

广西师范大学学生勤工助学管理规定（修订）

师政学工〔2013〕24号

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《中华人民共和国高等教育法》第五十六条、《普通高等学校学生管理规定》第四章第四十六条、《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）以及《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）的规定以及关于勤工助学规范性文件的精神，结合本校实际，特制定本规定。

第二条 本规定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，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第七条 学生工作职能部门和政工干部应把勤工助学活动纳入学生工作范畴，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。

第二章 组织机构

第八条 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。

第九条 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、指导和提供服务的业务机构，隶属学校学生工作部（处）。

学生勤工助学管理中心可以以自己的名义组织开展各种勤工助学活动，但必须向学生工作部（处）负责并报告工作。

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。

第十条 学生勤工助学管理中心的主要职责是：

（一）确定校内勤工助学岗位。协调校内各单位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督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）在学生工作部（处）的领导下，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）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）安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。

（七）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。

（八）建立和健全勤工助学工作的各项具体规章制度。

（九）实施其他有关学生勤工助学的管理和服务事项。

第十一条 各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，同时，指派一名教职工负责管理学生勤工助学组织。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校学生勤工助学管理中心备案。

（二）认真完成本单位勤工助学的指导、组织、考勤等各项工作，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

第十二条 学生参加勤工助学活动，须本人填写《广西师范大学学生参加勤工助学申请表》，由所在学院签署意见，报学校勤工助学管理中心审核后参加上岗培训，经培训考核合格领取勤工助学上岗证后方可应聘从事勤工助学活动。但临时性、一次性和应急性的服务活动则例外。

第十三条 需要聘用学生参加勤工助学活动的单位或个人可直接与勤工助学管理中心联系，由勤工助学管理中心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。

第十三条 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、优先照顾经济特别困难的学生”的原则。

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。

第十四条 学生给用工单位或个人提供勤工助学服务活动，应与对方签订《广西师范大学学生勤工助学协议书》一式三份，交学校勤工助学管理中心鉴证后，当事人双方各执一份，勤工助学管理中心存档一份。但临时性、一次性和应急性的服务活动则例外。

第十五条 学生勤工助学工作证由学生勤工助学管理中心统一印制，由勤助学用工单位按规定发放。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》交回用工单位。

第十六条 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，了解和收集用工单位或个人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，建立学生勤工助学活动资料库。

第四章 经费管理

第十七条 学生勤工助学的经费来源包括如下方面：

（一）国家规定比例从学杂费中划出 10%作为勤工助学基金以及基金增值；

（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。

第十八条 学生勤工助学经费的使用：

(一)勤工助学基金主要用于支付在校内组织的勤工助学活动的劳动报酬、特困生困难资助和勤工助学管理经费。

(二)勤工助学管理经费用于支付勤工助学管理中心的日常办公开支,建设、开发与勤工助学活动有关的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%。

(三)学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动,其劳动报酬由学生勤工助学管理中心从勤工助学专项资金中支付;学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动,其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支;学生参加校外勤工助学,其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第十九条 勤工助学管理中心设专门财会人员负责日常财务管理。

(一)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。

(二)勤工助学经费的使用,由学生工作部(处)部(处)长或学校主管领导按有关财务制度进行审批。

第五章 学生在勤工助学活动中的权利和义务

第二十条 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。

第二十一条 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，学生可直接向学校勤工助学管理中心提出参加勤工助学活动的申请。

第二十二条 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 and 专业的劳动。

第二十三条 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，在学期间从事勤工助学活动的时间每周不超过 8 小时，每月不得超过 40 小时。

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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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，欺骗客户;
- (三) 消极怠工，拖延时间;
- (四) 故意损坏或毁失客户的财物;
- (五) 直接与客户争吵;
- (六) 借勤工助学之名索取客户财物;
- (七) 向客户提出协议范围之外的不合理要求;
- (八) 其他有悖社会道德或有损大学生形象的行为。

第二十七条 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、学院和班级规定必须参加的各项集体活动;
- (二) 在客户家中留宿，或未经请假批准在校外住宿;
- (三) 未经许可在校园内设摊进行商品买卖或经营性活动;
- (四) 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;

- (五) 未经许可在校园内印制、张贴、发放商业广告;
- (六) 未经许可在校园内招聘学生从事经营性活动;
- (七) 私自以学校或集体名义对外实施各类经济行为;
- (八) 损害学校声誉的行为。

第六章 奖励与处罚

第二十八条 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，按学校有关规定应予以严肃处理。

第二十九条 学校勤工助学管理中心根据各单位、各学院以及个人的工作实际情况，依照评选条件可以评出若干名“勤工助学先进集体奖”、“勤工助学管理先进个人奖”、“勤工助学先进个人奖”，进行一定的表彰和奖励。

第三十条 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，可给予通报批评直至纪律处分，如给客户的正当或合法的权益造成损害，责成当事人向客户进行赔偿；

(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

第三十一条 本规定由学生工作部(处)和财务处负责解释。学生工作部(处)可以根据勤工助学管理工作的需要,制定具体实施细则或办法。

第三十二条 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(试行)》同时废止。