

# 广西建设职业技术学校文件

桂建院学〔2017〕289号

---

## 关于印发《广西建设职业技术学校勤工助学活动管理办法（修订）》的通知

各系、各部门：

《广西建设职业技术学校勤工助学活动管理办法（修订）》已经2017年12月5日第46次校党委会审议通过。现印发你们，请认真学习，并遵照执行。

  
广西建设职业技术学校  
2017年12月20日

# 广西建设职业技术学院 勤工助学活动管理办法（修订）

（2017年12月5日第46次校党委会审议通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校勤工助学活动管理，根据《关于转发教育部财政部关于高等学校勤工助学管理办法的通知》（桂教资助〔2007〕7号）及《关于做好建档立卡贫困户子女学生资助项目实施工作的通知》（桂教规范〔2016〕8号）精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称学生指全日制在校学生。

**第三条** 勤工助学活动是学生在学校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。各系及各有关部门应高度重视，互相配合，努力为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障，积极推动学校勤工助学工作的顺利开展。

**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。任何单位或个人未经学生工作处同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法所列范围。

## **第二章 勤工助学管理机构及职能**

**第六条** 我校学生资助工作领导小组全面领导全校勤工助学工作，负责协调财务、人事、学工、教务、科研、后勤、团委等部门，配合学生资助管理机构开展相关工作。充分发挥学生会等学生社团组织在勤工助学中的作用，共同做好勤工助学工作。

**第七条** 我校学生勤工助学管理机构设在工作处。学生勤工助学管理机构的主要职能有：

（一）统一管理、指导、协调学生勤工助学活动。在相关部门的配合下，设置校内学生勤工助学岗位。岗位设置原则：有关部门应尽可能预留适合勤工助学的岗位；原来雇请临时工完成的工作，应尽可能安排学生来承担。

（二）统一管理和使用勤工助学经费。勤工助学经费由学生工作处每年做出预算并报财务处，统一纳入学校部门预算管理。在批准的部门预算指标内，校内岗位的勤工助学劳动报酬，由学生工作处制表经财务处审核后，报校领导审批，财务处发放。

（三）优先推荐和安排家庭经济困难学生参加勤工助学活动。

（四）保障参加勤工助学活动学生的合法权益。按照实事求是、公平合理的原则，及时帮助解决勤工助学活动中出现的问题。

(五) 制定和修订勤工助学活动的有关制度和规定。

(六) 实施本办法以外的其它有关学生勤工助学活动的管理和  
服务事项。

**第八条** 各系家庭经济困难学生认定工作小组负责指导本系学生的勤工助学活动,并指定专人负责本系学生的勤工助学活动。各系的家庭经济困难学生认定工作小组的主要职能有:

(一) 负责调查和了解本系家庭经济困难学生的情况;

(二) 负责本系学生勤工助学活动的申请、核实及推荐工作。

### **第三章 参加勤工助学活动学生的权利和义务**

**第九条** 参加勤工助学活动的学生拥有以下权利:

(一) 有权参加学生工作处组织或介绍的、校内有关部门组织的勤工助学活动;

(二) 有权了解用人单位的有关情况和工作性质,拒绝用人单位协议外的工作要求;

(三) 有权要求学生工作处协调解决与用人单位之间发生的纠纷,保障自身的合法权益。

**第十条** 参加勤工助学活动的学生应履行以下义务:

(一) 认真完成教学计划规定的学习任务,积极参加校内组织的集体活动,在学有余力的情况下参加勤工助学活动。

(二) 学生应遵循“课余、诚信、合法、安全”的原则进行勤工助学活动,服从用人单位的工作安排和管理,严格履行与用人单位达成的协议,认真完成工作任务。

(三) 学生参加校内勤工助学活动, 须由本人申请, 本系家庭经济困难学生认定工作小组推荐, 学生工作处审批同意。

#### **第四章 学生参加勤工助学的条件和程序**

**第十一条** 学生参加勤工助学须具备以下条件:

- (一) 生活俭朴, 无抽烟、酗酒等现象;
- (二) 学习刻苦努力, 不影响自身学习;
- (三) 遵规守纪, 服从管理, 无违纪行为;
- (四) 注重职业道德, 诚实守信;
- (五) 身体健康, 无严重疾病。

