提交学生工作部，学生工作部对所交材料进行审核并报学校主管领导批准后，由学校财务部将学生实际所得酬金按月划至学生个人银行账户。

第二十条 校外勤工助学酬金标准不应低于广东省人民政府制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准，由用人单位、

学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十一条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬从学校奖助学金中支付；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。

第六章 法律责任

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由学生工作部负责解释。本实施办法若与上级主管部门新颁布的规定不一致时，以上级主管部门新的规定为准。

第二十五条 本办法自印发之日起施行，原《广东工程职业技术学院学生勤工助学管理办法》（粤工程职院发〔2021〕43号）同时废止。