

# 广东金融学院文件

粤金院〔2021〕54号

---

## 关于印发《广东金融学院校内勤工助学管理办法（修订）》的通知

全校各单位：

《广东金融学院校内勤工助学管理办法（修订）》已经第269次校长办公会议审议通过。

现予以印发，请遵照执行。

附件：广东金融学院校内勤工助学管理办法（修订）



附件

# 广东金融学院校内勤工助学管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校学生校内勤工助学管理工作，保障学生合法权益，根据《广东省教育厅 广东省财政厅关于进一步健全学生资助政策体系的意见》（粤教助〔2020〕6号）、《广东省财政厅 广东省教育厅 广东省人力资源和社会保障厅 广东省退役军人事务厅 中国人民解放军广东省军区动员局关于印发〈广东省学生资助资金管理实施办法〉的通知》（粤财规〔2021〕1号）和《广东金融学院学生资助工作实施办法》（粤金院〔2021〕42号）等文件规定，特制定本管理办法。

**第二条** 本管理办法所称学生勤工助学活动是指学生在学校的组织下，利用课余时间，在校内通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。学生勤工助学工作也是我校资助家庭经济困难学生，提高学生综合素质的有效途径。

**第三条** 校内勤工助学岗位的设置必须遵守国家法律法规、社会公德及用工部门的规章制度，必须确保不影响学校正常管理、教学秩序，不影响学生正常学习、生活，不得损害学生在劳动保护方面的合法权益。

**第四条** 学生参与勤工助学活动必须遵守国家法律法规、学

校的校纪校规、用工部门的劳动纪律，自觉履行勤工助学活动的各项义务。

**第五条** 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何校内部门或个人未经学校勤工助学主管部门审核同意，不得聘用在校学生从事勤工助学活动。学生自行在校外兼职的行为，属于个人行为，不在本办法规定之列。

## 第二章 组织机构与职责

**第六条** 学校成立勤工助学工作领导小组，由分管学生工作的学校领导任组长，成员由学生工作部（处）、财务处、人事处、审计处等部门负责人和院系党总支书记共同组成；具体工作由学生工作部（处）勤工助学管理岗位的工作人员和院系勤工助学工作小组负责。

**第七条** 学生工作部（处）作为勤工助学工作主管部门，职责为指导学生参加校内勤工助学活动，并为该活动的开展提供必要的服务及保障。

（一）负责制定校内学生勤工助学相关管理办法，指导和协调学校勤工助学工作；

（二）调研、论证、设立和审批校内勤工助学岗位，统筹和协调各用工部门开展勤工助学工作；

（三）接受并审核学生参加勤工助学活动的申请，引导、组织和监督学生勤工助学活动，为学生和用工部门提供及时有效的

服务；

（四）制定薪酬标准，对薪酬发放工作实施规范管理；

（五）负责对校内勤工助学工作成效情况开展研讨和总结，组织开展校内勤工助学工作相关评优表彰活动；

（六）依法保护勤工助学学生的合法权益，按照实事求是、公平合理的原则，及时帮助学生解决出现的问题。

**第八条** 各二级学院（校区）相应成立勤工助学工作小组，由党总支书记任组长，成员由辅导员、学生代表组成。

（一）负责本院系家庭经济困难学生的资格审查，定期分析、检查、总结勤工助学工作情况，并及时向学生工作部（处）汇报；

（二）负责每年一次的新生家庭经济情况调查，建立在校家庭经济情况和本院系孤儿学生经济情况档案材料。

（三）负责审核本院系学生填报的勤工助学申请资料，在学校制定的《广东金融学院学生勤工助学登记表》上签署意见；

（四）负责了解本院系学生参加勤工助学活动的情况，帮助学生处理好学习与勤工助学的关系，引导学生通过开展勤工助学活动提升自身综合素质和实践能力；

（五）帮助学生了解学校勤工助学用工部门相关信息，向用工部门推荐本院系学生，协助用工部门了解勤工助学学生情况；

（六）引导、组织和监督本院系学生的勤工助学活动，为学生和用工部门提供及时有效的相关服务。

**第九条** 任何部门和个人不得冒用广东金融学院勤工助学

或类似名义组织相关活动。对于扰乱学校勤工助学活动秩序的部门或个人，学校将依法追究其法律责任。

### 第三章 岗位设置

**第十条** 校内勤工助学岗位主要由用工部门根据工作需要及人员编制情况提出设岗申请，经校内勤工助学工作会议讨论通过、学校审核同意后方可设岗。

**第十一条** 由用工部门自行支付报酬的岗位数不受第十条的规定限制，用工部门核定后报学生工作部（处）备案即可。

**第十二条** 校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指有固定工作职责、业务相对稳定，学生参加勤工助学活动持续时间可长达三个月以上（含三个月）的长期性岗位、连续性岗位，每月累计工作时间不得超过 40 小时，寒暑假期间用工除外；