**第十二条** 学校对符合上述条件的、农村建档立卡贫困户学生、享受城乡最低生活保障政策家庭学生以及家庭遭遇突发事件特殊困难的学生优先考虑安排勤工助学岗位。学生本人也应积极主动地参加勤工助学活动。

**第十三条** 学生工作处负责指导各系家庭经济困难学生认定工作小组开展勤工助学工作。各系家庭经济困难学生认定工作小组负责组织本系学生开展勤工助学活动。

**第十四条** 学生工作处将依据公布的用工信息, 接受学生的申请。学生于每学期开学时可申请勤工助学。学生申请参加勤工助学的程序为:

(一) 学生向所在系领取《广西建设职业技术学院学生勤工助学申请表》(见附件 1), 按要求填写后交系家庭经济困难学生认定工作小组, 由系家庭经济困难学生认定工作小组对申请人的

家庭经济、学习等情况进行审核后，向学生工作处推荐；

（二）学生工作处根据申请人数、岗位数量及申请人经济状况、特长等情况统筹安排勤工助学岗位。

（三）用工单位考察录用，并和学生签订《广西建设职业技术学院校内勤工助学协议书》（见附件3），经岗位培训后，方可上岗。

## 第五章 勤工助学活动的实施

**第十五条** 我校各系、各部门如需设置勤工助学岗位的，须提交用人申请报告，并填写《广西建设职业技术学院勤工助学岗位设置申报表》（见附件2）。经各系、各部门负责人同意后，报校分管领导审批。

**第十六条** 用工单位拟录用的学生必须通过学生工作处安排，由学生工作处推荐录用。

**第十七条** 用工部门与申请勤工助学的学生签署《广西建设职业技术学院校内勤工助学协议书》（见附件3）。协议一式三份，用工部门、申请学生各持一份，学生工作处留存一份备案。

**第十八条** 用人单位要指定专人负责指导上岗学生的工作，对不服从管理、工作不认真的学生，可进行批评教育，并通报学生工作处。

**第十九条** 勤工助学活动中用人单位要关注学生人身安全，防止意外事故发生。一旦发生事故，由用人单位负责处理解决，学生工作处协助处理。学生与用人单位发生矛盾，由学生工作处

根据协议，协调协商解决。

**第二十条** 勤工助学活动中，学生非正常损坏用人单位的劳动工具和设备，由学生本人负责赔偿。

**第二十一条** 各用人单位负责学生勤工助学的组织管理，按月对学生的出勤情况、工作量、劳动表现等情况进行考核和鉴定，并于次月5日前将当月工作量、劳动表现等考核鉴定送学生工作处。

**第二十二条** 学生工作处根据用人单位的劳动考核鉴定等情况核算学生的劳动报酬，报校领导审批后，从勤工助学经费中发放。

**第二十三条** 学生在校正常上课期间参加勤工助学以小时计酬，每小时为12元人民币。勤工助学时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。勤工助学劳动报酬一般按月发放，当月发放上月的酬金。

