

# 广西师范大学文件

师政学工〔2017〕10号

---

## 关于印发《广西师范大学学生勤工助学 管理规定（2017年修订）》的 通 知

各学院（部）、各单位：

现将修订后的《广西师范大学学生勤工助学管理规定（2017年修订）》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

广西师范大学

2017年5月23日

# 广西师范大学学生勤工助学管理规定

(2017年修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为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,有效发挥勤工助学在提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生中的重要作用,根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《关于进一步做好大学生勤工助学工作的意见》(中青联发〔2005〕14号)《高等学校勤工助学管理办法》以及《广西壮族自治区人民政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》(桂政发〔2007〕27号)等规定及精神,结合本校实际,特制定本规定。

**第二条** 本规定中的学生是指在本校注册学习的全日制普通本科生和研究生。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、科学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得报酬的劳务服务活动。

**第三条** 学生勤工助学活动坚持“立足校园,面向社会”的宗旨,以服务学生,帮助大学生培养劳动观念和职业道德,锻炼品格毅力,提高综合素质,促进全面发展为目标,坚持积极引导,

规范管理和与素质教育相结合,解决思想问题与解决实际问题相结合的原则。

**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公寓管理,不得影响学生自身的学习。

**第五条** 学校鼓励与支持学生的勤工助学活动。对校内的勤工助学项目给予一定的倾斜和优惠政策以及必要的专项经费支持。校内各单位应积极支持学生在课余开展勤工助学活动,有条件的单位应为学生提供勤工助学岗位和支付劳动报酬。

**第六条** 勤工助学活动由学校学生勤工助学管理中心统一组织和管理。任何单位或个人未经学校学生勤工助学管理中心同意,不得聘用在校学生从事劳务服务。学生私自在校外从事劳务服务的行为,不在本规定之列。

## 第二章 组织机构

**第七条** 学校设立学生勤工助学管理中心,负责全校学生各类勤工助学活动的管理与协调工作。中心主任由学生工作部(处)一名干部兼任。

**第八条** 学生勤工助学管理中心是学校对学生勤工助学活动实施管理、指导和提供服务的具体业务机构,根据职责组织开展各种勤工助学活动,隶属学生工作部(处),由学生工作部(处)统一领导。

学生勤工助学管理中心可以根据工作需要，下设若干具体办事机构，聘请学生参与具体管理工作。

**第九条** 学生勤工助学管理中心的主要职责是：

（一）负责全校勤工助学岗位的规划、组织、协调、审定工作，指导、监督用人单位和学生的勤工助学活动。

（二）开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

（三）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，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

（四）管理和使用学校勤工助学专项资金，制订校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

（五）指导用人单位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。

（六）建立和健全勤工助学工作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服务事项。

**第十条** 各用人单位可根据本单位的实际情况，成立学生勤工助学组织，并接受学校学生勤工助学管理中心的管理和指导，各学院（部）需指派一名专职辅导员负责本学院（部）勤工助学管理工作，各部门指派一名在编老师负责本部门勤工助学管理工作。用人单位及负责教师应履行以下职责：

（一）根据实际工作需要，制定本单位校内勤工助学工作管理条例和实施细则并报学生勤工助学管理中心备案。

(二)认真指导、组织本单位的勤工助学活动，完成本单位勤工助学岗位的申报、招聘、录用，考评、报账等工作，客观、公正地核对工时、工资，按时、保质完成每次工资考核的薪酬报送，做好勤工助学经费内控管理工作。

### 第三章 勤工助学活动的管理

**第十一条** 各用工单位应加强对学生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。

**第十二条** 学生参加勤工助学活动，须填写《广西师范大学学生参加勤工助学申请表》，由所在学院（部）签署意见后方可报名参加用工单位的招聘，经用工单位录用、培训合格后，报学生勤工助学管理中心审核，领取勤工助学上岗证后方可从事勤工助学活动。临时性、一次性和应急性的服务活动除外。

