

桂林学院文件

桂院政学工〔2023〕31号

关于印发《桂林学院学生勤工助学管理办法》的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院学生勤工助学管理办法》已经于2023年第5次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



桂林学院学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理我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，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据《教育部财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（教财〔2018〕12号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在我校接受普通高等学历教育全日制本科学生（以下简称“学生”）。

第三条 本办法所称的勤工助学，包括校内勤工助学和校外勤工助学，是指学生在学校的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实践活动。

第四条 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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。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 勤工助学由学校统一组织和管理。学生私自在校内外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调各部门、各单位配合开展相关工作。

第七条 学生资助工作领导小组下设大学生资助管理办公室（挂靠学生事务处（部）），具体负责勤工助学的日常管理工作及组织开展各类勤工助学活动。各用人单位在大学生资助管理办公室的统筹安排下，负责开展岗位的申报、招聘、培训、考核等工作。

第三章 管理职责

第八条 学校学生资助工作领导小组的职责

（一）加强领导，认真组织，积极宣传，协调各部门、各单位充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、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。

（二）加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

（三）对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

第九条 大学生资助管理办公室职责

（一）协调校内勤工助学岗位。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，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）配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定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）安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第十条 用人单位职责

（一）积极开拓勤工助学渠道，增加勤工助学岗位。

（二）指定专人负责勤工助学活动管理工作，每月对勤工助学学生的工作表现进行综合考核。考核合格，按劳动报酬标准全额发放；考核不合格，酌情扣减，并视情况给予批评教育。对连续两次考核为不合格者，用人单位可以辞退，原则上今后不再安排其参加勤工助学，并报大学生资助管理办公室备案。

（三）组织勤工助学学生开展必要的岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益；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。

第四章 岗位设置

第十一条 校内勤工助学岗位设置

（一）设岗原则

1.按需设岗原则

学校积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位以教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。各二级学院、职能部门、校内商铺（校内超市、餐饮店、文印店等）及有专门经费支持的项目（科研项目、大学生创新创业训练计划项目等）设置勤工助学岗位应根据本单位或本项目实际需求提出申请，学生资助工作领导小组结合实际，合理审批勤工助学岗位。

2.不影响学习原则

勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。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。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况而定。

（二）岗位类型

校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

1.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。

2.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。

第十二条 校外勤工助学岗位设置

（一）校外用人单位聘用学生勤工助学，须提供营业执照副本和相关的证明文件到大学生资助管理办公室办理手续，经学生资助工作领导小组审核同意后方可设岗招聘。大

学生资助管理办公室对校外勤工助学进行统一组织管理，根据用人单位的工作要求推荐适合的学生参加勤工助学活动。

（二）校外勤工助学岗位的设置应以合法、合理为前提，并注重与学生学业有机结合，充分考虑学生的年龄特点和专业特长。禁止面向学生开设高空作业、污染严重、放射性强、高强度等容易对人体造成伤害和威胁的工作岗位以及其他不适合学生承担的工作岗位。

第五章 工作程序

第十三条 校内勤工助学

（一）固定岗位

1.岗位申请。用人单位根据本单位的工作特点和实际情况于每年秋季学期开学初填写《桂林学院勤工助学岗位设置申请表》（见附件1），向大学生资助管理办公室提交勤工助学岗位设置申请，经学生资助工作领导小组审批后方可设立。寒暑假勤工助学岗位设置申请于放寒暑假前一个月提交申请。

2.岗位发布。大学生资助管理办公室统一发布招聘信息，进行公开招聘。用人单位若因特殊情况需要自主招聘学生时，应经学生资助工作领导小组同意并及时将所招聘学生的个人资料报大学生资助管理办公室备案。

3.学生申请。凡符合条件的学生均可提出申请，填写《桂林学院勤工助学岗位报名表》（见附件2），参加公开招聘。

4.应聘上岗。用人单位根据本单位勤工助学学生报名情况，可自行组织面试或委托大学生资助管理办公室进行面试。

学生面试通过后，用人单位在拟录用学生的申请表上签署意见，组织岗前培训并安排学生正式上岗。校内勤工助学固定岗位实行“一人一岗制”，不允许一人处于多个固定岗位工作状态并获得相应劳动报酬。

5.管理考核。用人单位负责对勤工助学学生进行敬业精神、劳动安全、工作纪律的教育，做好对学生的管理和劳动考核。根据勤工助学学生综合表现及劳动考勤情况，填写《桂林学院校内勤工助学学生岗位考核表》（见附件3），经用人单位经办人（必须为本单位负责勤工助学管理工作的人员）和用人单位负责人签字并加盖用人单位公章，于次月3日前交大学生资助管理办公室审核。

6.酬金发放。大学生资助管理办公室根据各用人单位填报的勤工助学学生岗位工作量、工作时间和劳动表现，发放勤工助学酬金至学生本人银行卡。

7.勤工助学学生因故需要辞职，应提前十天向用人单位提出书面申请，经用人单位同意后报大学生资助管理办公室备案。调整或新增人员均须经大学生资助管理办公室审核确定。

（二）临时岗位

临时岗位设置与招聘根据用人单位工作需要，不固定时间。须提前5天申报，经学生资助工作领导小组审批设立。大学生资助管理办公室按照用人要求推荐或安排合适的学生为用人单位服务。

