

# 广西建设职业技术学院文件

桂建院学〔2021〕135号

---

## 关于印发《广西建设职业技术学院 勤工助学活动管理办法》的通知

各系、各部门：

《广西建设职业技术学院勤工助学活动管理办法》已经2021年6月16日第14次院长办公会审议通过。现印发你们，请遵照执行。

广西建设职业技术学院

2021年6月19日

# 广西建设职业技术学院勤工助学活动管理办法

(2021年6月16日第14次院长办公会审议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范管理我校学生勤工助学工作，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〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（桂财〔2018〕12号）精神，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称学生是指全日制在校学生。

**第三条** 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校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。

**第五条** 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校内外兼职的行为，不在本办法规定之列。

## 第二章 组织机构

**第六条** 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的学工、宣传、财务、人事、教务、科研、后勤、团委、各系等部门配合学生资助管理机构开展相关工作。

**第七条** 勤工助学的日常管理工作由党委学生工作部学生资助管理办公室具体负责组织开展。学生资助管理办公室负责全校勤工助学工作的规划、组织、指导、协调、审定、监督、考评工作；各设岗部门在学生资助管理办公室的指导下，负责岗位的申报、招聘、录用、培训及考核等工作。

**第八条** 各系资助工作领导小组负责本系勤工助学工作的组织、宣传、认定、审核、管理等工作。

### **第三章 勤工助学资金**

**第九条** 勤工助学资金主要来源为学校年度预算中从事业收入中划出的4%的资助经费。

**第十条** 勤工助学资金主要用于支付参加勤工助学活动的学生的酬金、奖励和劳动培训等相关费用以及勤工助学建设工作的相关费用。

**第十一条** 学校应积极寻求并接受社会团体和个人的友好捐赠，用于资助家庭经济困难学生开展勤工助学活动。

**第十二条** 勤工助学资金由学校财务处作为专项经费管理，专款专用。任何个人和部门不得截留、挪用勤工助学资金；不得将其用于与勤工助学无关的事项。

### **第四章 勤工助学岗位设置**

**第十三条** 设岗原则

(一)学校积极开发校内资源,保证学生参与勤工助学的需要,统筹安排、设置校内勤工助学岗位;

(二)勤工岗位的开发和设置要与培养大学生的学业水平和科研创新能力有机结合起来,形成对学生有益长效完善的岗位设置,既有效地资助了学生,又提升了学生的学业水平和科研创新能力。

(三)岗位设置既要满足学生的工时需求,又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习、生活,更不能影响学校的正常管理、教学和生活秩序;

(四)岗位设置要求安全,无毒、无害,且学生力所能及;

(五)岗位设置不能替代院内教职员工的本职工作;

(六)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);

(七)学生参加勤工助学的原则上每周不超过8小时,每月不超过40小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

#### **第十四条 岗位设置**

(一)岗位类别:校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、行政助理、业务助理、公共服务等为主。

(二)岗位类型:校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位或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工作岗位。固定岗位一学期一聘，临时岗位的用工时间根据实际工作情况而定。

### **第十五条 岗位设置程序**

#### **（一）固定岗位**

每学期末，设岗部门根据工作需要向学生资助管理办公室申报下一学期固定岗位用工计划，并按要求填写《广西建设职业技术学院校内勤工助学岗位设置申报表》（附件1），原则上岗位设置要与本校专业或提高学生专业相关能力为主的岗位。学生资助管理办公室汇总用人需求后由学校学生资助管理工作领导小组审核并报学校审批后执行。

#### **（二）临时岗位**

设岗部门提前3个工作日向学校学生资助管理办公室提出申请并填写《广西建设职业技术学院勤工助学岗位设置申报表》，经学校学生资助管理工作领导小组审批通过后执行。

任何未按程序申报、审批而擅自设岗聘用学生的，视为设岗部门自行聘任，岗位酬金及由此引发的各类问题由设岗部门自行承担。

**第十六条** 学校学生资助管理办公室可根据学校的发展和客观需要，对岗位种类、数量进行调整。

## **第五章 岗位招聘**

**第十七条** 根据“公开、公平、公正”的原则，学生资助管理办公室通过校园网、公众号等媒体发布招聘通知或定期举办现场招聘会，具体招聘事宜由设岗部门负责实施。

### **第十八条 勤工助学岗位申请条件:**

(一) 拥护中国共产党的领导, 热爱社会主义祖国, 积极践行社会主义核心价值观;

(二) 学习态度端正, 成绩合格;

(三) 生活朴素, 勤俭节约、无抽烟、酗酒等现象;

(四) 遵规守纪, 无违纪行为;

(五) 身体健康, 无严重疾病;

(六) 家庭经济困难的学生优先。

**第十九条** 申请校内勤工助学岗位的学生填写《广西建设职业技术学院勤工助学岗位申请表》(附件2), 经系部审核同意后方可参加设岗部门的招聘面试活动。设岗部门招聘结束后, 填写《广西建设职业技术学院勤工助学岗位聘用学生名单汇总表》(附件3) 提交学生资助管理办公室备案和公示。

