

电子科技大学中山学院学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《广东省教育厅 广东省财政厅转发教育部财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（粤教助函〔2018〕46号）、《广东省财政厅 广东省教育厅 广东省人力资源和社会保障厅 广东省退役军人事务厅 中国人民解放军广东省军区动员局关于印发〈广东省学生资助资金管理实施办法〉的通知》（粤财规〔2021〕1号）、《广东省教育厅 广东省财政厅关于进一步健全学生资助政策体系的意见》（粤教助〔2020〕6号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称学生为学校正式注册的全日制普通本科在校学生。

第三条 本办法所称勤工助学活动是指在学校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，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。学生私自

在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构及管理职责

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导学校勤工助学工作，负责协调学校相关职能部门在组织宣传、管理教育、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配合学生工作（部）处开展工作。

第七条 学生资助管理中心隶属于学生工作（部）处，具体负责勤工助学的日常管理工作。其主要工作职责有：

（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，为学生和招聘组织提供及时有效的服务。

（四）制定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。

（五）组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

（六）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。

（七）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。

（八）安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。

（九）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。

第三章 校内勤工助学

第八条 校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理与学校公共服务为主。

第九条 校内勤工助学岗位在满足学生需求基础上，要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加校内勤工助学时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

第十条 校内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 校内勤工助学岗位招聘程序：

（一）用人部门岗位需求上报。校内用人部门填写《校内勤工助学岗位需求申报表》报送到学生工作（部）处，学生工作（部）处结合本学年勤工助学资金总额和各部门往年的岗位设置情况，统筹安排，确定校内勤工助学岗位数并反馈到相关用人部门。

（二）发布招聘通知。学生资助管理中心将用人部门的岗位设置和具体要求在校内予以公告。

（二）学生申请。学生结合岗位要求及本人意愿，填写《电子科技大学中山学院勤工助学申请表》；

（三）岗位招聘。学生资助管理中心组织勤工助学双选会，用人部门通过综合考评等形式确定拟录用学生名单。

（四）岗前培训，学生资助管理中心组织开展拟录用学生培训会，对培训合格的学生发放《学生勤工助学岗位工作证》；

（五）试用上岗。学生持证到用人部门报到上岗，试用上岗原则上不超过三天；

（六）签订协议。试用结束后用人部门与最终被录用学生签订《校内勤工助学岗位协议书》。

第十二条 有下列情况的，用人部门应及时警示学生本人，经警示仍不改正的，用人部门可以提出撤换勤工助学学生，但须提前一周报告学生工作（部）处。

（一）无理取闹、不服从安排的；

（二）无故旷工的；

（三）经常迟到或早退（请假）的；

（四）无法按要求完成工作任务的；

第十三条 用人部门要注重加强对参加勤工助学活动学生的业务培训和日常考勤管理。

第十四条 学生如要辞去勤工助学工作，必须提前一周向学生资助管理中心和用人部门提出申请。经学生资助管理中心和用人部门同意后，方可辞去工作。

第四章 校外勤工助学

第十五条 学生资助管理中心统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

第十六条 校外组织聘用学生勤工助学，须向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，学生资助管理中心推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第十七条 校外勤工助学招聘工作程序如下：

（一）校外组织联系学生资助管理中心，告知用人需求，并提供营业执照复印件、法人资格证书副本及相关的证明文件办理登记备案手续；

（二）学生资助管理中心对审核合格的招聘组织，根据招聘需求在校内发布招聘信息；

（三）学生资助管理中心安排招聘组织集中面试或面谈考察；

（四）招聘组织与应聘学生达成合作意向后，双方签订《劳动合同》，并报学校备案留底；无任何合同的不得开展工作；如双方未签订合同，未经学校同意，擅自开展助学工作，引起纠纷由本人承担责任。

（五）招聘组织对面试通过的学生进行岗前培训；

（六）学生正式上岗。

（七）定期对学生岗位工作情况进行跟踪管理，学生要定期向学生资助管理中心反馈岗位工作及企业用工情况。

第十八条 校外助学活动可包括：业务助理、专业技能输出（如网页制作、广告设计等）、家政家教、营销、大型

公益活动等。

第十九条 学生资助管理中心应加强与招聘组织及勤工助学学生的沟通联系，确保双方正常履行劳动合同。

第二十条 任何组织和个人不得雇用学生从事违法犯罪活动。

第二十一条 学生勤工助学依法享受劳动保护，任何招聘组织或个人应为学生的人身安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。

第二十二条 任何招聘组织或个人在开展勤工助学活动时，不得影响学校教学、科研、生产、生活的正常秩序。

第二十三条 任何招聘组织或个人有违反我校有关勤工助学管理规定的行为，学生资助管理中心有权取消其招聘和用工资格，并追究其相关责任。

第二十四条 学校加强对参与校外勤工助学活动学生的思想道德、法制观念及自我保护意识的教育。参加校外勤工助学的学生发现招聘组织有违反学校有关规定的行为时，应及时报告学生资助管理中心。

第二十五条 参与校外勤工助学活动学生在工作过程中发生侵害招聘组织利益的行为，由学生本人承担相应的责任。

第二十六条 学生在勤工助学活动中与招聘组织发生经济纠纷或遭受意外伤害，按双方签订的《劳动合同》的有关条款协商解决，如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第五章 校内勤工助学岗位酬金标准及支付

第二十七条 校内固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金原则上不低于广东省发布的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准进行动态调整，总金额以实际工作时间计算。

第二十八条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金参照广东省规定的最低小时工资标准确定。

第二十九条 校外勤工助学酬金标准不应低于广东省规定的最低工资标准，由招聘组织、学校与学生协商确定，并写入聘用合同。

第三十条 学校统一组织的校内勤工助学活动，学生劳动报酬统一从学生奖助基金中的勤工助学专项资金中支付。学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外招聘组织按合同支付。

第六章 奖励与惩处

第三十一条 学生资助管理中心依据本办法，对在勤工助学活动中表现突出的组织和个人予以表彰奖励：

（一）设立“勤工助学先进个人”、“勤工助学优秀学生干部”，对在勤工助学活动中表现突出的学生和干部予以表彰奖励；“勤工助学先进个人”授予荣誉称号，奖励标准为 300 元/人，勤工助学优秀学生干部”依照学校优秀学生干部评选条件及标准执行。

（二）推荐表现突出的学生优先参加各级各类评优评先

活动。

第三十二条 对有下列情形之一的学生，学生资助管理中心可根据本办法进行调整岗位、终止上岗、取消上岗资格等处理。情节严重，造成恶劣影响的，按学校有关规定处分：

（一）因参加勤工助学活动而影响学习者；

（二）擅自以学生资助管理中心名义组织勤工助学活动，扰乱学校勤工助学活动秩序者；

（三）隐瞒真实情况，向学校、招聘组织或个人提供虚假证明者；

（四）不按照学生资助管理中心规定参加培训或工作考核，在年度考核中不及格者；

（五）工作不负责任造成不良后果，违反招聘组织岗位要求者；

（六）违反学校规章制度及其他有关规定者。

第七章 附则

第三十三条 校内独立设置勤工助学岗位的其他部门可参照本办法，制定完善本部门学生勤工助学活动的实施办法。

第三十四条 本办法由学校授权学生工作（部）处负责解释。

第三十五条 本办法自 2021 年 7 月 1 日起实施，原《电子科技大学中山学院勤工助学管理办法》（学院通知〔2019〕96 号）同时废止。