

# 湘南学院文件

湘南学院校发〔2022〕84号

## 湘南学院 学生勤工助学管理办法（修订）

### 第一章 总则

为全面落实党的教育方针，规范管理我校学生勤工助学活动，促进勤工助学活动平稳、有序开展，保障学生合法权益，发挥资助育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，全面提升学生的劳动素养。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》（教财〔2018〕12号）规定以及《湖南省教育厅 湖南省财政厅关于贯彻落实〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉实施意见》（湘教发〔2019〕18号）文件精神，结合学校工作实际，制定本办法。

**第一条** 本办法所称学生是指学校在校本科生。

**第二条** 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、生活条件的社会实践活动。

**第三条** 勤工助学是学校学生第二课堂的重要组成部分，是资助家庭经济困难学生和提高学生劳动素养的有效途径，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、遵纪守法、劳逸结合”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序开展。

**第四条** 学校各单位的勤工助学岗位纳入学校学生资助中心统一管理。未纳入的，相关学生的报酬和可能发生的其他费用不得从学校学生资助经费中列支。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**

**第五条** 学生工作部（处）全面领导勤工助学工作，负责统筹学校各部门、各学院配合学生资助中心开展相关工作。

**第六条** 学生工作部（处）学生资助中心（以下简称“资助中心”）负责全校本科生勤工助学的组织、协调、服务工作，各用人单位负责勤工助学岗位日常管理工作。

## **第三章 勤工助学岗位设置**

### **第七条 岗位设置原则**

（一）根据学校经费和教学统筹安排，学生资助中心按照申请单位的实际需求和家庭经济困难学生的实际需要，合理设

岗。学校勤工助学岗位设置以行政助理、教学科研助理、辅导员助理、学校公共服务等为主。

1. 二级学院设置：设辅导员助理、教学科研助理、行政助理等勤工助学岗位，按照学校通过贫困认定学生人数不超过 5% 比例设置岗位数。

2. 机关各部门（单位）设置：设行政助理勤工助学岗位，按实际需要设置岗位数。

3. 公共服务组织设置：设国旗护卫队、护校队、文明督察、校融媒体中心、易班工作站、资助工作、校学生会等勤工助学岗位，按实际需要设置勤工助学岗位数。

（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；寒暑假期间勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

（三）设置勤工助学岗位，应充分考虑学生的特点和工作性质。用人单位不得让学生从事危险性、有害身心健康、不便于学生参与的工作；勤工助学学生只能从事辅助性工作，用人单位不得让勤工助学学生完全代替在编工作人员独立完成工作任务。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

## **第八条 岗位设置类型**

勤工助学岗位包括固定岗位和临时岗位。

固定岗位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。

### **第九条 岗位设置受理**

固定岗位设置申请每年9月统一受理，临时岗位设置申请于用人前五个工作日受理，均由申请单位向资助中心提交《湘南学院学生勤工助学申请审批表》，学生工作部（处）审核报分管校领导同意后面向全校公开发布岗位信息。

## **第四章 勤工助学岗位招聘与录用**

### **第十条 招聘要求**

- （一）身心健康，能正常参加学习和工作；
- （二）遵纪守法，无违纪行为；
- （三）生活俭朴、吃苦耐劳，具有符合岗位所需特长；
- （四）学习刻苦、成绩优良，申请勤工助学岗位原则上无课程不及格情况；
- （五）原则上同一名学生不得同时参加两份勤工助学工作；
- （六）勤工助学岗位优先安排低年级家庭经济困难学生；
- （七）如无特殊要求，原则上聘用勤工助学学生10人（含10人）以上的各部门（单位），家庭经济困难学生的人数比例应不低于70%，10人以下的家庭经济困难学生比例不得低于50%。

### **第十一条 招聘与录用流程**

(一) 发布岗位：学生处资助中心发布招聘岗位。

(二) 学生申请：学生填写《湘南学院学生勤工助学申请审批表》（以下简称《申请表》），交学院汇总初审后报资助中心审核。

(三) 现场招聘：资助中心组织用人单位与申请学生进行双向选择，确定聘用学生名单。

(四) 签订协议：用人单位与聘用学生签订《湘南学院学生勤工助学岗位聘用协议书》，并将协议书报送学生工作部(处)资助中心备案。

(五) 岗前培训：学生正式上岗前，由用人单位组织安全教育和岗前培训，具体时间由用人单位确定。

## **第五章 勤工助学岗位管理、考核及报酬支付**

### **第十二条 岗位管理**

(一) 未经资助中心批准、备案，任何部门（单位）或个人不得擅自组织学生参加勤工助学相关活动。经批准开展勤工助学的部门（单位），须明确专人负责管理，加强对上岗学生的指导。

