

# 湖南商务职业技术学院文件

湘商职院发〔2023〕70号



## 关于印发《湖南商务职业技术学院 学生勤工助学管理办法》的通知

各部门：

《湖南商务职业技术学院学生勤工助学管理办法》经修订，现印发给你们，请遵照执行。

湖南商务职业技术学院

2023年7月21日

# 湖南商务职业技术学院 学生勤工助学管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范开展学生勤工助学工作，维护学生的合法权益，根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）的文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校正式注册的全日制在校学生。

**第三条** 本办法所称勤工助学活动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** 校内勤工助学岗位的经费来源于学院助学金，校外勤工助学岗位的经费来源于用工单位。

**第六条** 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私

自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

## **第二章 学生勤工助学管理机构和工作职责**

**第七条** 学生勤工助学工作由学生资助管理中心负责指导和协调，具体的工作职责如下：

（一）负责制定学生勤工助学管理规定，指导开展和协调全院的学生勤工助学工作。

（二）对校内勤工助学岗位的设定、用工要求、报酬标准等进行审核和批准，对学生勤工助学活动和酬金发放等工作实施规范管理。

（三）积极开拓学生勤工助学岗位，建立校内勤工助学档案库和管理网络体系。

（四）加强与校外单位的联系与合作，在确保安全、不影响学业和没有不良社会影响的前提下，组织学生参加校外勤工助学活动。

## **第三章 学生勤工助学组织与管理**

**第八条** 学生参加勤工助学须填写《勤工助学岗位学生申请表》。学生资助管理中心建立勤工助学档案库，用工部门应在勤工助学档案库内选聘学生，未经批准不得聘用其他学生。

**第九条** 学生勤工助学一般在课余时间或休息日进行，以不影响正常学习、生活为前提。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原则上每周不超过 16 小时，每月不超过 80 小时。

**第十条** 学生参加校外勤工助学，须经学生资助管理中心同意并办理相关手续。否则，一旦学生与用人单位发生矛盾或造成不良后果，其责任自负，期间如违反校纪校规，学院将按有关规定做出处理。

**第十一条** 申请勤工助学的学生的选聘原则：

- （一）遵守校纪校规，道德品质良好；
- （二）学习成绩合格；
- （三）身体健康；
- （四）家庭经济困难者优先；
- （五）有岗位专长者优先；
- （六）同等条件下，成绩优秀的学生优先考虑。

**第十二条** 凡具有下列情况者，取消其勤工助学资格：

- （一）不服从用工部门安排者；
- （二）在岗位上不负责任者。

**第十三条** 在勤工助学工作中表现突出的学生纳入奉献奖学金评选范围。

**第十四条** 学生不能有以下行为：学生个人以勤工助学为名，进行以营利为目的的经商活动；擅自在校园内摆卖、

张贴广告；在宿舍内经销商品；盗用学生资助管理中心名义组织勤工助学活动，扰乱学院勤工助学活动秩序。

**第十五条** 凡违反《湖南商务职业技术学院勤工助学管理办法》，将按《湖南商务职业技术学院学生违纪处分条例》给予教育和处分。学生资助管理中心不再同意其参加任何勤工助学工作，如对用人单位工作造成不良影响的，将视情况予以处理。

#### 第四章 部门用工岗位的设立和登记

**第十六条** 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；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。

**第十七条** 学生可以参加的勤工助学岗位有：助教助研岗位、校园建设和管理岗位、行政和后勤管理岗位、校外勤工助学岗位等。

**第十八条** 每学年年初，由学院各部门事先核定勤工助学岗位的用工计划、计酬标准和经费额度等，填写《勤工助学岗位用工部门申报表》，报学生资助管理中心，经学生资助管理中心审核同意后，用工部门组织符合申报条件的学生面试并聘用。用工部门的临时性需求应在前一周提出。

**第十九条** 校外用人单位在校内设立勤工助学岗位时，必须经学生资助管理中心批准同意，经核定工种、用工数量

及报酬标准后方可设岗。

**第二十条** 不得组织学生参加高空作业、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。

## 第五章 勤工助学的计酬标准

**第二十一条** 固定岗位的报酬一般由用工部门、学生资助管理中心根据劳动强度、技术难度、劳动时间等协商确定每月酬金，按月审核发放。以每月 40 个工时（寒暑假以每月 80 个工时）的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

**第二十二条** 校内临时岗位按小时计酬。临时性岗位的酬金视劳动强度、技术难度、完成质量等进行确定，原则上不低于每小时 12 元人民币。

## 第六章 报酬发放

**第二十三条** 校内勤工助学岗位酬金的发放。用工部门填写《学生勤工助学酬金发放表》，签署考核意见，提交考核资料。学生资助管理中心每月末对各部门提交的《学生勤工助学酬金发放表》进行审核汇总，申请发放。

**第二十四条** 校外勤工助学岗位报酬按勤工助学合同相

关条款执行。

## 第七章 法律责任

**第二十五条** 学生在校内开展勤工助学活动的，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。学生在校外开展勤工助学活动的，由学生资助管理中心代表学院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。

**第二十六条** 协议书明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展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。

**第二十七条** 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

## 第八章 附 则

**第二十八条** 本制度未尽事宜，按照教育部、财政部颁发的《高等学校勤工助学管理办法》（2018年修订版）和学校相关学生管理制度执行。

**第二十九条** 本办法自颁发之日起实施，由学校学生资助管理中心负责解释。原《湖南商务职业技术学院学生勤工

助学管理办法（修订）》（湘商职院发〔2019〕39号）同时废止。