

# 防城港职业技术学院文件

防职院发〔2023〕18号

## 关于印发《防城港职业技术学院勤工助学管理办法（试行）》的通知

各处室（中心）、系、部：

《防城港职业技术学院勤工助学管理办法（试行）》已于2023年4月10日经学院2023年第五次党政联席会审议通过，现印发给你们，请结合实际组织学习并认真执行。



## 第一章 总则

**第一条** 根据教育部、财政部印发《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）文件精神，为进一步规范我院学生勤工助学工作，促进我院勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，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，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称学生是指具有我院正式学籍的全日制在校生。

**第三条** 本办法中所指的勤工助学是指学生在学校的组织下在校内利用课余时间，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。

**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，由学院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** 勤工助学活动由学院统一组织和管理。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**

**第六条** 学院学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学院的宣传、学工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合大学生资助中心开展相关工作。

**第七条** 大学生资助中心具体负责勤工助学的日常管理工作，设立专门的勤工助学管理服务组织，协助管理全院勤工助学工作。

## **第三章 工作职责**

**第八条** 组织开展勤工助学活动是学院学生工作的重要内容，有关职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面要给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

**第九条** 大学生资助中心、各用人部门要加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

**第十条** 大学生资助中心工作职责：确定勤工助学岗位。引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用工部门提供及时有效的服务。配合学院财务处共同管理和使用勤工助学专项资金，制定勤工助学岗位的报酬标准，协助做好酬金的发放和管理工作。组织学生开展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。

对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，应按照规定停止其勤工助学活动；

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。

**第十一条** 各用人部门自行制定本部门勤工助学岗位的上岗条件和工作要求，做好本部门勤工助学岗前培训 and 安全教育。各教学系指定一名辅导员负责指导、管理和组织本系学生参加勤工助学工作。各用人部门指定一名老师负责统筹管理和指导本部门勤工助学工作，统计和报送本部门的勤工助学考勤表。

#### **第四章 勤工助学岗位设置**

**第十二条** 学院勤工助学岗位以校园公共服务、学生工作助理、助理班主任、教学工作助理、行政工作助理等为主。

**第十三条** 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。寒暑假期间不安排勤工助学岗位。

**第十四条** 岗位类型：勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指其设置相对固定，设置时间超过一个学期以上的岗位，固定岗位在每个学年的暑假、寒假要相应停止。

（二）临时岗位是指短期的、临时性的、通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位，临时岗位设置时间一般不超过1个月。

大学生资助中心统筹安排全院固定岗位，学院各部门根据本单位的实际需要可以申请临时性的勤工助学岗位，但须提前5个工作日报大学生资助中心批准后方可设立。

## 第十五条 岗位设置

（一）行政/教辅工作助理：全院行政和教辅部门按照学院人事处核定的科室数量1:2的比例设置固定勤工助学岗位；教学系部按照教研室数量1:1的比例设置固定勤工助学岗位。

（二）学生事务助理：学生工作处、团委按照全日制在校生人数500:1的比例设置固定勤工助学岗位；继续教育中心按照学历教育人数500:1的比例设置固定勤工助学岗位；每个教学系部按照本系学生总人数100:1的比例设置固定勤工助学岗位。

（三）校园公共服务助理：

1. 图书、档案、体育器材管理员：按照学院档案室、体育器材室1:1的比例设置固定勤工助学岗位；图书馆阅览室按照书库、阅览室数量1:3的比例设置固定勤工助学岗位。

2. 多媒体设备保洁员：按照多媒体教室数量5:1的比例设置固定勤工助学岗位。

3. 实训室、教室日常保洁员：按照各部门所属实训室、教室数量3:1的比例设置固定勤工助学岗位。

4. 校园巡查员：按照在校生人数500:1的比例设置固定勤工助学岗位。

5. 校园宣传员：按照在校生人数500:1的比例设置固定勤工助学岗位。

（四）助理班主任：按照每个新生班级数量1:1的比例设置固定勤工助学岗位。

**第十六条** 用人部门应根据本部门的工作特点，本着必要、

适当的原则开展勤工助学工作，不能替代院内教职员工的本职工作，属于用人部门员工的本职工作、创收劳动、学生公益劳动的，不得安排勤工助学。

**第十七条** 一个固定勤工助学岗位可由多名学生共同参加，按照实际考勤发放酬金，但不能突破本部门本岗位应支付的酬金总数。每位学生原则上只能从事一个固定勤工助学岗位的工作，确实家庭经济特别困难且学有余力的，可一人双岗。

## **第五章 上岗程序、工作原则**

**第十八条** 勤工助学活动实行“岗位公开、公平竞争、择优录用、谁设岗、谁管理、谁监督、谁负责”原则。

**第十九条** 拟申请勤工助学的学生，学期初向系部提出申请，辅导员、班主任对其在校表现进行审核签署意见，大学生资助中心批准通过后，由大学生资助中心根据岗位情况安排上岗。

**第二十条** 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

**第二十一条** 勤工助学不得影响正常的教学、管理和生活秩序，学生个人也要防止因过多时间参加勤工助学而影响学习。

**第二十二条** 参加勤工助学活动的学生应遵守纪律，履行学院的有关规定，自觉接受学院大学生资助中心有关人员的指导和用人单位的管理和考核。

## **第六章 勤工助学酬金标准及支付**

### **第二十三条 酬金标准**

（一）固定岗位按月计酬。每小时12元，每月不超过40小时，月工资不超过480元。

（二）校内临时岗位可根据工作性质、劳动种类、强度、时间来确认按天或服务次数计酬，原则上为12元/小时（或服务一次），每人每月累计工资不超过480元。

（三）学生勤工助学的劳动报酬标准，应随物价的上涨情况作适当调整。调整时先由大学生资助中心作出方案，报院长办公会核准。学生如参与院内其他有专门经费项目或营利性项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上应从项目经费中开支，不能重复领取。

### **第二十四条 工资支付方式**

每月底，由用人部门按实际考勤情况，出具学生当月参加勤工助学的工作内容、工作时间，并由部门负责人签字认可后，于次月3日之前，报大学生资助中心备案；由大学生资助中心于次月上旬统一制作工资单，交财务处核对并报主管领导审批后，按月通过学生银行卡发放。

### **第二十五条 经费来源**

（一）根据《关于印发广西高等学校助困资助经费管理办法的通知》（桂教规范〔2018〕5号）文件精神，学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬从我院教育事业收入总额中提取的助困经费中支出。

(二) 个人、集体、企事业等单位资助。

## **第二十六条 经费管理**

(一) 在学院学生资助工作领导小组领导下，大学生资助中心配合学院财务处共同管理和使用勤工助学专项经费，确保勤工助学专项经费专款专用。

(二) 要多渠道筹措勤工助学经费。

## **第七章 监督和管理**

**第二十七条** 大学生资助中心应切实做好勤工助学学生的管理、考核、培训工作，及时做好劳动报酬的发放，主动解决用人单位部门的投诉，尽可能让用人单位满意。

**第二十八条** 系部和用人单位应分别选派和任用身体健康、责任心强、努力学习的学生参加勤工助学活动。

**第二十九条** 学生在参加勤工助学活动中，如对工作不负责任，不能履行或未按要求完成任务者，用人单位可终止其勤工助学活动，并酌情扣发其劳动报酬。若发现在勤工助学期间有违反规定或违纪等行为，对情节严重、屡教不改、造成较坏影响的，给予取消资格、通报批评，直至纪律处分。

## **第八章 其他**

**第三十条** 本办法由大学生资助中心负责解释。