

学生勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为适应高等教育体制改革，建立大学生成才的服务和保障体制，促进大学生勤工助学活动的健康发展，培养德、智、体全面发展的合格人才，根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》(2005年3月29日教育部令第21号发布)第四章第四十六条的规定，以及国家教育部、财政部《高等学校勤工助学管理方法》(教财〔2007〕17号)精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校以“增强劳动观念、培养自强精神，提高实践能力，资助困难学生”为宗旨，提倡和支持在校大学生利用课余时间从事健康有益的勤工助学活动，并把勤工助学工作列为一项学生日常管理工作，学校各有关部门要在勤工助学岗位设置以及活动场地等方面给予支持与配合，主动为大学生勤工助学活动提供指导、服务和保障，使学校勤工助学管理工作规范化、制度化、科学化。

第三条 一切勤工助学活动必须确保不影响正常的教学、生活秩序和校园管理。任何学生个人、团体或用人单位未经学校主管部门许可，不得在校园范围内招录学生从事勤工助学或进行各种经营性活动。

第四条 学校有权保护学生的安全和利益，对危害学生身心健康的工作，一律拒绝接受。

第五条 根据国家的有关规定，学生不得参加任何形式的传销活动，禁止任何学生个人或集体以勤工助学的名义从事非法商业性活动。学生勤工助学活动要遵循坚持与学生全面成才相结合的原则。学生从事勤工助学活动，应在课余时间或节假日进行。原则上每周参加勤工助学的时间不超过8小时，每月不超过40小时。学生因勤工助学而影响学习、因缺乏工作责任心而造成不良影响或违反校规校纪的，学校有权予以调整其勤工助学安排或取消其参加校内勤工助学活动的资格。

第二章 组织机构与工作职责

第六条 学校设立学生资助管理中心(以下简称资助中心)，作为对学生勤工助学实施管理和提供服务的专职机构，挂靠学生工作部，全面负责学生勤工助学活动的组织和管理，学校学生会生活部协助资助中心开展日常管理工作。

第七条 资助管理中心的主要职责：

（一）依据上级和学校的有关规定，具体负责学生勤工助学活动的指导和管理；

（二）为学校各个勤工助学岗位进行人员调配；

（三）为校外单位在学校招聘学生参加勤工助学活动提供中介服务；

（四）负责勤工助学专项经费的筹措、管理；

（五）负责调解学生和用人单位之间的劳务纠纷，依法维护学生的正当权益；

（六）负责其他有关学生勤工助学的管理和服服务事项。

第八条 学生参加资助管理中心组织的勤工助学活动程序如下：

（一）须通过本年度贫困认定；

（二）提交申请表及报名表，经所在二级学院同意签署意见送资助管理中心；

（三）资助管理中心组织开展勤工助学活动时，在同等条件下，对家庭经济困难者、有特长者、表现突出者、学习成绩优秀者经考核、面试合格后优先向设岗部门或校外用人单位推荐；

（四）用人单位经试用合格后录用并由资助管理中心协助办理用工手续。

第九条 学校贫困生信息资料库由资助管理中心负责建立，各院予以配合。各院每年开展贫困认定工作，对经济困难的学生进行登记并建立档案，同时报资助中心审批。

第十条 各院要指定人员负责本院贫困生参加勤工助学工作。

第十一条 学校每年划拨一定资金用于勤工助学活动，由财务处建立专门的勤工助学账户，统一管理贫困生勤工助学工资的支付情况。

第三章 学生的权利和义务

第十二条 参加勤工助学的学生有以下权利：

- （一）有权参加资助管理中心组织的各种勤工助学活动；
- （二）有权了解用人单位的有关情况及工作性质，对协议以外的要求有权拒绝；
- （三）有权拒绝参加有损大学生形象、有害大学生身心健康的勤工助学活动；
- （四）有权获得必要的劳动报酬；
- （五）有权要求资助管理中心协调解决与用人单位发生的纠纷，保障自己的合法权益。