学生在寒、暑假期间留校参加勤工助学以天数计酬，每天工作不超过8小时，每小时为12元人民币。

## **第六章 勤工助学注意事项**

**第二十四条** 校内勤工助学活动由学生工作处统一管理。任何学生个人、团体或用工单位未经我校有关部门许可，不得在校内招聘学生参加勤工助学活动。

**第二十五条** 学生不得以勤工助学为由，违反国家法律、法规和校规校纪；不得影响正常的教学、科研、生产和生活秩序；

不得影响校园校容管理；不得影响自身学习任务的完成。

**第二十六条** 用工单位不得组织学生参加高空作业、严重污染、辐射等容易对人体造成伤害和危害的特殊行业劳动。

**第二十七条** 禁止学生从事以营利为目的的传销活动，禁止走私贩私，禁止出售或出租非法出版物。

**第二十八条** 禁止学生个人或团体冒用学校名义对外实施各类经济行为。

**第二十九条** 本办法自发布之日起施行。本办法由学生工作处负责解释。

- 附件：
1. 广西建设职业技术学院学生勤工助学申请表
  2. 广西建设职业技术学院勤工助学岗位设置申报表
  3. 广西建设职业技术学院校内勤工助学协议书

附件 1

## 广西建设职业技术学院学生勤工助学申请表

姓 名		性 别		联系电话	
班 级		学 号		所在宿舍	
是否贫困生	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		健康状况		
家庭地址					
身份证号			银行卡号		
个人申请理由					
辅导员意见	签名: _____ 年 月 日				
系审核意见	签名: _____ 年 月 日				
学生工作处意见	_____ 年 月 日				

注：1、学生一定要遵守学校规章制度，注意个人安全，增强个人安全防范意识。不得擅自离开工作岗位，有事必须向用人单位老师请假；2、学生如需辞职，须提前半个月向主管部门负责人提交辞职申请报告，经批准后，在完成当月工作的情况下方可离岗。

附件 2

## 广西建设职业技术学院勤工助学岗位 设置申报表

申请部门名称			
勤工助学岗位 负责人		联系电话	
岗位名称		岗位性质	<input type="checkbox"/> 固定岗位 <input type="checkbox"/> 临时岗位
岗位数量		岗位需求人数	共（ ）人，其中男（ ）人，女（ ）人
工作内容			
工作起止时间	自____年____月____日起至____年____月____日止		
工作时间和要求			
申报部门设岗理由			
申请部门意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">             部门负责人签名：              （盖章）              年 月 日           </div>			
学校分管领导意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">             签名：              年 月 日           </div>			

学生工作处制表

## 附件 3

# 广西建设职业技术学院校内勤工助学协议书

甲方：(用人部门名称) \_\_\_\_\_

乙方：(勤工助学学生姓名) \_\_\_\_\_

为促进学校勤工助学工作的健康有序开展，规范用人部门及上岗学生的权利义务关系，培养学生的自立自强精神，增强岗位意识、纪律观念，提高实践能力。根据《高等学校学生勤工助学管理办法》，特制定本协议：

### 一、甲方权利及义务

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，并须督促乙方不影响学业。

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，有义务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. 甲方务必指定一名老师专门负责教育、指导和管理上岗学生的工作，部门负责人必须对本部门的勤工助学用工情况进行定期检查和不定期抽查；

5. 甲方应严格考勤制度，认真做好勤工助学学生考核工作，及时报送学生薪酬（每月 5 日前报送）。

6. 甲方向乙方支付的报酬由学校学生工作处根据考核结果，学生在学校上课期间，每个月结算一次，岗位工资标准为每小时 12 元。

### 二、乙方权利及义务

1. 乙方应在学有余力的情况下参加勤工助学工作，不因此而影响正常学业。

2. 乙方应遵守国家法律、法规，遵守学校及乙方的相关规章制度、工作规范和劳动纪律，须服从用工单位的管理和考核，认真履行本协议规定的各项义务。

3. 乙方应严格遵守甲方的工作时间和工作要求，不得擅自离岗，不得迟到早退。如有特殊原因不能继续从事该项工作，应提前一个星期通知甲方与学生工作处。

4. 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。

三、学生工作处保留随时监督乙方工作情况的权利。

四、本协议一式三份，甲、乙方各持一份，学生工作处留存一份备案。协议自签订之日起生效，有效期至 201\_\_年\_\_月\_\_日止。

甲方：\_\_\_\_\_  
签字：\_\_\_\_\_（盖章）  
201\_\_年\_\_月\_\_日

乙方：\_\_\_\_\_  
签字：\_\_\_\_\_  
201\_\_年\_\_月\_\_日

**公开方式：**主动公开

抄送：学院各领导、学生工作处，办存。

广西建设职业技术学院办公室

2017年12月20日印发