(二) 经聘任上岗的勤工助学学生应服从用人单位和资助中心的管理和安排，认真履行岗位职责，上岗时间不得从事与勤工助学无关的活动。

(三) 勤工助学学生因故不能正常上岗，需至少提前一天向用人单位书面请假。

（四）各用人单位每月须对参与勤工助学学生进行考勤，并将《湘南学院勤工助学考勤登记表》报送学生工作部（处）资助中心审核，考勤结果将作为每月报酬发放的重要依据。

（五）学生出现下列情况之一的，应终止勤工助学活动，予以解聘：

1. 在勤工助学期间受到纪律处分的；
2. 在勤工助学期间有两门以上（含两门）课程考核成绩不及格的；
3. 日常生活铺张浪费，或有抽烟、酗酒行为的；
4. 因特殊原因或身体健康状况，不适合继续参加勤工助学活动的。

### **第十三条 岗位考核**

（一）学校各部门（单位）勤工助学岗位主要由学生工作部（处）资助管理中心和用人单位的“双重考核”，考核合格者可继续留在用人单位参加勤工助学工作，考核不合者学生资助中心将取消其勤工助学资格。勤工助学考核每月进行一次，用人单位应于每月 1-3 日将上月的《湘南学院学生勤工助学岗位考核表》报送资助中心。逾期未报送的，视上月无用人学生，不发放勤工助学报酬。

（二）学校勤工助学固定岗每月考核成绩分优秀、合格、不合格。考核为优秀或合格者，按每月报酬标准全额发放；考核不合格的，按每月报酬标准的 60% 发放。连续两次考核不合格自动下岗。

（三）勤工助学岗位考核制度实行积分量化，考核表总分为100分，内容分为出勤（40分）、工作效率（20分）、工作质量（20分）、工作创新（20分）四个部分。每月量化积分80-100分为优秀等次、60-80分为合格等次（含60分）、60分以下为不合格等次；

（四）学校每年对勤工助学工作中表现突出的学生进行表彰，各用人单位根据每月考核等级对本部门参加勤工助学学生进行学年总评，推荐出20%作为学年度优秀勤工助学学生报送学生工作部（处）资助中心，经学生工作部（处）资助中心审核通过后，颁发荣誉证书。

（五）担任勤工助学学生不得有任何违规、违纪记录，同时在工作期间，有任何违规、违纪行为都将清退出勤工助学岗位。在岗的学生有权提出退出原岗位，但需提前一周提出申请。

#### **第十四条 酬金标准发放**

（一）勤工助学行政助理、教学科研助理、辅导员助理、学校公共服务组织（学生组织）等固定岗位按月计酬。一般为240元/月。

（二）勤工助学临时岗位按小时计酬。劳动酬金原则上不低于每小时12元；

（三）学生参与勤工助学活动，其劳动报酬由学校单独列入预算。勤工助学固定岗位酬金按月发放；勤工助学临时岗位酬金在用人结束后发放，均通过财务处发放到学生银行卡。

## 第六章 法律责任

**第十五条** 未经学校批准，学生利用勤工助学名义在宿舍、学校其他场所从事经营性活动的，学校将依据学生管理的有关规定处理。

**第十六条** 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。

**第十七条** 凡未经审批，擅自参加勤工助学活动，造成个人损失、人身伤害事故或触犯法律法规等，责任由学生本人自负，学校不承担任何责任。

## 第七章 附则

**第十八条** 本办法未尽事宜，依照法律、法规和教育部、湖南省有关规定执行。

**第十九条** 本办法由学生工作部（处）学生资助中心负责解释，自颁布之日起实施。



附件 1

## 湘南学院学生勤工助学申请审批表

姓名		性别		民族		照片
学院		专业 班级		政治 面貌		
学号		寝室号		电话		
个人情况						
申请岗位	一、_____ 二、_____ 三、_____ 服从分派 <input type="checkbox"/>					
辅导员意见			二级 学院 意见			
				签字：_____ 年 月 日		
用人单位意见：  签字盖章：_____ 年 月 日				学生工作部意见：  签字盖章：_____ 年 月 日		
备注	<p>1. 各用人单位负责对勤工助学学生具体岗位的工作职责、完成情况进行检查，如实填写考勤表。</p> <p>2. 如退出勤工助学岗位须提前一周告知用人单位，同时须得到用人单位的同意并报学生处资助中心备案，无故缺岗或冒名顶替者将取消勤工助学资格并严肃处理。</p>					

