

柳州工学院文件

院发〔2020〕171号

关于印发《柳州工学院学生勤工助学管理办法》的通知

院属各单位：

为帮助家庭经济困难学生克服生活困难，培养大学生的实践能力和社会适应能力，保障学生的合法权益，促进我院学生勤工助学活动健康、有序地发展，现将《柳州工学院学生勤工助学管理办法》印发给你们，请遵照执行。



柳州工学院学生勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为加强对学院学生勤工助学活动的引导和管理，帮助家庭经济困难学生克服生活困难，培养大学生的实践能力和社会适应能力，保障学生的合法权益，促进学院学生勤工助学活动健康、有序地开展，维护学院正常的教学秩序和声誉。根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）以及相关勤工助学规范性文件的精神和要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指学生自愿申请、经过学院批准，利用课余时间，在院内外通过劳动取得合法报酬，用于改善学习、生活条件和提升自身综合素质的社会实践活动。勤工助学是学院学生资助工作的重要组成部分，是资助家庭经济困难学生和提高学生综合素质的有效途径。

第三条 凡学院正式注册并参加正常学习活动的学生，符合以下条件的，均可申请参加勤工助学活动：

（一）努力学习，奋发向上；

（二）品行端正，遵守国家法律法规和学院各项规章制度；

（三）经学院认定为家庭经济困难的学生优先安排。

第四条 学生勤工助学活动必须坚持“学有余力、自愿申请、竞争上岗、遵纪守法、信息公开、扶困优先”的原则，在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下由学院有组织地开展。开展勤工助学活动，必须遵守国家的法律、法规、社会道德和学院的规章制度。

第五条 学生勤工助学活动由学院统一管理，未经审批同意，任何单位或个人不得聘用在校学生以勤工助学名义进行任何经营性活动。未经学院批准，学生不得私自在院内外进行勤工助学活动。否则，学院将给予批评、教育甚至纪律处分，由此产生的不良后果由学生本人承担。

第二章 管理机构及其工作职责

第六条 学院学生勤工助学活动由学生工作部学生资助科负责日常管理，学生工作部学生资助科的职责是：

- （一）勤工助学活动相关文件的拟定和组织实施；
- （二）院内各单位勤工助学岗位的设置、审核和管理；
- （三）对院外申请学生参加勤工助学活动的用工单位进行资格审查；
- （四）学院勤工助学基金的具体管理和使用；
- （五）对参与勤工助学活动学生资格进行审查；

（六）指导各系及各用工单位组织开展勤工助学活动；

（七）规范与监督院内外勤工助学活动秩序，协调处理勤工助学活动中发生的问题，依法维护学生的正当权益和学院声誉；

（八）负责学生勤工助学活动管理和服务的相关事宜。

第三章 院内勤工助学活动的管理

第七条 院内勤工助学岗位设置应以院内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主；学院各有关单位可根据工作实际与需求为学生提供参与管理和服务的岗位。设置院内勤工助学岗位的各单位统一称为用工单位。

第八条 院内勤工助学岗位设置分固定岗位和临时岗位两种类型。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；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勤工助学岗位。

第九条 确定院内勤工助学岗位

每年12月前，需设置学生勤工助学岗位的用工单位要及时填写《勤工助学固定岗位需求申请表》，将本单位学生勤工助学岗位设置需求向学生工作部学生资助科申请，逾期视为无需求。经学生资助科核查、汇总有关情况后会同学院人力资源部、财务部共同审核并拟定各单位的岗位数，报送分管院领导审批。

岗位数确定后原则上不再增加。

第十条 勤工助学活动的酬金标准

（一）勤工助学固定岗酬金标准为 15 元/小时，按时长×时薪计算每月酬金，固定岗每周工作时间不超过 8 小时，每月不超过 40 小时；当月工作不满 25 个小时的按临时岗的标准计算并发放酬金。