**第十三条** 需要聘用学生参加勤工助学活动的单位或个人根据实际情况向学生勤工助学管理中心申报年度用工计划或临时用工申请，经学生勤工助学管理中心初审，学工部（处）复审批准后方可确立。

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。

**第十四条** 勤工助学岗位类型：分为固定岗位、临时岗位和顶岗勤工助学。

(一)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，主要为家庭经济困难学生而设立；

(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；

(三)顶岗勤工助学是学校用工单位为提高学生实习实践能力而设立的具有较大挑战性的长期性岗位。

### **第十五条** 岗位设立要求：

(一)用工单位设立的岗位不能与学生的学习时间产生冲突；

(二)要求安全，无毒、无害，学生力所能及；

(三)不能替代校内教职员工的本职工作。

**第十六条** 校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主；固定岗位主要由校内各学院（部）、各单位提供。

勤工助学岗位的招聘工作由用工单位具体负责，招聘时间根据用工需要确定，一般在每年的6月和11月进行。

**第十七条** 为体现招聘工作“公开、公平、公正”的原则，用工单位需将用工单位的招聘岗位名称、用工人数、职责范围、劳动时间、劳务报酬、招聘条件、招聘时间等情况通过校园网、校广播台、海报等渠道发布，便于学生选择报名。

**第十八条** 申请勤工助学的学生须是品质好、敬业精神强、学有余力的学生，对学习成绩不达合格要求的学生一般不安排固定岗位。

**第十九条** 组织勤工助学活动，实行“自愿参加、用人单位和岗位公开、公平竞争、择优推荐或录用、优先照顾经济特别困难的学生”的原则，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。

用人单位应根据用工需要，优先录用家庭经济困难学生，对某些技术含量高，要求有一定管理才能和特殊专业的，家庭经济困难学生中无人胜任的岗位，用人单位应与学生勤工助学管理中心协商，可适当考虑其他学生参加。校内勤工助学岗位实行“一人一岗制”，不允许一人处于多个岗位工作状态并获得相应劳动报酬。

**第二十条** 学生勤工助学工作证由学生勤工助学管理中心统一印制，由用人单位按规定发放。学生不在岗工作后，须将《广西师范大学学生勤工助学工作证》交回用人单位。

**第二十一条** 学生勤工助学管理中心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；用人单位了解和收集受聘学生的服务态度、服务质量、完成等情况，建立学生勤工助学活动资料库，并将录用学生勤工助学申请表及值班安排表报学生勤工助学管理中心审核备案。

## 第四章 经费管理及使用

**第二十二条** 勤工助学的经费来源：

（一）学校每年从全日制学生实际缴纳的学费总额中提取10%作为勤工助学基金；

(二) 勤工助学管理中心开展勤工助学活动的收入;

(三) 勤工助学管理中心筹措的其他经费。

### **第二十三条 勤工助学基金的用途:**

(一) 支付学生在校内的勤工助学活动的劳动报酬;

(二) 校内奖助学金、特殊困难补助、学费减免、国家助学贷款风险补偿、校内无息借款等;

(三) 勤工助学日常管理开支及奖励,建设、开发与勤工助学活动有关项目和支持学生工作,其额度不能超过当年勤工助学基金的 10%。

### **第二十四条 勤工助学经费的管理:**

(一) 勤工助学经费归属学校财务处统一管理;

(二) 勤工助学经费日常管理由学生勤工助学管理中心设专人负责,经学生工作部(处)部长或学校主管领导按有关财务制度进行审批,使用学校财务处票据办理报销手续;

(三) 勤工助学经费应遵守国家财经法规和学校财务制度,用工单位在填写《广西师范大学学生领取勤工助学劳动报酬凭据》时,应按用工实际情况如实填写,如发现虚报、假报、克扣及其他违纪行为,学校将根据有关规定严肃处理。