第十四条 校外勤工助学

（一）校外单位聘用我校学生开展勤工助学活动，向大学生资助管理办公室提出申请，填写《桂林学院勤工助学岗位设置申请表》，并提供法人资格证书副本和相关的证明文件。大学生资助管理办公室负责将校外单位的申请材料递交学校学生资助工作领导小组审核。

（二）经学校学生资助工作领导小组审核同意后，大学生资助管理办公室发布校外勤工助学岗位信息，有意向的学生填写《桂林学院勤工助学岗位报名表》递交至大学生资助管理办公室，由大学生资助管理办公室向用人单位推荐符合条件的学生。

（三）大学生资助管理办公室经学校授权后，组织学生和校外用人单位签订相关协议。

（四）校外用人单位应确保学生生命健康安全，并为学生购买人身意外伤害保险。

（五）大学生资助管理办公室不定期受理校外勤工助学岗位设置申请。

第六章 勤工助学酬金标准及支付

第十五条 校内勤工助学的经费主要来源于按上级规定从学费收入总额中提取的 5% 计提经费，主要用于支付在校内组织的勤工助学的劳动报酬和勤工助学管理经费。

第十六条 校内勤工助学经费的使用应遵守国家有关法律规定和学校财务制度。用人单位在填写《桂林学院校内勤工助学学生岗位考核表》时，应按学生勤工助学的实际表现及在岗工时数情况如实填写，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。

第十七条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由大学生资助管理办公室从勤工助学专项经费中支付；学生参与校内创收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。

第十八条 校内勤工助学岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 12 元人民币。校内勤工助学酬金每月发放一次。

第十九条 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。

第七章 法律责任

第二十条 在校内开展勤工助学活动，学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生因不遵守本办法规定而引起的一切后果和责任，由学生本人承担和负责。学校对在勤工助学中违纪的学生，视其行为的性质、情节和后果，根据学校学生管理规定的相关规定给予处理。在勤工助学中有违法行为者，学校除按校规处理以外，可交执法部门处理。

第二十一条 学生在校外开展勤工助学活动，大学生资助管理办公室必须经学校授权，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，参加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。

第八章 附 则

第二十二条 本办法由学生事务处（部）负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。原《广西师范大学漓江学院学生勤工助学实施细则》（漓院政学工〔2017〕46号）同时废止。

- 附件：
- 1.桂林学院勤工助学岗位设置申请表
 - 2.桂林学院勤工助学岗位报名表
 - 3.桂林学院校内勤工助学学生岗位考核表

附件 1

桂林学院勤工助学岗位设置申请表

申请单位：

填表日期： 年 月 日

岗位设置名称			
岗位设置属项	☐ 新设岗位 ☐ 原有岗位	岗位设置类型	☐ 校内勤工助学岗： 1. ☐ 固定岗位 2. ☐ 临时岗位 ☐ 校外勤工助学岗
岗位设置期限		岗位设置个数	
岗位现有人数		需招聘人数	
岗位工作内容及 招聘条件			
负责此项工作 联系人及电话			
申请单位 意见	申请单位负责人签字（公章）： 年 月 日		
学校意见	学生资助工作领导小组组长签字（公章）： 年 月 日		

此表双面打印，一式一份。

附件 2

桂林学院勤工助学岗位报名表

填表日期: 年 月 日

姓 名		性 别		民 族	
政治面貌		年级专业		学 号	
联系电话		Q Q		家庭经济困难学生	☐ 是 ☐ 否
特 长		本人建行卡号			
申请岗位名称					
申请理由（不超过 200 字）：					
申请人签名： 年 月 日					
大学生资助 管理办公室 意 见	签字（公章）： 年 月 日		用人单位 意 见	签字（公章）： 年 月 日	
备 注	1.此表双面打印，一式两份。大学生资助管理办公室和用人单位各保存一份； 2.“岗位名称”见大学生资助管理办公室发布的勤工助学岗位汇总表； 3.学生填写后将此表递交给招聘工作人员或知善楼 8103 办公室。大学生资助管理办公室初审后，将符合条件的学生推荐至各用人单位； 4.目前校内勤工助学酬金按每小时 15 元标准执行。校外勤工助学酬金按签署的协议执行。				

附件 3

桂林学院校内勤工助学学生岗位考核表（____年____月）

单位（公章）:

单位负责人签字:

序号	姓名	年级、专业、学号	办公地点	工作内容	工作时数	综合表现	单位经办人签字
						☐ 优 ☐ 良 ☐ 基本称职 ☐ 不称职	
						☐ 优 ☐ 良 ☐ 基本称职 ☐ 不称职	
						☐ 优 ☐ 良 ☐ 基本称职 ☐ 不称职	
						☐ 优 ☐ 良 ☐ 基本称职 ☐ 不称职	
						☐ 优 ☐ 良 ☐ 基本称职 ☐ 不称职	
						☐ 优 ☐ 良 ☐ 基本称职 ☐ 不称职	
						☐ 优 ☐ 良 ☐ 基本称职 ☐ 不称职	
						☐ 优 ☐ 良 ☐ 基本称职 ☐ 不称职	

此表双面打印。“单位负责人签字”和“单位经办人签字”栏必须手签。

桂林学院学校办公室

2023 年 4 月 13 日印发