（二）临时岗根据实际工作需要设置，临时岗酬金标准为 13 元/小时，临时岗连续使用时间原则上不超过 2 个月，每月使用临时岗时间原则上不超过 32 小时/人。如未经申请批准或未按审批意见自行使用临时岗位的，由用工单位负责支付学生工作酬劳。

（三）确因工作原因增加工作时长的，用工单位需提供情况说明，报分管院领导审批后方可报送酬金。

第十一条 临时岗的申请程序

（一）需要使用临时岗的用工单位需提前 10 个工作日申请，填写《勤工助学临时岗位聘用申请表》，报单位领导及分管院领导审批。

（二）学生工作部学生资助科负责临时岗具体工作内容和时间的审核、备案。

第十二条 学生申请勤工助学岗位的程序

学生可通过“勤工助学双选会”或到学生工作部学生资助科申请。

（一）院内“勤工助学双选会”每学年举行一次。需申请院内勤工助学岗位的学生（含原已在岗学生）在每学年春季学期开学2周内到学生工作部相关网站下载并填写《学生勤工助学岗位申请表》。

（二）申请学生将填好的申请表交给辅导员审核并递交所在系签署意见。

（三）学生工作部学生资助科组织开展院内“勤工助学双选会”（每年3月底），经过所在系初审的学生凭申请表参加双选会，与用工单位初步达成聘用意向。

（四）学生工作部学生资助科审核、备案，公布拟录用名单后，学生正式上岗。每个学生只能聘任1个岗位，不能兼任多个岗位。

（五）如错过院内“勤工助学双选会”，学生可凭已有所在系签署意见的《学生勤工助学岗位申请表》，直接到学生工作部学生资助科申请勤工助学岗位。

（六）各用工单位应优先聘用家庭经济困难学生，聘用家庭经济困难学生人数不得低于本单位聘用总人数的70%。

第十三条 学生参加勤工助学活动实行持证上岗制度，上

岗证由各用工单位发放和管理。

第十四条 院内勤工助学岗位聘期一般为一年，原则上中途不得离职。如确有特殊原因需离职的，须由学生本人提前 15 天提出书面申请，报用工单位签字同意后，送学生工作部学生资助科备案。

第十五条 因工作需要更换勤工助学岗位的，需征得学生本人及用工单位的同意，并由学生本人按以下程序办理相关手续后方可进行更换。擅自更换岗位造成的一切后果由学生及用工单位自行负责，学生工作部学生资助科不予受理。

（一）由于学生主观原因要求放弃勤工助学岗位的，由学生本人提出书面申请，填好《勤工助学岗位更换表》分别报所在系和用工单位签字后，送学生工作部学生资助科审核批准后再更换。

（二）由用工单位提出更换勤工助学岗位，由用工单位出具相关的情况说明并填写好《勤工助学岗位更换表》，报学生工作部学生资助科审核批准后予以更换。

（三）更换上岗的学生原则上从当学年参加勤工助学双选会落选的学生中挑选。

（四）未按要求办理相关手续即放弃勤工助学岗位的学生，以后将不再安排勤工助学岗位。

第十六条 如因学生中途离职或增加岗位而需要补充勤工助学学生的，用工单位需填写《勤工助学岗位人员需求申请表》，向学生工作部学生资助科提出书面申请。学生工作部学生资助科于一周内推荐学生到用工单位面试。原则上对已在“勤工助学双选会”资料库内的人员进行优先推荐。

第十七条 勤工助学活动的检查、考核

（一）实行责任人制度。用工单位须指派专人对本单位的勤工助学岗位进行管理，并对上岗学生的工作进行技术指导和培训、考核、考勤。此外，用工单位应该加强对上岗学生的思想教育，帮助其树立正确的劳动观念，增强责任感，培养敬业精神。

（二）各用工单位需于每月5日前（遇节假日顺延）及时填写《勤工助学岗位人员考核表》以及《勤工助学学生考勤表》，加盖本单位公章后报学生工作部学生资助科，学生工作部学生资助科以此为根据，发放学生勤工助学报酬。

