

广西工商职业技术学院 文件

广商院学〔2019〕59号

广西工商职业技术学院关于印发《广西 工商职业技术学院学生勤工助学 管理办法》的通知

各部门、各单位：

现将《广西工商职业技术学院学生勤工助学管理办法》印发给你们，请遵照执行。

广西工商职业技术学院

2019年7月8日



广西工商职业技术学院学生勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为规范管理学院学生勤工助学工作，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，根据教育部、财政部《关于印发〈高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（教财〔2018〕12号）精神，特制订本办法。

第二条 本办法所称学生是指学院招收的全日制高职生。

第三条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学院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实践活动。

第四条 勤工助学是学院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。勤工助学活动应坚持“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，由学院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 勤工助学活动由学院统一组织和管理。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

第六条 学院成立学生资助工作领导小组，学院分管领导担任组长，成员由党委组织部（学院人事处）、党委宣传部、教务科研

处、党委学生工作部（学院学生工作处）、团委、后勤管理处、财务处、各系等部门负责人组成。领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学院相关部门配合学生资助管理中心开展相关工作。

第七条 学院学生资助管理中心是学院对学生勤工助学活动实施管理、指导和提供服务的勤工助学管理服务组织，具体负责勤工助学的日常管理工作。

第三章 学院职责

第八条 组织开展勤工助学活动是学院学生工作的重要内容。积极采取措施加强领导，认真组织，积极宣传，校内有关职能部门要充分发挥作用，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。

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 根据国家有关规定，结合学院实际情况，筹措经费，设立勤工助学专项资金，并制定资金使用与管理办法。

第四章 勤工助学管理服务组织职责

第十二条 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。

第十三条 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，并纳入学院管理。

第十四条 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。

第十五条 在学院学生资助工作领导小组的领导下，配合学院财务处共同管理和使用学院勤工助学专项资金，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。

第十六条 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。

第十七条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第十八条 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、有碍学生身心健康的劳动。

第五章 校内勤工助学岗位设置

第十九条 岗位类型：

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；

1. 固定岗位二级。一般从一年级申请勤工助学的学生中选拔。

2. 固定岗位一级。从事“固定岗位一级”工作的学生应从优秀的二年级勤工助学学生中选拔。原则上固定岗位一级人数不超过设岗部门勤工助学人数总数的 25%。

3. 行政管理助理。从事“助管”工作的学生应从优秀的三年级勤工助学学生中选拔，由学生资助管理中心和设岗单位组织面试、考核、聘用。

(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。

第二十条 设岗原则：

(一) 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、行政管理助理和学院公共服务等为主。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) 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院的具体情况适当延长。

(三) 为满足和保证学生参与勤工助学的需要，原则上申请勤工助学固定岗位的学生只能安排一个固定岗位，特殊情况下应先取得学生资助管理中心同意后方可实施。

第二十一条 岗位设置：

学院各部门需要设置勤工助学岗位的（以下简称设岗单位），须向学生资助管理中心提出申请并填写《广西工商职业技术学院勤工助学岗位设立申报表》，经过学生资助管理中心审核后，报学院

学生资助工作领导小组审批。固定岗位的申报审批工作在每年的9月份进行。校内所需临时性勤工助学岗位，由设岗单位提前5个工作日提出申请，填写《广西工商职业技术学院学生临时性勤工助学岗位申报表》，报学生资助管理中心审批后实施。

第二十二条 为了体现勤工助学工作“公开、公平、公正”的原则。学生资助管理中心将用人单位的招聘岗位名称、用工人数、职责范围、劳动时间、劳动报酬、招聘条件、招聘时间等情况通过学院相关宣传渠道在全校范围内发布。

第六章 校外勤工助学活动管理

第二十三条 学院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。

第二十四条 校外用人单位聘用学生勤工助学，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，学院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。

第七章 勤工助学酬金标准及支付

第二十五条 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当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

1. 固定岗位二级。一般从一年级申请勤工助学的学生中选拔。岗位酬金标准为每小时12元人民币，酬金逐月发放。工作时间：学生参加勤工助学的时间原则上每月不超过40小时。寒暑假勤工助学时间可根据用工部门的具体情况适当延长。

2. 固定岗位一级。从事“固定岗位一级”工作的学生应从优秀的二年级勤工助学学生中选拔。原则上固定岗位一级人数不超过设岗部门勤工助学人数总数的 25%。岗位酬金标准为每小时 15 元人民币，酬金逐月发放。工作时间：学生参加勤工助学的时间原则上每月不超过 40 小时。寒暑假勤工助学时间可根据用工部门的具体情况适当延长。

