

中山大学南方学院学生勤工助学管理规定

（2019年修订）

第一章 总 则

第一条 根据《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）、《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）和《广东省人民政府关于建立健全我省普通高校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（粤府〔2007〕92号）、《中山大学南方学院学生管理规定》文件精神，结合我校实际，制定本规定。

第二条 勤工助学是大学生利用课余时间通过自身劳动获取报酬的一种社会实践活动，是推进素质教育，全面实施、加强和改进大学生思想教育的重要举措。勤工助学有利于帮助大学生进一步了解国情，增强社会责任感，培养正确的劳动观念和职业道德，提高综合素质；也是国家和学校关心和服务贫困家庭学生，帮助学生树立自信、自立、自强精神的有效途径，是经济困难学生资助体系的重要一环。

第三条 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。

第四条 勤工助学活动由学校统一组织和管理，学生工作部负责全校勤工助学岗位的规划、组织、协调、审定工作，各用工单位在学生工作部指导下，负责岗位的申报、招聘、录用、考评、报账等工作。学生私自在校外打工的行为，不在本规定之列。

第二章 岗位设置

第五条 岗位类型：勤工助学的岗位分校内固定岗位、校内临时岗位和校外勤工助学活动。

（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；

（三）校外勤工助学活动必须由学校学生勤工助学管理服务组织统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

第六条 岗位设置：

（一）校内固定岗位及临时岗位主要由学校内各个机关、部门（即用工单位）提供。用工单位根据本部门的工作需要、实际情况及人员编制情况提出设岗申请，如实填写《中山大学南方学院勤工助学固定岗位设岗申请表》或《中山大学南方学院勤工助学临时岗位申请表》，经学校领导审核批准后方可设岗；设岗必须经过学生工作部备案并统一协调、安排。固定岗位设岗申报审批工作原则上在每学年开学第一个月内进行，用工期间岗位如有变更，需向学生工作部提出

申请，并报学校领导审批。临时岗位需在用工前一周向学生工作部提出申请并由学生工作部视情统筹安排。

学校邮政、商店、饭堂等单位设立勤工助学岗位须经过与学校校园管理部、学生工作部协商后方可设立，须遵守学校勤工助学的相关规定。

(二) 学校各部门、院系要为学生勤工助学创造必要条件。

凡校内需要使用临时工的单位，如果工作适合学生参与应尽量安排学生参加。如清洁卫生、校园绿化、安全值班、计算机操作员、助理、管理员等。

(三) 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生工作部提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生工作部推荐合适用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。用工单位需将用工情况报给学生工作部备案。

第七条 岗位设立要求：

(一) 不能影响学校的正常管理、教学和生活秩序，不影响学生正常的学习、生活；

(二) 要求安全，无毒、无害，学生力所能及；

(三) 不能替代校内教职员工的本职工作；

(四) 必须进行必要的岗前培训。

第三章 申请与录用

第八条 申请上岗的学生必须是品质好、敬业精神强、学有余力的学生，同等条件下，优先考虑家庭经济困难的学生。学生参加勤工助学活动，须由本人提出申请，填写《中山大学南方学院学生勤工助学申请登记表》（以下简称《申请登记表》），经各院系辅导员老师审核签字后，持本人学生证和《申请登记表》参加相关岗位面试，合格后，用工单位填写好录用意见，将录用学生《申请登记表》和《中山大学南方学院勤工助学在岗学生信息采集表》统一交到学生工作部备案，方可上岗。原则上，各岗位的面试工作由学生工作部根据用工单位要求具体负责，面试时间根据用工需要确定。

第九条 为体现招聘工作“公开、公平、公正”的原则，学生工作部将用工单位招聘的岗位名称、用工人数、职责范围、劳动时间、劳务报酬、招聘条件、面试时间等情况通过校园网、广播站、海报等渠道发布，便于家庭经济困难学生选择报名。

第十条 寒暑假期间，用工单位若有用工需求，需于放假前一周向学生工作部提出申请，经学校审批后方可用工。

第十一条 用工单位在录用学生时应根据“用工需要、学生个人自愿、贫困生优先”的原则录用。对某些技术含量高，需要有一定管理才能或特殊专业要求，而家庭经济困难的学生中无人胜任的岗位，用工单位应与学生工作部协商，适当考虑录用其他学生。

