

肇庆学院学生勤工助学管理办法

(肇学院〔2021〕44号 2021年修订)

第一章 总则

第一条 为构建德智体美劳全面培养的教育体系，进一步规范学生勤工助学工作，保障学生合法权益，充分发挥勤工助学育人功能，在学生中弘扬劳动精神，引导学生崇尚劳动、尊重劳动，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）》（教财〔2018〕12号）的精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动应按照学有余力、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。

第三条 本办法适用于我校全日制在校学生。

第四条 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 勤工助学组织管理

第五条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，统筹协调学校相关职能部门配合学生资助管理中心开展相关工作。

第六条 学校设立勤工助学管理中心，隶属学生资助管理中心，以“立足校园，服务校园”为宗旨，坚持规范管理和实践育人相结合为原则。具体负责组织、管理和指导学生开展勤工助学活动并负责勤工助学资金的发放和管理等日常工作。

第七条 学校根据国家有关政策规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，实行专款专用，并制定资金使用与管理办法。

第八条 开设勤工助学岗位的单位应安排专人负责配合学校勤工助学管理中心组织和管理学生开展勤工助学活动，制定相应的勤工助学岗位职责和管理规章制度。

第九条 勤工助学管理中心负责组织用人单位和学生的供需见面，按“公开、公平、公正”的原则录用学生并签订协议。用人单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。

第十条 勤工助学管理中心负责组织开展新入职学生的岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十一条 各用人单位要积极配合勤工助学管理中心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。

第十二条 勤工助学管理中心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，可按照规定调整和终止其勤工助学活动。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。

第十三条 学生勤工助学依法享受劳动保护，用人单位和学生必须签订《肇庆学院学生勤工助学协议书》（一式三份），由学生勤工助学中心、用人单位和学生本人各执一份。任何用人单位都要为学生的人身安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。

第十四条 学生在勤工助学活动中，因非工作原因损坏劳动工具或公物，由学生本人负责赔偿。若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，由勤工助学管理中心协调各方按所签协议共同协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第三章 勤工助学岗位设置

第十五条 设岗原则：

（一）学校应积极开拓校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。勤工助学岗位根据工作性质可设置为办公事务助理、教学科研（含实验、实践）助理和场馆及后勤服务助理等。所设岗位要符合劳动安全要求，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、有碍学生身心健康的劳动。

（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。寒暑假勤工助学时间可根据工作的具体情况适当延长。

（三）勤工助学管理中心负责统筹安排全校勤工助学岗位，各设岗单位应根据本单位的工作性质、工作量等实际情况，合理设置岗位并申报需求，不得空设或滥设岗位，不得出现“以勤代岗”现象。

第十六条 岗位类型：

勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期连续性岗位；

（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。

第四章 勤工助学岗位酬金标准及支付

第十七条 勤工助学岗位酬金根据肇庆市人民政府有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准合理确定，时薪应不低于肇庆市端州区的最低小时工资标准。

第十八条 固定岗位按月计酬。用人单位负责勤工助学学生的考勤，根据学生每月的实际工作量计算酬金并于次月 5 日前报勤工助学管理中心审核，学生若超工作量需向勤工助学管理中心申报，审核通过后方可发放酬金。

第十九条 临时岗位按实际工作量计酬。临时勤工助学活动必须提前向勤工助学管理中心申报，审核通过后方可设置临时岗位。用人单位负责勤工助学学生的考勤，根据学生每次实际工作量计算酬金并在工作结束后报勤工助学管理中心审核。

第二十条 勤工助学酬金按月发放。由勤工助学管理中心制表汇总各用人单位的申报酬金，专项经费负责人审批后，交由学校财务处统一发放到学生银行卡上。

第五章 附则

第二十一条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行，原《肇庆学院勤工助学实施细则》同时废止。

附件

肇庆学院学生勤工助学协议书

用工单位：_____（简称甲方）

学 生：_____（_____学院_____专业）（简称乙方）

甲乙双方就参加勤工助学活动签订如下协议，共同遵守。

第一条：乙方签定本协议前应仔细阅读本协议。

第二条：乙方自愿参加勤工助学活动，但仅限于假期和课余时间，保证不影响学习。

第三条：乙方应遵守有关法律、法规、校纪校规及勤工助学活动的规定，对违反《肇庆学院学生勤工助学管理办法》而引起的一切后果和责任由乙方承担。

第四条：乙方参加勤工助学活动应按照甲方的规定和要求进行，对参加劳动验收不合格或不按规定办的，甲方和学校学生资助管理中心（以下简称“中心”）有权中止其劳动，提前解聘，并不支付劳动报酬。

第五条：乙方在参加勤工助学活动过程中，因非工作原因损坏劳动工具或公物，由乙方负责赔偿。

第六条：乙方与甲方在劳动过程中引起争议，应先请乙方所在学院和中心协调解决。

第七条：乙方在勤工助学过程中发生事故，由乙方所在学院、中心协助甲方处理。

第八条：甲方应为乙方参加勤工助学的人身安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。

第九条：甲方所设岗位要符合劳动安全要求，不能让乙方参与有危害身心健康的事务、接触危险品及有毒物品、不直接参与需持证上岗的专业操作及超出能力范围的工作，不能替代校内教职员工的本职工作。

第十条：甲方在乙方工作的过程中有义务对乙方进行指导、教育、培养，乙方应主动学习、提高工作能力。甲方不得以乙方工作能力原因辞退乙方，乙方不得无故推辞岗位工作、不得中途无故辞退岗位。

第十一条：乙方报酬以每小时____元计算，每月工作量原则上不超过 40 小时。

第十二条：协议执行期间因国家有关政策、法规变动及其他重大变化而需修改本协议时，双方本着坦诚的态度对相应条款作调整和补充。

第十三条：本协议自____年__月__日生效，至____年__月__日终止，一式三份，甲乙双方各一份，中心一份。

甲 方 单 位：（盖章） _____

甲 方 负 责 人：（签名） _____

乙 方：（签名） _____

年 月 日

年 月 日