3. 行政管理助理。从事“助管”工作的学生应从优秀的三年级勤工助学学生中选拔，由学生资助管理中心和设岗单位组织面试、考核、聘用。聘用一个助管岗位抵消用工部门 200 个核定工时。岗位酬金标准为每月 2500 元人民币，酬金逐月发放。工作时间：每周工作时间原则上不少于 36 小时。

第二十六条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金标准为每小时 12 元人民币，岗位酬金按月发放。

第二十七条 校外勤工助学酬金标准不应低于学院当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学院与学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十八条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由勤工助学管理服务组织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。

第二十九条 学生勤工助学报酬的支付：

1. 报酬发放形式。学院学生勤工助学报酬一般通过经办银行

发放。

2. 报酬发放程序。各设岗单位在部门内对本月部门勤工助学工时统计进行不少于一个工作日的公示→各设岗单位将公示无误的考核表报学生资助管理中心→学生资助管理中心根据各部门报送的考核情况进行汇总核对并进行全院公示三个工作日→公示无误后学生资助管理中心编制报酬发放表报送校分管领导审批→学生资助管理中心将审批后的发放表送财务处→财务处按照审批后的发放表金额转账到经办银行→经办银行将报酬分发到每位学生帐户→财务处将发放失败的名单反馈给学生资助管理中心，重新更正核对后再次发放，直至全部发放成功。

第八章 学生申请勤工助学岗位条件及上岗方式

第三十条 学生上岗条件

1. 上岗学生必须品德良好、遵纪守法，有上进心，学习努力，无不及格成绩，艰苦朴素，生活节俭，无不良嗜好，自愿参加勤工助学活动。

2. 凡要求学院安排勤工助学岗位的学生，须填写《广西工商职业技术学院学生勤工助学申请表》。

3. 遵守学院有关规定，服从组织和安排。

第三十一条 学生上岗方式

1. 学生上岗方式分为两种：通过参加“校内勤工助学双选会”的形式上岗和通过学院推荐上岗。参加“校内勤工助学双选会”竞聘上岗是学生申请勤工助学上岗的主要形式。

2. 学院一般在每年的10月份举办“校内勤工助学双选会”，

由学生资助管理中心组织设岗单位与持《广西工商职业技术学院学生勤工助学申请表》的学生直接面谈招聘，从而确认岗位。

3. 学院推荐上岗是学生将本人的书面申请材料交到学院学生资助管理中心，由学生资助管理中心推荐给设岗单位，从而确认上岗。

第三十二条 设岗单位须及时将录用学生名单及学生勤工助学申请表报学生资助管理中心审核备案。设岗单位聘用无勤工助学上岗证的学生上岗或未经学生资助管理中心审批上岗的学生，学院不予支付劳动报酬。

第三十三条 辞退和取消聘用

1. 学生在参加勤工助学活动期间，如无重大失职行为，中途不解聘。如有特殊情况岗位需要变动，须经设岗单位与学生资助管理中心协商解决。

2. 学生因故不能继续上岗，应提前两周以书面形式告知设岗单位，经设岗单位同意后方可离岗。

3. 学生如违反《广西工商职业技术学院勤工助学学生考核办法》，违反设岗单位的劳动纪律，不服从管理或未经批准，私自调换、转让岗位，一经发现，取消聘用资格。

4. 学生由于本人学习、身体等原因，不能达到工作要求，设岗单位提出解聘建议，经查属实，取消聘用资格。

第九章 法律责任

第三十四条 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院勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤

工助学活动的，勤工助学管理服务组织必须经学院授权，代表学院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。协议书必须明确学院、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。

第三十五条 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。

第十章 附则

第三十六条 本规定由党委学生工作部负责解释。

第三十七条 本规定自公布之日起实施。本通知与我院此前的相关规定不一致的，以本通知为准。

- 附件：1. 广西工商职业技术学院勤工助学岗位设立申报表
2. 广西工商职业技术学院学生临时性勤工助学岗位设立申报表
3. 广西工商职业技术学院勤工助学报名表
4. 广西工商职业技术学院勤工助学学生考核办法
5. 广西工商职业技术学院勤工助学考勤情况汇总表

附件 1

广西工商职业技术学院勤工助学岗位设立申报表

申报部门：

申报日期： 年 月 日

序号	工作部门	岗位名称	岗位工作要求	岗位工 作时间	备 注
例	学生工作处	行政管理助理	思想品德、综合素质较好， 能较熟练地操作电脑。	课余	
例	教务科研处	教学科研助理	思想品德、综合素质较好， 能较熟练地操作电脑，学 习成绩优秀。	课余	
例	后勤管理处	公共服务助理	思想品德、综合素质较好， 服务意识强。	课余	

