

暨南大学本科学生勤工助学管理办法（2019年修订）

第一章 总 则

第一条 为规范管理我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，根据国家教育部、财政部有关文件的精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指学校招收的全日制本科学生。

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。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。

第四条 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。任何单位或个人未经学校学生资助管理中心批准，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学生勤工助学工作，负责协调学校的宣传、财务、人事、学工、研工、教务、科研、后勤等部门，配合学生资助管理中心开展相关工作。各职能部门要在工作安排、人员配备、资金落实、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。

第七条 学校学生资助管理中心下设学生勤工助学管理办公室，具体负责勤工助学的日常管理工作和勤工助学管理委员会的指导工作。充分发挥勤工助学管理委员会在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学的日常管理服务工作。

第八条 各校区、各学院成立“大学生勤工助学专项工作小组”，工作小组成员由各校区、各学院专职辅导员负责。

第九条 勤工助学管理办公室指导各校区、各学院大学生勤工助学专项工作小组的工作；各小组组织本单位学生开展勤工助学活动，活动情况报勤工助学管理办公室备案。

第三章 勤工助学经费的设立及其管理使用

第十条 为保证学生在校园内勤工助学活动的正常开展，学校每年提取事业单位收入的一定比例设立勤工助学专项经费。

第十一条 勤工助学经费由学校委托校学生处统一负

责管理使用，由学生资助管理中心勤工助学管理办公室具体操作落实。学校财务处负责核算，并协助管理。

第十二条 勤工助学经费用于以下方面：

- （一）学生参加校内勤工助学活动的报酬开支；
- （二）勤工助学基地（含勤天创业实践基地）的建设和管理；
- （三）勤工助学活动的日常管理。

第四章 学生勤工助学管理办公室的职责

第十三条 确定校内勤工助学岗位。协调校内各单位，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，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十六条 在学校学生资助管理中心的领导下，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。

第十七条 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。

第十八条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。

第十九条 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、有碍学生健康的劳动。

第二十条 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。

第二十一条 对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学管理办法的学生，可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，停发勤工助学工资并按照学校管理规定进行教育和处理。

第五章 校内勤工助学岗位的设置

第二十二条 校内勤工助学岗位主要有教学助理、科研助理、行政管理助理、公共服务助理四类岗位，由学生勤工助学管理办公室统一管理和组织。以上四类岗位又可分为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。

第二十三条 未经学校勤工助学管理部门同意，任何单位和个人不得以勤工助学为名发布或张贴广告招聘学生，进行各项经营性活动。学生参加勤工助学要注意安全，用工部门要提供必要的劳保用品，如在勤工助学过程中发生事故，由学生处、保卫处协助用工部门处理。

第二十四条 申请勤工助学的学生必须具备以下条件：

- (一) 遵守学校各项规章制度，道德品行良好；
- (二) 学习努力，成绩合格；
- (三) 身体健康，能胜任工作。

第二十五条 学生勤工助学岗位每学年都须重新申报，受理时间为每年7月份第1、2周申报下一学年的勤工助学岗位。

第二十六条 用人单位在设立勤工助学岗位时，必须先填写《勤工助学岗位设立申请表》，报学校勤工助学管理办公室核定用工工时及计酬标准，经批准同意后方可设岗。

第二十七条 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校勤工助学管理办公室备案。如上岗学生有变化时，须将有关材料报送学校勤工助学管理办公室。

第二十八条 在本科生勤工助学岗位中全面推行实施岗位资格认证制度。

第二十九条 勤工助学管理办公室应不定期地对用人单位勤工助学情况进行指导、督促、检查，对发现的问题要及时处理。

第六章 校外勤工助学活动的管理

第三十条 校外勤工助学活动必须由学校学生勤工助学管理办公室统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

第三十一条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校学生勤工助学管理办公室提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生勤工助学管理办公室推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

第三十二条 学校不允许学生在学期间个人擅自到社会上从事兼职工作或在校内进行经商活动，否则，一旦学生与用人单位发生矛盾或造成不良后果，其责任自负，期间如违反校纪校规，学校将按有关规定做出处理。

第七章 勤工助学酬金标准及支付

第三十三条 校内固定岗位按月计酬，学生应承担每周不超过 8 小时的工作量。各用人单位可根据实际考核情况在不突破本单位岗位总工时（酬金总额）的基础上，酬金分配按 18.3 元/小时计算，如遇上级政策调整，以不低于广东省最低工时标准进行调整。勤天创业实践基地实行工资与绩效考核相结合的激励制度。临时岗位可根据工作强度和紧急情况计算酬金，但一般不低于 15 元/小时。

第三十四条 用人单位在每月 5 号前对学生上月勤工助学工作进行考核，并填报《勤工助学工作考核汇总表》，经勤工助学管理办公室审核后，由学校财务处将学生实际所得的工资按月划拨到学生工商银行帐户。

第三十五条 校外勤工助学酬金标准不应低于广州市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。

第三十六条 学生参与校内非营利性单位（含勤天创业实践基地）的勤工助学活动，其劳动报酬从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性单位或有专项经费的勤工助学活动，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。

第八章 法律责任

第三十七条 学生在校内开展勤工助学活动的，学生勤工助学管理办公室必须与学生签订具有法律效力的协议书。学生在校外开展勤工助学活动的，学生勤工助学管理办公室必须经学校授权，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。

第三十八条 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。

第九章 附 则

第三十九条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

第四十条 本办法自公布之日起施行。暨南大学印发的《暨南大学学生勤工助学管理办法》（暨学[2007]61号）同时废止。