

# 桂林理工大学学生勤工助学管理办法

桂理工学〔2009〕47号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范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，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于具有我校学籍的在校全日制本专科学生（含高职生）和研究生。

**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社会实践活动。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。

**第四条** 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。

**第五条** 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位、团体或个人未经学校勤工助学办公室同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

## 第二章 组织机构与职责

**第六条** 学校成立学生资助工作领导小组，由学校有关领导、学工处、教务处、人事处、财务处、保卫处、后勤、团委等部门及各学院学生工作负责人共同组成，负责全面领导勤工助学工作。勤工助学办公室设在学生工作处，配备专职工作人员，具体负责勤工助学的日常管理工作。

**第七条** 勤工助学办公室的主要工作职能：

（一）以校内为主，校外为辅，充分整合校内外资源，开拓勤工助学渠道，增加勤工助学岗位，加强对学生勤工助学活动的组织、指导、管理和监督，制订并不断完善相关管理制度；

（二）建立和完善全校家庭经济困难学生信息库和用人单位情况信息库；

（三）配合财务处共同管理和使用学校勤工助学专项资金，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；

（四）接受学生参加勤工助学活动的申请，优先安排家庭经济困难学生参加勤工助学活动，并为学生和用人单位提供及时有效的服务；

（五）根据岗位情况，对学生进行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，妥善解决勤工助学活动中出现的问题；

（六）切实加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助学生树立正确的劳动观，指导学生正确参与、劳逸结合，德智体美全面发展。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对因参加勤工助学活动影响专业学习或违反校纪校规以及协议的学生，及时调整或终止其勤工助学活动，并按学校有关管理规定进行教育和处理。

### 第三章 岗位的设置与管理

**第八条** 校内勤工助学以工时定岗位。

（一）学校按每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于 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）设置的岗位数量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。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。

**第九条** 校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。其中固定岗位包括校设的利用学期内课余时间进行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。

**第十条** 校内各单位、各部门要高度重视勤工助学工作，本着培养学生自立自强能力，支持经济困难学生完成学业的原则，积极为学生提供勤工助学岗位，选派学生担任教学助理、科研助理和行政管理助理，承担后勤服务、校园秩序维护、公益劳动等方面力所能及的工作。

**第十一条** 校内各单位、各部门设立勤工助学固定岗位，应在每学年开学后两周内向勤工助学办公室提出申请，由勤工助学办公室在开学后一个月内完成对校设岗位的规划和调整；校内各单位、各部门需要勤工助学临时岗位，应提前三天向勤工助学办公室提出申请，由勤工助学办公室统筹安排。

**第十二条** 学校禁止用人单位安排学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的

工作。对安排学生从事危险性劳动的用人单位，勤工助学办公室将取消其勤工助学岗位。

**第十三条** 用人单位应指定专人负责对勤工助学的学生进行指导、考核和管理，做好必要的劳动保护。每月月底前要将参加勤工助学学生的考核情况及时反馈到勤工助学办公室，以便于勤工助学办公室及时审核并发放勤工助学学生的酬金。对不认真履行指导、考核或管理职责的用人单位，勤工助学办公室将减少直至取消其勤工助学岗位。

**第十四条** 凡需参加勤工助学活动的学生，由本人申请并填写统一的登记表，所在学院审核并签署意见，报勤工助学办公室审批，经参加岗位公开竞聘、必要的岗前培训后由勤工助学办公室安排勤工助学岗位工作。同等条件下，要优先安排家庭经济困难、品学兼优或有特长的学生上岗。受过校纪处分或上学期有两门及以上必修课程成绩不及格者，不安排上岗。确有悔改表现或进步显著者，经所在学院同意，勤工助学办公室审批后方可安排上岗。

**第十五条** 参加勤工助学活动的学生工作时间须佩戴《勤工助学上岗证》，《勤工助学上岗证》由勤工助学办公室统一印制和发放。学生退岗、退学、被开除学籍或毕业时，须交回《勤工助学上岗证》。

**第十六条** 每学期结束前两周，各学院须将本学院学生参加勤工助学活动情况形成书面总结，报勤工助学办公室；勤工助学办公室须将全校勤工助学情况形成书面材料上报学生资助工作领导小组。

**第十七条** 校外勤工助学活动由学校勤工助学办公室统一管理，注重与学生学业的有机结合。

**第十八条** 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校勤工助学办公室提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，由勤工助学办公室负责推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