**第二十条** 岗位招聘采取双向选择录用办法。一个岗位不能同时聘用两名或两名以上学生, 一名学生不能同时被两个或两个以上岗位聘用。

**第二十一条** 设岗部门须与录用学生签署《广西建设职业技术学院校内勤工助学协议书》(附件4), 本协议一式三份, 设岗部门、录用学生、学生资助管理办公室各持一份。

## **第六章 酬金标准及支付**

### **第二十二条 酬金标准**

(一) 校内固定岗位按月计酬。在每月 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酬金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。

每个学期末，学校学生资助管理办公室在固定岗位设置后根据固定岗位工作性质、难易等方面与财务处等部门联合协商分类设定酬金标准后，报学校审批后执行。

(二) 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 12 元人民币。

(三) 勤工助学酬金的标准，根据国家学生资助政策的调整和社会物价水平的变化适时调整。由党委学生工作部和财务处等部门联合商定调整计划，报学校审批后执行。

**第二十三条** 岗位酬金按考勤发放，由设岗部门每月 5 日前上报考勤，经学生资助管理办公室核实后，由财务处直接发放到学生银行卡中。

## 第七章 管理与考核

**第二十四条** 学生上岗前各设岗部门必须开展岗前培训，包括岗位安全、技术、劳动纪律、职业道德等方面的培训与教育。

**第二十五条** 学生参加勤工助学过程中，要端正工作态度，树立劳动光荣的观念，要有社会责任感和主人翁意识，自觉接受实际工作的锻炼。

**第二十六条** 勤工助学学生须遵守国家法律、法规，遵守学校及设岗部门的相关管理办法、工作规范和劳动纪律，须服从设

岗部门的管理和考核。

**第二十七条** 在勤工助学活动期间，勤工助学学生必须按时上下岗，规定在岗时间不得缺勤，若有特殊情况应事先报知设岗部门，如出现工作失职或无故缺岗等情况，设岗单位应对其进行批评教育，并酌情扣发其岗位酬金；无故缺勤一月累计达3次者，或批评教育无效者，设岗部门可予以辞退，并报学生资助管理办公室备案另聘人员上岗。

**第二十八条** 任何参与勤工助学的学生不得私自找其他人代替，如确需找人代岗的，要事先征得设岗部门的同意。如因特殊原因需辞职或更换工作岗位，需提前2周向设岗部门提交书面申请。在递交材料两周内无答复或无岗位交接的情况下，申请人可以自行脱岗，责任由设岗部门承担。

**第二十九条** 在勤工助学岗位未满一月、擅自离职者，除扣发当月劳务费外，还将视情节轻重给予批评教育。凡在勤工助学活动中有弄虚作假行为，或因工作不负责被辞退的同学，取消其参与勤工助学资格。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。

**第三十条** 设岗部门根据学校考核有关制度对上岗学生的工作情况进行考核，考核等级为优秀、合格、不合格，考核结果于每月5日前报学生资助管理办公室。

**第三十一条** 勤工助学岗位学生连续2个月以上考核不合格的，设岗部门可向学生资助管理办公室提出辞退申请，另聘人员上岗。

**第三十二条** 学生资助管理办公室对各设岗部门进行监督、指导，对不按时上报勤工助学考核表的设岗部门，学生资助管理办公室将对其进行通报；对不能正常履行管理和考核职能的设岗部门，学生资助管理办公室可向学校学生资助管理工作领导小组提出建议，取消该岗位设置。

**第三十三条** 每学年定期召开勤工助学工作总结及表彰会议，对在勤工助学活动中集体观念和责任心强、积极进取、表现突出的同学授予“勤工助学先进个人”和“勤工助学岗位标兵”荣誉称号，颁发证书并给予相应的奖励。

## 第八章 法律责任

**第三十四条** 在校内开展勤工助学活动的，学生及设岗部门须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，勤工助学管理办公室必须经学校授权，代表学校与设岗部门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。勤工助学特殊岗位须执证上岗且设岗部门向学生资助管理办公室申请为特殊岗位上岗学生购买意外伤害保险，由学校学生资助管理工作领导小组审批后统一采购。上岗学生在参加勤工助学的过程中，因工作原因导致意外伤害事故的，设岗部门需按有关部门（机构）责任认定的结果，根据过错情况追究责任人的相关责任。

**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。

## 第九章 附 则

**第三十六条** 本办法未尽事宜，依照法律、法规和教育部、自治区教育厅、南宁市有关规定执行。

**第三十七条** 本办法由党委学生工作部负责解释。

**第三十八条** 本办法自发布之日起生效。此前《广西建设职业技术学院勤工助学活动管理办法（修订）》同时废止。

- 附件：1.广西建设职业技术学院勤工助学岗位设置申报表  
2.广西建设职业技术学院学生勤工助学申请表  
3.广西建设职业技术学院勤工助学聘用学生汇总表  
4.广西建设职业技术学院校内勤工助学协议书  
5.广西建设职业技术学院勤工助学学生考勤表

**公开方式：**主动公开

---

抄送：学生工作处，办存。

---

广西建设职业技术学院办公室

---

2021年6月19日印发