填表日期：\_\_\_\_\_ 年 月 日

## 湘南学院学生勤工助学岗位聘用协议书

甲方：（用人单位）

乙方：（应聘学生）学院：            班级：            姓名：

为保证勤工助学活动顺利开展，根据《湘南学院学生勤工助学管理办法》，经双方协商，达成如下协议：

1. 乙方参加甲方所设置的\_\_\_\_\_岗位的工作，报酬标准为\_\_\_\_\_元/月/人（\_\_\_\_\_元/小时/人），聘用期为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，其中试用期\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

### 2. 甲方的权利和义务

（1）甲方组织开展勤工助学活动应当遵守国家法律、法规和学校的管理制度，不影响学校正常教学。为保证乙方学习时间，原则上乙方每周工作不得超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

（2）甲方在任何情况下均不得安排乙方从事有毒、有害、危险等可能对人身造成伤害以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的工作。甲方必须为乙方提供工作所需的各种劳动保护设施和用品，保障乙方的安全。

（3）甲方有义务指导和监督乙方认真履行岗位规定的工作内容，对乙方进行岗前培训和安全、技术、岗位要求、劳动纪律、职业道德等方面的教育。

(4) 甲方应根据本部门岗位特点制定岗位管理规定，严格考勤制度，按照学校的时间安排及时报送考核表。

(5) 甲方不得随意解除与乙方的协议，但若乙方不适合勤工助学岗位的工作，甲方可在通报乙方后，由学生资助中心调整该岗位勤工助学学生。

### 3. 乙方的权利和义务

(1) 乙方应在学有余力的情况下参加勤工助学工作，不得因此而影响正常学业。

(2) 乙方有根据实际工作量和本协议约定的报酬标准按时获得劳动报酬的权利。

(3) 乙方必须遵守国家法律、法规以及学校和用人单位的相关规章制度、工作规范和劳动纪律，须服从用人单位的管理和考核，并根据岗位要求和用人单位的工作时间安排，认真做好勤工助学工作。

(4) 乙方应严格遵守甲方的工作时间和工作要求，不得擅自离职守，不得迟到早退，若有特殊情况者，应提前向用人单位请假。

(5) 乙方不得擅自终止与甲方的协议，有特殊情况需终止协议者，应提前五个工作日以书面形式通知甲方。

(6) 乙方在勤工助学过程中，因非工作原因损坏劳动工具或公物的，须承担赔偿责任。

(7) 乙方如果出现以下情况之一，将予以解聘；情形恶劣的，将取消其在校期间由学校提供的所有勤工助学岗位竞聘资格：

- ①在参加勤工助学期间有两门或两门以上课程不及格的；
- ②在参加勤工助学期间内受到纪律处分的；
- ③有吸烟、酗酒、铺张浪费等高消费行为的；
- ④由于工作不认真造成较大失误的；
- ⑤因特殊原因或身体健康状况，不适合继续参加勤工助学的。

4. 学生资助管理中心保留随时监督乙方工作情况的权利。

5. 若甲乙双方在勤工助学工作过程中出现劳动纠纷，由校学生资助中心负责调解，调解不成功的，按有关法律规定程序处理。

6. 协议生效后，甲乙双方无正当理由不得提前解除协议。任何一方解除协议，须提前三天通知对方，方能解除协议，并前往学生资助中心办理有关手续。

7. 本协议未尽事宜，由甲乙双方协商解决，协商不成功的，可根据学校有关规定或有关法律法规规定处理。

8. 本协议一式三份，甲、乙双方各持一份，另一份由甲方报送学生资助中心备案。

9. 本协议自签订之日起生效，有效期至 年 月 日止。

甲方（盖章）：

年 月 日

乙方（签字）：

年 月 日

附件 3

## 湘南学院勤工助学考勤登记表（      年      月）

用人单位名称（盖章）：

符号标志： ○（上午出勤）、△（下午出勤）、□（晚上出勤）

星期		周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	周一	周二		出勤合计 (天)	备注	
序号	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			

用人单位领导签字：

填报时间：