（二）临时岗位是指因工作需要，学生应聘从事一次性、应急性、短期性的勤工助学活动，岗位持续时间不超过三个月，每月累计工作时间不得超过 25 小时。

**第十三条** 校内勤工助学岗位设置的原则

（一）校内勤工助学岗位的设置必须遵守国家的法律法规、社会公德以及用工部门的规章制度，必须确保不影响学校正常的管理、教学和生活秩序；

（二）各用工部门应根据学校的管理体制、人事制度规定和

本部门的工作量，本着必要、适当的原则申请设置校内勤工助学岗位，杜绝浪费人力，随意大量增设岗位，禁止重岗，一经发现重岗，只按薪酬较高的岗位发放薪酬；

（三）用工部门应充分考虑学生的特点和工作性质，不得让学生从事危险性的、有害身心健康的、不适合学生参与的工作，任何部门不能占用学生上课和考试时间从事勤工助学活动；

（四）不得替代教职员工的本职工作。

#### **第十四条 设岗程序**

（一）统筹安排、合理设置校内勤工助学岗位。固定岗位勤工助学时间原则上每周不超过8小时、每月累计不得超过40小时，临时岗位每月累计不得超过25小时；

（二）用工部门根据工作需要及人员编制情况向学生工作部（处）提出设岗申请，设岗前须填写《广东金融学院学生校内勤工助学设岗申请表》，并经用工部门领导、用工部门主管校领导签署意见并加盖部门公章，送学生工作部（处）审核批准、公示后方可招聘、录用；