第十三条 参加勤工助学的学生应履行以下义务：

- （一）认真完成学习任务，积极参加校、院组织的集体活动，在学有余力的情况下参加勤工助学活动；
- （二）须提出书面申请并填写《广东江门中医药职业学院学生申请勤工助学报名表》，经班级审核、用人单位面试合格、资助管理中心审批同意后方可参加勤工助学工作；
- （三）按照勤工助学协议认真工作，按质按量完成工作任务；
- （四）遵守国家法律、法规及学校各项规章制度，诚实守信。

第四章 岗位设置与管理

第十四条 学校要积极拓展勤工助学渠道，各二级学院、处(室)、馆(中心)等部门应积极创造条件，设置勤工助学岗位，为学生提供尽可能多的勤工助学机会，但不得私自面向学生提供各种形式的勤工助学岗位。

第十五条 勤工助学学生所从事的工作只能是各设岗部门的辅助性工作，各部门不得让勤工助学学生来完全代替在职教职员工所应从事的工作。

第十六条 勤工助学岗位设定由学校各部门设定，原则上须于每学期初提出申请并填写《广东江门中医药职业学院勤工助学岗位设置申请表》，经学校主管领导及相关部门审核后报资助中心；部分临时岗位或学期中须设立岗位，可参照以上办法设立。校外用人单位使用学生，应向资助中心提出申请，由资助管理中心统筹安排。

第十七条 勤工助学学生的招聘，采用“由通过贫困认定的学生自愿报名或辅导员推荐，用人单位组织面试，资助中心和用人单位考核相结合”的办法择优录取，同等条件下应优先安排特困学生。

第十八条 学校各设岗部门必须指定专人负责参加勤工助学的学生进行教育、培训、管理和考核，并将考核结果及时报资助管理中心备案。每项工作岗位设学生负责人，协助用人单位负责人管理勤工助学队伍。

第十九条 对因工作不负责任被用人单位辞退者或连续两个月工作考核不合格者，一年内不再安排勤工助学工作。

第二十条 对受到校纪处分尚未解除或学期考试成绩有两门(含)以上不合格的学生不得申请勤工助学。

第二十一条 贫困生标准与特困生标准参照《广东江门中医药职业学院家庭经济困难学生认定办法》。

第五章 报酬支付

第二十二条 学生勤工助学的报酬支付按“能力培养与经济补助相结合”的原则实施。以小时计算劳动量的岗位，原则上按 13.8 元/小时标准计算。

第二十三条 若录用单位从事勤工助学工作为盈利的，学生的劳动报酬全部由该单位支付，固定岗位按月计酬，原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低生活保障标准；若为非盈利项目的，学生的劳动报酬由学校从勤工助学专项经费中支付。

第二十四条 学校保护学生劳动所获得的报酬，任何部门和个人不得克扣，违者一旦发现，必追究部门及个人的相关责任。

第二十五条 勤工助学酬金，由用人单位负责统计参加勤工助学活动学生的时间和工作量，并于每月 5 日前将上一月学生勤工助学《广东江门中医药职业学院学生勤工助学补助签领表》(附件 5)报送资助中心，每月 10 日前经资助管理中心负责人审核、学校主管领导审批后将补助签领表返还各设岗部门，每月 15 日前由各岗位项目负责人组织学生签名并经学校计财处审核后，将上一月资助签领表复印件送交资助中心存档，每月 20 日前由财务处统一将勤工助学补助转入学生银行卡。

第六章 奖励与处分

第二十六条 学校每年度对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰、奖励，对勤工助学工作成绩显著的部门和个人予以表彰、奖励，以推动勤工助学工作的开展。

第二十七条 学生未向资助管理中心申报，擅自为校外单位、个人张贴海报，散发宣传资料或个人从事经商活动，不听劝告者，根据学校有关规定给予纪律处分。

第七章 附则

第二十八条 本办法适用于学校全日制在校生。办法中用人单位是指校内设岗部门和校外用人单位。

第二十九条 本办法由学生工作部负责解释。

第三十条 本办法自 2019 年 1 月起实施。