**第十九条** 学校每学年度对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励，评选“校园自强之星”，并把勤工助学工作纳入学生工作目标考核管理体系。

#### **第四章 经费的使用管理与酬金的发放**

**第二十条** 学校设立专项勤工助学基金，其来源包括：

（一）根据国家计划招收的学生数，按国家规定比例从教育事业费中提取；

（二）勤工助学公司下设各部门勤工助学经营活动的收入；

（三）勤工助学办公室筹措的其他经费。

**第二十一条** 勤工助学基金主要用于支付校内勤工助学岗位的劳动报酬、特困生困难资助和开发、建设与勤工助学活动有关的项目。勤工助学活动的收入，除用于支付学生勤工助学的劳动报酬外，部分可用以支付勤工助学办公室的日常办公开支、培训费用和支持学生工作。

**第二十二条** 勤工助学经费归属学校财务处统一管理，实行收支两条线，使用学校财务处规定的票据。勤工助学经费的使用，由学生工作处处长和学校主管领导按有关财务制度进行审批。

**第二十三条** 由勤工助学办公室安排的校内勤工助学固定岗位按月计酬，以每月 150-250 元的标准付酬；临时岗位按小时计酬，每小时酬金标准为 8 元人民币。

**第二十四条** 校外勤工助学酬金标准不应低于学校规定的最低工资标准，具体由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

**第二十五条** 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办公室从勤工助学基金中支付；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，其劳动报酬的 50%由用人单位支付或从项目经费中开支，其余部分由学校支付；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。

## 第五章 学生的权利和义务

**第二十六条** 学生参加勤工助学活动，有依法取得相应报酬，依法享受劳动保护的权利。学校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，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。

**第二十七条** 学生可以向学校勤工助学办公室，或所在学院咨询有关勤工助学事项；可以根据自己的意向申请或退出勤工助学活动；可以对学校勤工助学工作提出意见和建议；在勤工助学过程中，应依照法律和学校的有关规定，维护自己的权益。

**第二十八条** 学生参加勤工助学活动应在学有余力的情况下进行，以不影响学习为原则，妥善处理好学习和勤工助学的关系，合理安排工作时间。学生如因参加勤工助学影响学习的，勤工助学办公室可以调整或终止其勤工助学活动。

**第二十九条** 学生应按照要求，参加勤工助学办公室或用人单位开展的业务技能培训；承担相应的违约责任。

**第三十条** 学生参加勤工助学活动，须遵守国家法律、法规以及用工单位、学校的规章制度，履行勤工助学活动有关协议的各项义务。不得参与有损大学生形象，有碍社会公德的活动，不得从事下列活动：

（一）传销；

（二）销售伪劣产品或学校明令禁止销售的商品，如棉被等；

（三）销售淫秽、色情、暴力的书报、音像资料、电子读物或其他法律禁止的物品；

（四）法律和学校禁止的其他活动。

**第三十一条** 对不服从管理，违反有关规章制度和劳动纪律，以及考核不合格的勤工助学学生，勤工助学办公室经核实后，可视情节，给予其减发劳动报酬、终止勤工助学活动、取消接受其他资助资格等处理；违反校规校纪的，同时按学校有关规定给予纪律处分。

**第三十二条** 学生因不遵守本管理办法而引起的一切后果和责任，由学生本人承担和负责。

## 第六章 法律责任

**第三十三条** 学生在校内开展勤工助学活动的，勤工助学办公室必须与学生签订具有法律效力的协议书。学生在校外开展勤工助学活动的，勤工助学办公室必须经学校授权，代表学校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。协议书必须明确学校、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。

**第三十四条** 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，按照有关法律法规办理。

## **第七章 附 则**

**第三十五条** 本办法由学生工作处负责解释。

**第三十六条** 本办法自印发之日开始施行，原《桂林工学院学生勤工助学管理办法》（桂工院学〔2007〕57号）同时废止。