（三）用工部门的所有招聘活动必须公开，用工期间岗位如有变更，需重新按规定程序提出申请。

（四）用工部门校内勤工助学岗位确定后，学生工作部（处）须将设置情况汇总报学校人事处备案。

**第十五条** 岗位设置不符合本《办法》规定原则和程序，以及事先未经审核批准而聘用学生的，将不予以支付报酬，凡不合

规的用工行为所引发的相关责任由用工部门自行承担。

#### **第四章 岗位申请条件及程序**

**第十六条** 校内勤工助学岗位实行一人一岗，家庭经济困难学生优先安排，同时兼顾有特长、表现良好、学习成绩优良者。

**第十七条** 学生参加勤工助学活动的申请程序

（一）符合条件的学生需如实、认真填写《广东金融学院学生勤工助学登记表》并向所在院系提出申请；

（二）院系认真审查学生填报的资料，同意后，签署意见并加盖院系公章；

（三）学生凭院系审核通过的《广东金融学院学生勤工助学登记表》到用工部门报名并参加面试；

（四）用工部门面试、初步确定录用名单，并在《广东金融学院学生勤工助学登记表》上签署意见并加盖公章；

（五）学生工作部（处）审核、通过后在《广东金融学院学生勤工助学登记表》上签署意见并加盖公章；

（六）名单公示，确定用工部门校内勤工助学岗位名单。

**第十八条** 学生工作部（处）接受各类对勤工助学学生的投诉。如勤工助学学生被反映的情况一经查实，将按照相关规定处理直至取消其勤工助学资格。如有弄虚作假行为的，将追究其相关责任。

## 第五章 招聘与录用

**第十九条** 为了体现“公开、公平、公正”的原则，学生工作部（处）通过校园网、微信、海报等渠道发布用工部门的招聘信息，便于学生选择竞聘。

**第二十条** 各岗位的面试工作由用工部门具体负责。岗位录用应根据用工部门需要和学生个人意愿双向选择。招聘完成后，须将录用学生名单报学生工作部（处）备案。

**第二十一条** 对某些岗位要求须有一定管理才能或是特殊专业的，家庭经济困难学生中无人胜任的岗位，用工部门应与学生工作部（处）协商，可适当考虑其他学生参加。

**第二十二条** 各院系辅导员应积极协助，支持用工部门的招聘工作，推荐合适人选，确保特别困难、急需帮扶的家庭经济困难学生优先上岗。

## 第六章 岗位管理与考核

**第二十三条** 学生上岗前，用工部门必须对其进行培训，包括安全、技术、岗位要求和职业道德的教育。学生通过培训，获得由用工部门和学生工作部（处）共同颁发的《广东金融学院校内勤工助学岗位培训合格证书》。

**第二十四条** 用工期间，学生如无过错，用工部门不能单方面解聘，用工期满后，方可解除聘任。用工期满，如需续聘的，须办理续聘手续。如有特殊情况需要变动，须经用工部门与学生工



作部（处）协商解决。

**第二十五条** 学生上岗后，必须遵守用工部门的劳动纪律，按要求完成工作任务。若与用工部门发生劳资争议，由学生工作部（处）协商解决。

**第二十六条** 用工部门应指派思想素质好、业务能力出色和责任心强的教工专门负责勤工助学工作，定期做好岗位设置计划和管理。

**第二十七条** 用工部门负责对参加勤工助学的学生进行工作考核，接受学校勤工助学管理部门的检查监督，并于每月初的5个工作日内将上个月的《广东金融学院学生勤工助学工作考核表》报学生工作部（处）备案。

**第二十八条** 参与校内勤工助学活动的学生，有下列情况之一者，予以退岗，并取消下一次勤工助学申请资格。

- （一）擅自不到用工部门报到的；
- （二）拒不服从用工部门工作安排的；
- （三）不履行岗位职责，工作考核不合格的；
- （四）一学期有2门及以上课程不及格的；
- （五）违反用工部门相关保密规定的；
- （六）受到学校警告以上处分的。

## 第七章 薪酬标准及发放程序

**第二十九条** 年度学生校内勤工助学经费由学校下达预算

开支额度后，学生工作部（处）根据该预算开支额度制定使用方案。

**第三十条** 根据上级文件有关规定，校内学生勤工助学薪酬标准按照我省公布的最新工资标准进行动态调整，广州校区、肇庆校区及清远校区的薪酬标准根据校区属地参照广东省相应地区的非全日制职工小时最低工资标准（元/小时）执行。每年度学生勤工助学具体工资薪酬标准由学生工作部（处）于每年三月初发布勤工助学设岗工作通知时公布，各用工部门需遵照新标准制定本年度部门预算，及时调整用工岗位、人数及时长。固定岗薪酬每月最高不超过 40 小时计算，临时岗薪酬每月最高不超过 25 小时计算。

**第三十一条** 特殊工作性质的岗位劳动，视其难易轻重可适当调整酬金，具体调整标准由用工部门和学生工作部（处）共同确定。

**第三十二条** 薪酬发放，由用工部门报学生工作部（处）审核，经学校主管领导批准后报财务处统一发放。学生勤工助学薪酬发放一律根据学校财务处签批的薪酬标准划入学生本人账号（饭卡号）。

（一）学生完成工作任务后，用工部门应根据勤工助学学生的工作量和学校规定的薪酬标准核算其勤工助学薪酬；

（二）用工部门根据核算的学生勤工助学薪酬，按照学校财务处的相关要求，规范制作学生勤工助学薪酬签领单，由用工部

门领导和经办人签核并加盖部门公章，于每月初的前5个工作日内把工作考核表、薪酬签领单纸质版原件、复印件交学生工作部（处），电子版薪酬签领单汇总表发送至邮箱；

（三）经学生工作部（处）勤工助学工作管理人员核定、分管副处长和处长签核并加盖部门公章，报学校主管领导批准后，统一由学校财务处审批；

（四）学校财务处审批完毕，由学校网络中心核对勤工助学薪酬签领单登记的学生姓名与其账号（饭卡号）等信息一致后，通过系统直接向勤工助学薪酬签领单登记的学生本人账号（饭卡号）发放勤工助学薪酬；

