

私立华联学院学生勤工助学管理办法

为规范管理学校学生勤工助学工作，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)文件精神，帮助大学生培养自立能力、劳动观念和职业道德，树立正确的人生观、价值观，使经济困难的学生顺利完成学业，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、组织机构

(一) 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，下设勤工助学指导中心，勤工助学指导中心设在学生处，由专人负责勤工助学的日常管理工作。。

(二) 各系成立勤工助学工作小组，由主管学生工作的系领导、导师、团总支书记及学生干部组成。

二、勤工助学指导中心工作职能

(一) 负责对各类勤工助学岗位人员的聘用、考核、报酬支出、检查、督促各系勤工助学工作落实。

(二) 拓展校内外勤工助学渠道，增加勤工助学岗位。

(三) 负责勤工助学基金的管理、使用和筹集。

(四) 对全校勤工助学的各类数据进行统计分析、整理汇总。

(五) 对勤工助学学生进行上岗前培训

(六) 维护参加勤工助学学生的合法权益。

(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、有碍学生身心健康的劳动。

三、岗位设置

校内勤工助学岗位设置应以校内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工作时间每周不超过8小时，每月不超过40小时。

勤工助学岗位分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；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。

四、对参加勤工助学学生的要求

- (一)申请参加勤工助学的学生必须为获得经济困难认定的学生。
- (二)勤工助学实行岗位公开，公平竞争，择优录用的原则。
- (三)学生以学为主，勤工助学的学生应以不影响完成学习任务为前提条件，学习成绩较差的学生一般不安排勤工助学活动。
- (四)勤工助学的学生要遵守用人单位的规章制度，履行与用人单位达成的协议，认真完成所分配的任务，自尊自重、诚实劳动。
- (五)凡参加有关食品卫生的勤工助学项目，需提供有效健康证。
- (六)学生上岗前要自觉接受用人单位的职业道德教育，同时也要学会用法律武器保护自己的合法权益。
- (七)参加勤工助学活动的学生必须遵守国家法律政策，遵守学校各项规章制度，不得非法进行经商活动，不得影响学校的正常秩序。
- (八)有下列情况之一者，勤工助学指导中心予以辞退：第一，经考核不合格者；第二，不服从岗位安排者；第三，未经批准两次不到岗者；第四，因病经医院诊断不能坚持工作者；第五，本学期考试课程两门次不及格者；第六，其他应予辞退的原因。
- (九)每学年度将对学生勤工助学活动中表现突出的学生进行表彰，授予“勤工助学先进个人”称号，并颁发荣誉证书。

五、对用人单位的要求

- (一)各用人单位应把勤工助学视为教书育人、服务育人、管理育人的重要环节，并热情主动地对待学生，既解决实际困难，又进行思想教育。
- (二)用人单位使用学生必须通过勤工助学指导中心，予以统筹安排，各用人单位应制定具体要求及规章制度，特别注意对学生进行安全教育。
- (三)用人单位在招聘学生时，在向勤工助学指导中心提出申请的同时，应提供工作量、工资报酬的资料。
- (四)用人单位应依法对勤工助学学生进行劳动保护，维护学生人身安全。

(五) 双方签订协议，违约一方承担法律责任。

六、对勤工助学报酬的要求

勤工助学的报酬应以“能力培养为主，经济补偿为辅”的原则。

固定岗位工资折算每小时酬金不低于学校当地政府（广州市）的最低小时工资标准合理确定。

学生勤工助学酬金原则上按月考核和发放。

勤工助学劳动报酬的标准，根据国家学生资助政策的调整和社会物价水平的变化适时调整。由学生勤工助学中心和财务处等部门联合商定调整计划，报学校学生资助工作领导小组审批后执行。

七、勤工助学基金的建立和管理

为使勤工助学活动逐步走向规范化，具有稳定、可靠的资金来源，建立勤工助学基金。

勤工助学基金从学校学费收入提取的奖助学基金中划拨，并由学校财务部门统收统支管理。

任何单位和个人不得截流、挪用勤工助学基金；不得将其用于与勤工助学无关的事项。

八、本办法自公布之日起执行，未尽事宜，由勤工助学指导中心负责

解释。