联系人：

联系电话：

部门领导签字：

附件 2

广西工商职业技术学院学生临时性
勤工助学岗位设立申报表

用工部门：

临时 用工时间	临时 用工原因	工作内容和要求		人数	临时用工 总工时	备注
临时用工学生名单						
序号	姓名	班级	建设银行卡号	工时	备注	

部门领导签字：

附件 3

广西工商职业技术学院勤工助学报名表

姓名		班级		学号	
性别		联系电话		困难类别	
在校表现情况					
课堂出勤情况	全勤 旷课节数:	外宿情况		挂科情况	
学习成绩班级 排名情况	/	综合素质班 级排名情况	/	任职情况	
奖惩情况					
申请理由					
辅导员核实情况	签名: 年 月 日				
系领导意见	签名: 年 月 日				
用人单位意见	签名: 年 月 日				
学生资助管理 中心意见	年 月 日				
备注					

附件 4

广西工商职业技术学院勤工助学学生考核办法

第一条 考核目的：为科学、公正、公平、高效地开展勤工助学工作，提高勤工助学的服务质量，特制定勤工助学学生考核办法。

第二条 考核对象：参加勤工助学的学生。

第三条 考核负责人：勤工助学学生的考核，由勤工助学用工单位的指导教师负责。

第四条 考核原则：一致性，客观性，公平性，公开性。

第五条 考核机制：参加勤工助学的学生要接受用人单位的考核。通过者可继续留在该部门参加勤工助学工作，未通过者学生资助管理中心有权中止其勤工助学的资格。在岗的学生有权提出退出岗位，但需要提前 2 周向用工部门和学生资助管理中心递交辞职报告。

第六条 考核内容及标准：对勤工助学学生的考核，将从劳动纪律、工作质量、工作态度、工作效率和班级表现等方面进行测评。具体各项考核标准如下：

- (1) 劳动纪律：按时到岗，不旷工、不迟到、不早退；
- (2) 工作质量：服从用工单位的安排，按质按量完成任务；
- (3) 工作态度：工作中对师生服务热情周到、态度好，对用工单位和指导教师尊重、有礼貌；
- (4) 工作效率：工作积极肯干、工作效率高、有创新意识、乐于奉献；
- (5) 班级表现：在平时学习生活中，遵守校纪校规、成绩优良、团结

同学、热心班集体建设；

(6) 工作时间：助管岗原则上每周不少于 36 个小时，固定岗位一级和固定岗位二级原则上每月不超过 40 个小时(如有超过由用人单位自行支付)。

第七条 制约措施：

(1) 考核不合格者，扣发当月工资的 20%；两次考核不合格者，取消其勤工助学工作资格；

(2) 上学期成绩有 2 门及以上不及格者，取消其勤工助学工作资格；

(3) 上学期综合素质测评排名在 70%以后者，取消其勤工助学工作资格；

(4) 无故旷工：1 次，批评教育；2 次，口头警告；3 次，取消其勤工助学工作资格；

(5) 违反学校校纪校规、受到学校处分、违反国家法律法规的，取消其勤工助学工作资格；

(6) 经用人单位及学生资助管理中心讨论，确认为有恶劣行为，情节严重者，取消其勤工助学工作资格，学校进行处分，并依法追究其法律责任。

第八条 考核表由用人单位于每月最后一周进行汇总，考核结果于次月第一周公布。对考核结果有异议者，自公示之日起三个工作日内可向学生资助管理中心反映问题。

第九条 本办法由广西工商职业技术学院党委学生工作部负责解释。

第十条 本办法自下发之日起施行。

附件 5

广西工商职业技术学院____年____月勤工助学考勤情况汇总表

用工部门:

填表人:

联系电话:

序号	姓名	学号	班级	困难类别	工作部门	工作岗位	工作地点	上岗工时 (个)	发放金额	考核人	备注
1	张三	16010557	财管 1601 班	特别困难	财信系	行政管理助理	2111	150	2500.00	某某某	助管
2	李四	参照以上 填写		困难			2111	40	600.00	某某某	固定岗位一级
3	马六	同上		特别困难			2112	40	480.00	某某某	固定岗位二级
4	钱一	同上		困难			2112	16	192.00	某某某	上岗两周
5	孙玖	同上		困难			2115	0	0.00	某某某	新增试用
6	王万	同上		困难			2115	15	180.00	某某某	离职
							合计				

本月勤工助学情况已在部门内公示 1 个工作日，无异议。

部门领导签字:

