

罗定职业技术学院文件

罗职院〔2021〕161号

关于印发《罗定职业技术学院学生勤工助学管理办法（修订稿）》的通知

各处、室、系（学院）、部，图书馆、网络信息管理中心：

《罗定职业技术学院学生勤工助学管理办法（修订稿）》经院长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：《罗定职业技术学院学生勤工助学管理办法（修订稿）》



罗定职业技术学院学生勤工助学 管理办法（修订稿）

第一章 总 则

第一条 为了加强对学生勤工助学活动的引导和管理，促进勤工助学活动健康、有序地发展，保障学生的合法权益，维护学校正常的教学秩序和声誉，根据《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〔2007〕7号）、《广东省教育厅 广东省财政厅关于进一步加强高校学生资助经费管理的通知》（粤教助函〔2016〕40号）文件的要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的勤工助学活动，是指学生利用课余时间参加的，以获得报酬、培养自立及创业能力为主要目的的各种服务或劳动。包括通过运用科学知识、技术和技能等为用人单位或个人提供服务而获取报酬的智力服务活动和通过体力劳动为用人单位或个人提供服务而获取报酬的劳务服务活动。

第三条 组织学生参加勤工助学活动必须坚持以服务学生，培养能力为宗旨，坚持积极引导、规范管理和与素质教育相结合的原则。

第四条 组织和开展勤工助学活动，必须遵守国家的法律、法规和规章，遵守社会道德，遵守学校的规章制度，不得影响学校的教学、科研、工作、生活的正常秩序，不得影响校园容貌和

宿舍管理，不得影响学生自身的学习。

第五条 学校鼓励与支持学生参与勤工助学活动。

第六条 各系部应把勤工助学活动纳入学生工作范畴，加强对勤工助学活动的指导和管理，积极引导学生通过参加勤工助学活动培养劳动观念和自立能力，提高学生的综合素质。

第二章 机构职责

第七条 学生工作处是对学生勤工助学活动实施管理、指导和提供服务的部门。

第八条 学生工作处管理勤工助学活动的职责主要是：

(一)负责学生勤工助学活动的组织、协调、管理和指导；

(二)对申请参加勤工助学活动的学生进行培训，设立学生勤工助学资料库；

(三)招聘推荐勤工助学工作人员，为学生勤工助学和用人单位提供服务；

(四)对勤工助学活动实施监督，依法维护学生的正当权益和学校声誉，对勤工助学活动中的违纪行为、不道德行为进行批评教育；

(五)结合勤工助学活动对学生实施素质教育；

(六)建立和健全勤工助学活动的各项具体规章制度；

(七)实施其他有关学生勤工助学的管理和服务事项。

第九条 各系部可根据本单位的实际情况，成立学生勤工助学组织，并指定专职干部负责管理和指导。系部学生勤工助学组织

必须接受学生工作处的管理和指导。

第三章 勤工助学活动的管理

第十条 学生参加勤工助学活动，须本人填写《罗定职业技术学院学生勤工助学申请表》（附件），由所在系部签署意见，报学生工作处，经审查合格后方可应聘从事勤工助学活动。临时性、一次性和应急性的服务活动例外。

第十一条 需要聘用学生参加勤工助学活动的单位可直接与学生工作处联系，由学生工作处按照用工要求推荐或安排合适的学生为其服务。任何单位或个人未经学校主管部门许可，不得在校园范围内招聘学生参加勤工助学活动或以勤工助学名义进行各种经营性活动。

第十二条 组织勤工助学活动，实行自愿参加，用工单位和岗位公开、公平竞争、择优推荐或录用、优先照顾家庭经济特别困难的学生的原则。

第十三条 学生工作处对学生从事的勤工助学活动进行动态管理和监督，受理当事人的投诉，了解和收集用工单位对受聘学生的服务态度、服务质量、知识与能力水平的评价意见，并向学生所在系部通报，建立学生勤工助学活动资料库。

第四章 校内勤工助学岗位的设置标准及酬金标准

第十四条 校内勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位两种。

（一）固定勤工助学岗位是指相对长期固定的学生勤工助学岗位。每年九月份至第二年七月份为一周期。固定勤工助学岗位

的设立，一般在九月初由用工单位提出申请，学生填写《罗定职业技术学院学生勤工助学申请表》。报学生工作处，经审查合格后可应聘从事勤工助学。

各系部可按照实际情况申请设立勤工助学岗位；学校行政部门及机房、实训室等部门原则上可根据需要设立勤工助学岗位。

（二）临时岗位是指为临时性、突击性工作任务设置的勤工助学岗位，在有需要时临时设立。

第十五条 校内勤工助学工作时间及酬金标准

为了保证学生有足够的学习时间，学生勤工助学的工作时间原则上平均每月不超过 30 小时，超时部分产生的勤工助学劳动酬金不给予支付，勤工助学劳动报酬的标准为每小时 12 元。

第五章 经费来源及管理

第十六条 学生勤工助学的经费来源包括如下方面：

（一）按照国家规定比例从学校事业收入提取的资助经费中划拨勤工助学经费；

（二）从国家助学贷款奖补专项资金中划拨勤工助学经费。

第十七条 勤工助学经费归属学校财务处统一管理，实行收支两条线，使用学校财务处的票据。勤工助学经费的使用，由学生工作处处长或学校主管领导按有关财务制度进行审批。

第六章 学生在勤工助学活动中的权利和义务

第十八条 学生参加勤工助学活动有依法取得报酬的权利。学校保护学生通过劳动所获得的报酬，任何单位或个人不得克扣

学生的劳动报酬。

第十九条 学校组织勤工助学活动时，应优先安排家庭经济困难的学生，以体现国家和学校对这部分学生的关心和照顾。

第二十条 学生参加勤工助学活动时，依法享受劳动保护，用工单位应为学生提供安全保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。学生有权拒绝参加高空作业、严重污染、辐射等极易对人体造成伤害和危险的特殊行业和专业的劳动。

第二十一条 学生参加勤工助学活动，应坚持以促进学习为主，以勤工助学为辅；以增长知识、培养能力为主，以获得经济补偿为辅的指导思想，注意把参加勤工助学活动与培养提高素质、全面成才结合起来。学生参加勤工助学活动，必须以学有余力和不影响学习作为前提，以利用假期和课余时间为原则。学生如因参加勤工助学活动而影响学习，学生工作处有权调整或停止其勤工助学活动。

第二十二条 学生参加勤工助学活动，必须履行勤工助学活动有关协议的各项义务，遵守用工单位的工作制度，认真负责、按质按量完成工作任务。

第二十三条 学生参加勤工助学活动，必须遵守国家的法律规范，不得从事如下活动：

- （一）传销；
- （二）销售伪劣产品；
- （三）销售淫秽黄色的书报、音像资料、电子读物或其他法

律禁止的物品；

（四）其他法律禁止的活动。

第二十四条 学生从事勤工助学活动，必须遵守社会公德，讲究职业道德，塑造良好的大学生形象，做到工作负责、诚实守信、谦虚谨慎、文明礼貌，不得有下列行为：

（一）弄虚作假，消极怠工，拖延时间；

（二）故意损坏或毁失学校公共财物；

（三）借勤工助学之名索取财物；

（四）向用工单位提出不合理要求；

（五）其他有悖社会道德或有损大学生形象的行为。

第二十五条 学生从事勤工助学活动，必须遵守学校的各项规章制度，维护学校声誉，不得有下列行为：

（一）借勤工助学之名旷课或不参加学校、系部和班级规定必须参加的各项集体活动；

（二）未经许可在校园内设摊进行商品买卖或经营性活动；

（三）在宿舍、教室、图书馆、办公楼内销售商品，妨碍正常的教学、工作和生活秩序；

（四）未经许可在校园内印制、张贴、发放商业广告；

（五）未经许可在校园内招聘学生从事经营性活动；

（六）私自以学校或集体名义对外实施各类经济行为；

（七）损害学校声誉的行为。

第七章 罚 则

第二十六条 学生因不遵守本办法而引起的一切后果和责任，由学生本人承担和负责。学校对勤工助学活动中违纪、违规的学生，视其行为的性质、情节和后果，分别作如下处理：

（一）违反本办法的有关规定，未造成不良影响者，给予批评教育；

（二）违反本办法的有关规定，造成不良影响者，可给予通报批评直至纪律处分；

（三）在勤工助学活动中有违法行为者，学校除按校规处理以外，可交执法部门处理。

第八章 附 则

第二十七条 本办法自印发之日起施行，原《罗定职业技术学院学生勤工助学管理办法》（罗职院党办〔2017〕65号）同时废止。

附件：《罗定职业技术学院学生勤工助学申请表》