（五）延期上交审批资料或资料填写不合格的部门，将顺延一个月发放勤工助学薪酬。

**第三十三条** 用工部门在填写签领单时，应按用工的实际情况如实填写，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。

**第三十四条** 任何部门和个人不得截留、套取学生的勤工助学薪酬，不得把学生的勤工助学薪酬挪作他用，凡对劳动报酬有异议的学生，可向学生工作部（处）反映情况。

## 第八章 监督及奖励措施

**第三十五条** 学生工作部（处）定期对用工部门进行走访，记录学生勤工助学工作情况，对不规范、缺位行为给予指正。

**第三十六条** 参加勤工助学的学生每月填写、提交本人工作考核表。用工部门在每学期结束后，向学生工作部（处）书面报送学生勤工助学工作开展及经费使用情况。

**第三十七条** 参加勤工助学的学生应积极参加勤工助学各类征文比赛和其他有益活动，向学校提出勤工助学工作方面的建议和意见，汇报勤工助学工作的心得体会。

**第三十八条** 对于因参加勤工助学活动而影响学习或者违反法律法规及协议书规定的学生，学生工作部（处）可视情节轻重取消该生参加勤工助学活动的资格。

**第三十九条** 学校分别设立“学生勤工助学先进个人”和“勤工助学工作先进工作者”称号，对工作认真、表现突出的勤工助学学生和用工部门指导老师给予表彰。

（一）评选条件

1. “广东金融学院学生勤工助学先进个人”的评选条件

（1）自觉遵守宪法和国家的各项法规，严格遵守校纪校规，品德良好，态度端正，在勤工助学学生中起到良好的表率作用；

（2）坚持参加勤工助学活动，评选年度内在岗，且在岗时间不少于四个月（从事临时岗位的工作时间可以累计）；

（3）尊敬老师，团结同学，虚心学习，自觉遵守学校制定的勤工助学工作各项管理规定，服从用工部门的工作安排；

（4）在勤工助学岗位依时守时，责任心强，积极主动，吃苦耐劳，工作能力突出，能较为出色地完成用工部门交办的工作，

并能如实登记工作时间；

(5) 勤奋学习，积极进取，评选年度内所修全部课程必须及格，未受到任何纪律处分；

(6) 评选名额不超过实际在岗学生人数的 15%（含 15%），评选名额按比例计算不足 1 人的部门，由各用工部门推荐，最终由学生工作部（处）评定。

## 2. “广东金融学院勤工助学工作先进工作者”的评选条件

(1) 评选名额不超过实际指导老师人数的 30%（含 30%）；

(2) 直接负责所在部门勤工助学工作，评审年度内累计担任本用工部门勤工助学指导老师 10 个月以上（含 10 个月）；

(3) 工作认真负责，能完成该部门勤工助学工作的指导、培训、组织、考勤等各项指标；

(4) 根据有关工作要求，按时、保质完成每个月勤工助学工作资料的报送，正确率较高；

(5) 积极参加学校召开的各种勤工助学工作会议；

(6) 在勤工助学工作中，为人师表，公正公平，关爱学生，及时掌握勤工助学学生的思想动态和实际需求，热心为同学们排忧解难，关心学生的成长、成才。

## （二）评选程序

### 1. “广东金融学院学生勤工助学先进个人”的评选程序

参加评选的学生需认真如实填写《广东金融学院学生勤工助学先进个人推荐表》（以下简称《推荐表》），并将《推荐表》

以及该评选年度的成绩单（登录教务系统打印）上交至用工部门审查并填写意见、加盖公章，经学生工作部（处）对初评名单进行审核、公示后，确定名单。

2. “广东金融学院勤工助学工作先进工作者”的评选程序

有意申报的指导老师要认真如实填写《广东金融学院勤工助学工作先进工作者评审表》，用工部门审查并填写意见、加盖公章，经学生工作部（处）进行审核、公示后，确定名单。

### （三）奖励标准

1. 获“广东金融学院学生勤工助学先进个人”的学生由学校颁发荣誉证书和奖金 800 元。

2. 获“广东金融学院勤工助学工作先进工作者”的指导老师由学校颁发荣誉证书和奖金 300 元。

## 第九章 权利与义务

### 第四十条 学生的权利

- （一）获得学校勤工助学工作的各种信息和服务；
- （二）通过参加勤工助学活动获得劳动报酬；
- （三）拒绝不适合学生参加的勤工助学工作；
- （四）在发生劳动争议或者合法权益受到侵害时得到合理保护。

### 第四十一条 学生的义务

- （一）遵守用工部门的规章制度和勤工助学工作协议书的条

款；

（二）不得从事违反法律规定、有损大学生形象、有碍社会公德的活动；

（三）在勤工助学活动中诚实守信。

#### **第四十二条 用工部门的权利**

（一）在学校规定和允许的范围内自行选择、聘用学生；

（二）用工部门在规定的范围内可以提出支付学生劳动报酬的建议；

（三）对学生进行劳动培训、管理、教育和考核。

#### **第四十三条 用工部门的义务**

（一）遵守法律、法规和勤工助学工作协议书的规定；

（二）不得让学生从事违法的、不适宜的工作，不得克扣和套取学生的合法报酬；

（三）提供良好的安全劳动条件和劳动环境，保证学生的身心健康。

## **第十章 附 则**

**第四十四条** 本办法未尽事宜，依照法律、法规和教育部有关规定执行，如有上级主管部门颁发新的有关文件，按新文件标准执行。最终解释权归学生工作部（处）。

**第四十五条** 本办法自印发之日起执行，原《广东金融学院校内勤工助学管理办法》（粤金院〔2016〕54号）同时废止。

---

广东金融学院校长办公室 主动公开 2021年6月28日印发

---