**第二十五条 勤工助学劳动报酬标准。**为了保证学生有足够的学习时间,学生参加勤工助学时间原则上每周不超过 8 小时,每月不得超过 40 小时。

(一) 校内固定岗位按月计酬,每月工作时间一般为 25 小时,每小时劳动报酬不低于 8 元人民币。某些特殊岗位(如机房、实



验室夜间值班员等)由用工单位根据岗位的工作时间、劳动强度、劳动性质确定,报学生勤工助学管理中心审核备案。

(二)临时岗位按小时计酬,每小时劳酬不低于8元人民币。

(三)顶岗勤工助学按月计酬,每个月劳酬不低于500元人民币。

(四)校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准,由用人单位、学校与学生协商确定,并写入聘用协议。

**第二十六条** 勤工助学劳酬支付。勤工助学岗位劳酬每月发放一次。各用工单位根据审定的岗位劳酬标准和学生劳动考勤情况,填写《广西师范大学学生领取勤工助学劳酬凭据》,经用工单位经办人(必须为本单位负责勤工助学管理工作的老师)签字,于当月最后一个工作日交学生勤工助学管理中心审核,逾期不予受理。审核完毕,按学校财务程序,将劳酬于次月18日前存入学生校园一卡通或学生入学时学校为其统一办理的银行卡。

## **第五章 学生在勤工助学活动中的权利和义务**

**第二十七条** 学生参加勤工助学活动,有依法取得相应报酬的权利。学校保护学生通过诚实劳动所获得的劳动报酬,任何单位或个人不得克扣、挤占学生的劳动报酬。

**第二十八条** 学生参加勤工助学活动时,依法享受劳动保护,用工单位或个人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。

**第二十九条** 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，学校学生勤工助学管理中心有权调查并停止其勤工助学活动。

**第三十条** 学生参加勤工助学活动，必须履行勤工助学活动的各项义务，遵守用人单位的工作制度，认真负责、按质按量完成工作任务。

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 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，做到认真践约、工作负责、诚实守信、谦虚谨慎、文明礼貌，不得有下列行为：

- (一) 随意毁约;
- (二) 弄虚作假, 欺骗用工单位;
- (三) 消极怠工, 拖延时间;
- (四) 故意损坏或毁失用工单位的财物;
- (五) 向用工单位提出学校规定之外的不合理要求;
- (六) 其他有悖社会道德或有损大学生形象的行为。

**第三十三条** 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、学院(部)和班级规定必须参加的各项集体活动, 未经请假批准在校外住宿;
- (二) 未经许可在校园内设摊进行商品买卖或经营性活动, 妨碍正常的教学、工作和生活秩序;
- (三) 未经许可在校园内印制、张贴、发放商业广告;
- (四) 未经许可在校园内招聘学生从事经营性活动;
- (五) 私自以学校或集体名义对外实施各类经济行为;
- (六) 损害学校声誉的行为。

## **第六章 奖励与处罚**

**第三十四条** 学生在勤工助学活动中应保持“服务观念”和“奉献精神”, 对有突出贡献的人员应予以表彰; 对违反法律、违反校纪校规、违反财经纪律及损害学校声誉的行为, 按学校有关规定予以严肃处理。

**第三十五条** 学生勤工助学管理中心根据各用工单位以及个人的工作实际情况, 依照评选条件给予表彰和奖励。

**第三十六条** 学生因不遵守本规定而引起的一切后果和责任，由学生本人承担和负责。学校对在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，分别作出如下处理：

（一）违反本规定的有关规定，未造成不良影响者，给予批评教育；

（二）违反本规定的有关规定，造成不良影响者，可给予通报批评以上处分，如对学校的正当或合法的权益造成损害，当事人还应进行赔偿；

（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。

## 第七章 附 则

**第三十七条** 本规定由学生工作部(处)和财务处负责解释。

**第三十八条** 本规定自颁布之日起执行，原《广西师范大学学生勤工助学管理规定（修订）》（师政学工〔2013〕0024号）同时废止。