

广东白云学院学生勤工助学管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为规范学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，根据《广东省人民政府关于调整我省最低工资标准的通知》（粤府函〔2025〕23号）、《教育部财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法的通知〉（教财〔2018〕12号）和《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（粤教助函〔2018〕46号）文件精神，结合学校实际，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，通过劳动获得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。学生勤工助学工作是我校资助家庭经济困难学生，提高学生综合素质的有效途径。

第三条 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，由学校在不影响正常的教学、管理和生活秩序，不影响学生正常的学习、生活的前提下有组织地开展。

第四条 学生参加勤工助学活动必须遵守国家法律法规、学校规定及用人单位规章制度，履行勤工助学活动相关职责，不得参加有损大学生形象、有碍社会公德的活动。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 勤工助学岗位对象的确定

第六条 凡具有学校学籍的普通全日制学生并具备如下条件的，均有权申请勤工助学岗位：

1. 经认定为家庭经济困难的学生；
2. 身体健康，有能力胜任某项勤工助学工作；
3. 学有余力，能利用课余时间上岗；
4. 具有良好品德，且没有违法违纪等不良记录。

第七条 每位申请学生在校内原则上只能选择 1 个勤工助学岗位从事勤工助学工作。

第三章 机构设置与工作职责

第八条 学校成立勤工助学工作领导小组，全面统筹勤工助学工作，由分管学生工作的校领导任组长，成员由学生工作部（处）、人事处、财务处等职能部门负责人和二级学院党组织书记共同组成。

第九条 学生工作部（处）作为勤工助学工作业务管理部门，其职责是指导学生参加勤工助学活动，并为该活动的开展提供必要的服务及保障。负责制定校内学生勤工助学相关管理办法，协调学校各用工部门开展勤工助学工作；接受并审核学生参加勤工助学活动的申请，引导、组织和监督学生参加勤工助学活动；加

强对勤工助学学生的思想政治教育，依法保护勤工助学学生的合法权益。

第十条 各二级学院设立“勤工助学工作小组”，由学院党组织书记任组长，成员由辅导员和学生代表组成，负责引导、组织和监督本学院学生开展勤工助学活动，教育学生通过勤工助学活动提升自身综合素质和实践能力。

第十一条 校内有关职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、办公场地、活动场所及勤工助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。任何个人、团体未经学校许可，不得在校园范围内招录学生参加勤工助学活动或进行各种经营性活动。

第四章 勤工助学岗位的设置

第十二条 校内各部门、各单位为学生提供勤工助学岗位，既要考虑为勤工助学创造条件，又要有利于本部门工作的开展，保证学生依法依规参与勤工助学。校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。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。

第十三条 校内勤工助学岗位数的设置及工时数等由人事处审定。有关部门、单位设置勤工助学岗位以平均每个勤工助学学生每月 30 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，统筹安排、设置校内勤工助学岗位。岗位设置需要明确设置理由、岗位数及职责要求、岗位排班等事项，并填写《广东白云学院勤工助学岗位设置申请表》，向人事处提出申请。

第十四条 有以下情况之一者，由人事处取消其部门勤工助学岗位：

1. 经核实岗位工作时间安排与实际工作需要不符，工作量严重不足的；

2. 应由教职工完成的工作交由勤工助学学生完成的；

3. 对学生考核不严格或考核过程中存在弄虚作假行为的；

4. 因部门对勤工助学学生指导、管理不到位，导致工作任务不能完成、质量下降或发生工作事故的。

第十五条 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位，固定岗位是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；临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即可完成任务的工作岗位。

第十六条 学校每年组织一次校内勤工助学岗位申报。人事处负责审核各部门的勤工助学岗位申请（包括岗位设置、工作量及津贴金额等），报学校领导小组审批。

第十七条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校提出申请，并提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，报学校领导小组批准后，方可聘用适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第五章 勤工助学管理

第十八条 学生根据公布的勤工助学招聘信息，向二级学院提出申请并填写《广东白云学院学生勤工助学申请表》。各二级学院根据学生家庭经济困难程度及勤工助学岗位名额推荐勤工助学学生。

第十九条 学生工作部（处）组织申请学生面试，并为面试合格者开具介绍信；推荐学生勤工助学岗位，经用人部门培训合格后上岗。

第二十条 勤工助学学生因身体、学习等原因确需退出勤工助学岗位的，必须在1周前向用人部门和学生工作部（处）书面提出，做好原岗位工作交接，被批准后方可离岗。

第二十一条 用人部门负责对勤工助学学生进行必要的岗位工作技能、工作纪律、安全生产培训，维护勤工助学学生的合法权益，并指定专人负责勤工助学学生工作指导。用人部门应严格按照审批的岗位数和工时数安排学生上岗，并优先考虑家庭经济困难的学生。对于不能胜任岗位工作的学生，应以书面形式提请学生工作部（处）进行撤（调）换。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、有碍学生身心健康的劳动。

第二十二条 用人部门负责对勤工助学岗位进行考核。指定专人对参加本单位勤工助学的学生出勤情况、完成工作量、劳动

效果等进行如实登记、汇总，并将考核结果于每月底报学生工作部（处）备案。每学年末由学生工作部（处）根据月度考核结果，对参加勤工助学的学生进行年度考核，对考核优秀者进行表彰。

第六章 勤工助学津贴计算及发放

第二十三条 勤工助学专项资金由学校提取的奖助基金直接划拨，纳入年度经费预算，用于支付学生参加勤工助学活动的津贴。

第二十四条 勤工助学津贴标准为每小时 23.7 元。每月五日前用人部门将上月学生工作量考核表及津贴报表交学生工作部（处），由学生工作部（处）核对汇总，学校审核后，交财务处通过转账的形式将上月津贴于每月二十日前发放至学生本人银行账户。

第二十五条 用人部门不得随意增加经核定的勤工助学岗位或延长工作时间，不得超额计算上岗津贴。

第二十六条 校外勤工助学津贴计算及发放等事项由校外用人单位按协议支付。

第七章 法律责任

第二十七条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位必须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，勤工助学管理服务组织必须经学校授权，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。

第二十八条 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。

第八章 附 则

第二十九条 本办法由广东白云学院学生工作部（处）负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行，原《广东白云学院学生勤工助学管理办法》（2020年修订版）同时废止