第十二条 各部门、各院系要积极协助、支持学生工作部的勤工助学工作，把好推荐关，确保特别困难、急需资助又无其他经济来源的经济困难学生优先上岗。

第四章 岗位管理

第十三条 各岗位采取年度与学期相结合的聘任、审核制度。用工期间，如无重大失职行为，中途不得解聘，用工期满后自行解除聘任，如需续聘的，须办理续聘手续。如有特殊情况需变动岗位，须由用工单位与学生工作部协商解决。

第十四条 学生上岗前，用工单位必须对其进行短期培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德的教育。

第十五条 每年9月份，各院系将本院系最新的家庭经济困难学生名单上报学生工作部，作为新学年全校固定岗位及临时岗位录用的参考依据。

第五章 勤工助学酬金及支付

第十六条 校内固定岗位按月计酬。为了保证学生有足够的学习时间，学生参加勤工助学时间每月不得超过40小时。固定岗位劳动报酬标准每小时18.3元人民币，每个固定岗位的月报酬不能超过732元/月/岗，用工单位根据劳动报酬标准制定岗位劳动报酬明细表及勤工助学考勤表，于次月5日之前（遇节假日顺延）报学生工作部审核备案。

第十七条 校内临时岗位按小时计酬。岗位劳动报酬标准每小时 18.3 元人民币。

第十八条 学生参与校内由学校统一设立的勤工助学岗位，其劳务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经费项目中开支；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。由用工单位出资的岗位，其报酬标准及出资比例由用工单位与学生工作部协商后确定。

第十九条 岗位报酬每月发放一次，各用工单位根据审定的岗位报酬标准和学生劳动考勤情况，填写由学生工作部统一编制的《勤工助学劳务报酬发放表》，并与《勤工助学考勤表》一起打包，通过学校 OA 办公系统提出勤工助学劳务报酬申请，报学生工作部审核。学生工作部将《勤工助学固定岗位酬金核定表》报财务部审核。

第二十条 学生的酬金由财务部统一于次月 12 号（节假日顺延）拨到学生上报的银行账户上，学生必须确保账户符合财务部的要求。学生工作部负责对学生的报酬领取情况进行核实。

第二十一条 勤工助学专项资金的使用应遵守国家财经法规和学校财务制度，用工单位在填写报帐单时，应按用工的实际情况如实填写，如发现虚报、假报、克扣及其他违纪行为，学校将根据有关规定严肃处理。

第六章 权利与义务

第二十二条 享有的权利:

(一) 学生工作部负责学生勤工助学活动的指导、管理、协调和监督, 为学生参加勤工助学提供培训和其他服务;

(二) 学校内各用工单位应有专人统筹和管理本单位勤工助学工作, 注意在工作中培养和教育学生;

(三) 学生勤工助学依法享受劳动保护, 任何用工单位或个人应当为学生的人身安全提供保障, 不得损害和变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。禁止学生参加高空作业、污染严重、放射性强等易对人体造成伤害和威胁的工作以及其他不适合学生承担的工作;

(四) 对在勤工助学活动中表现突出的学生给与表彰和奖励, 以精神奖励为主, 按具体情况辅以一定的物质奖励。

第二十三条 履行的义务:

学生上岗后, 必须遵守校纪校规, 遵守用工单位的劳动纪律, 诚实履约、认真工作, 按要求完成工作任务。学生离岗要提前两周向用工单位提出辞职申请, 经用工单位批准后, 方可辞职。擅自离职、不遵守用工单位管理规定者, 用工单位有权终止其进行勤工俭学, 并报学生工作部备案。对在勤工助学活动中违反校纪校规的, 按照学校管理规定进行教育和处理。若勤工助学学生与用工单位发生纠纷, 由学生工作部协调解决。

第七章 附 则

第二十四条 学校内其他学生勤工助学活动可依照本规定相应的管理条例实施。

第二十五条 本规定自公布之日生效，原《中山大学南方学校学生勤工助学管理规定》同时废止。本规定归学生工作部解释。