（三）如因用工单位延误未及时报考核表及考勤表，造成学生勤工助学报酬不能及时或足额发放的，由用工单位负责发放或补发，并向有关学生做好解释工作。

（四）用工单位和学生工作部学生资助科要定期组织人员对勤工助学岗位的工作量统计、工作职责完成情况进行抽查和

核实。

（五）勤工助学学生在抽查中如有发现谎报工作量等弄虚作假行为的将取消其参加勤工助学活动的资格，被取消勤工助学活动资格的学生将取消其当年个人各项评优资格。

（六）被取消勤工助学活动资格学生的用工单位，因岗位负责人管理不当的，一年内不再审批该勤工助学岗位聘用。

第四章 院外勤工助学活动的管理

第十八条 院外需设置勤工助学岗位的单位或个人，需持本单位营业执照正本及经办人的有效身份证件原件到学生所在系或学生资助科进行资格审核，审核同意后方可进行相关的勤工助学活动。

第十九条 院外设置勤工助学岗位的单位或个人与学生签订聘用协议后院外勤工助学活动方可生效。否则由此引起的一切责任和后果均由用工单位或用工个人承担。学院不承认任何未经签订聘用协议的勤工助学活动。

第二十条 各有关单位组织学生开展的院外勤工助学活动，包括与院外单位联合在院内开展的学生勤工助学活动，要严格按照院外勤工助学岗位设置的要求审核设置岗位单位的资质和相关证明材料，以保证学生的合法权益受到保护。

第二十一条 院外勤工助学酬金标准不应低于当年柳州市

规定的最低小时工资标准，由用工单位、学院与学生协商确定并写入聘用协议。

第五章 学生在勤工助学活动中的权利和义务

第二十二条 学生参加勤工助学活动，有依法取得相应报酬的权利。学院保护学生通过诚实劳动所获得的劳动报酬，任何单位或个人不得克扣学生的劳动报酬。

第二十三条 学生参加勤工助学活动时，依法享受劳动保护，用工单位应为学生提供安全保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。学生有权拒绝参加高空作业、严重污染、辐射等极易对人体造成伤害和危险的特殊行业 and 专业的劳动。

第二十四条 学生参加勤工助学活动，必须遵守国家的法律法规，不得从事传销，不得销售伪劣产品，不得销售淫秽、黄色的书报、音像资料、电子读物或其他法律禁止的物品。

第二十五条 学生参加勤工助学活动，必须遵守社会公德，讲究职业道德，塑造良好的大学生形象。

第二十六条 学生参加勤工助学活动，必须履行勤工助学活动有关协议的各项义务，遵守用工单位的工作制度，认真负责、按质按量完成工作任务。

第二十七条 学生参加勤工助学活动，必须遵守学院的各

项规章制度，维护学院声誉，如出现以下情形，学院有权终止其勤工助学活动。

（一）借勤工助学之名旷课或不参加学院或所在系规定必须参加的各项活动的；

（二）未经请假批准在院外住宿的；

（三）因参加勤工助学活动使学习成绩明显下降，导致重修；

（四）在勤工助学活动中，不服从调配、不遵守劳动纪律、不按时到岗或不按要求完成工作任务，经批评教育仍不改过的；

（五）利用勤工助学所得挥霍浪费，不听劝告的；

（六）其他损害学院声誉的行为。

第六章 勤工助学经费的管理和使用

第二十八条 院内勤工助学活动开展所需的有关经费从学院学生资助专项经费中列支。

第二十九条 经费的使用：

（一）学生从事勤工助学活动的报酬开支。

（二）勤工助学活动的日常管理支出。

（三）与勤工助学活动有关的其它支出。

第七章 奖励与处罚

第三十条 对在勤工助学活动中做出显著成绩的学生以精

神奖励为主，并纳入其参加个人评优评先的参考条件；对在勤工助学活动中犯有错误的学生，视情节轻重，按学院有关规定给予批评教育或纪律处分。

第八章 附则

第三十一条 本办法由学生工作部负责解释。

第三十二条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。