

# 南方科技大学学生勤工助学管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生权益，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据教育部、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）等有关文件，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 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社会实践活动。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。

**第三条** 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学校学生资助管理机构同意，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。

**第四条** 本办法所称学生是指我校统招的全日制本科生和研究生。

## 第二章 勤工助学各方职责

**第五条** 勤工助学工作是学生工作的重要组成部分。在学校党委的统一领导下，由学生工作部负责统筹和管理全校勤工助学工作。其主要职责是：

（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）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，制订校内勤工助学岗位的报酬标准。

（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。

**第六条** 各部门应指定专人负责本部门的勤工助学工作。各部门的权利和义务如下：

权利：

（一）根据本部门工作实际，在学生课余时间安排勤工助学工作；

（二）向学生工作部提出有关勤工助学工作的建议，反映相关问题，根据学生的工作表现提出奖惩意见；

（三）加强对本部门勤工助学学生的管理和教育，明确工作要求和纪律。

义务：

（一）对本部门勤工助学学生进行相关技术培训，进行安全知识教育；

（二）按时客观地向学生工作部反映勤工助学学生的工作情

况；

(三) 负责本部门勤工助学学生酬金的筹集、发放等工作。

(四) 协助学生工作部做好本部门的勤工助学工作。

### **第七条 学生参加勤工助学的原则**

(一) 安全原则：不组织学生参加高空作业、严重污染和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。

(二) 课余时间工作原则：学生应在完成学习要求、成绩合格的前提下参加勤工助学。不能因参加勤工助学影响学习，故此学生参加勤工助学的原则时间上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

(三) 特困生优先原则：优先安排家庭经济困难的学生，富余岗位或技术性岗位可安排非贫困生。

(三) 自重原则：学生不得从事有损人格、国格，影响学校声誉或与大学生行为准则不符的活动。

(四) 守信原则：学生在上岗前应与用人单位签订有关协议，对违约学生学校将取消其相应的权利，一年内不再安排其勤工助学。因用人单位不讲诚信给学生造成损失，应要求用人单位酌情赔偿。

### **第八条 参加勤工助学学生的条件、权利、义务**

条件：

1. 遵纪守法，品德优良；
2. 学习勤奋，吃苦耐劳；
3. 经济困难，生活俭朴；
4. 身心健康，学有余力。

权利：

（一）获得劳动报酬；

（二）参加学生工作部组织的各种文体活动、相关培训活动、年终评优活动和其他各种服务；

（三）了解学校的勤工助学政策、用人单位所分配岗位的工作情况和工作性质；

（四）拒绝用人单位提出的岗位工作以外的不合理要求，拒绝参加可能产生不良影响的其他活动；

（五）享有学校根据国家勤工助学政策制定的相关文件中所规定的其他权利。

义务：

（一）认真完成学校教学计划所规定的学习任务，积极参加学校的集体活动，在学有余力的情况下报名参加勤工助学活动；

（二）服从用人单位和学生工作部的管理；

（三）按时足量完成用人单位所安排的工作任务；

（四）遵守国家的法律法规、学校的校纪校规、学生工作部的管理制度以及用人单位的规章制度。

### **第三章 勤工助学岗位和管理**

**第九条** 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续 1 个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

（二）临时岗位是指不具有长期性，通过 1 次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

**第十条** 校内勤工助学

校内勤工助学由学校各用人单位自行支付酬劳。按照如下程序进行招聘：

（一）凡需聘用勤工助学学生的校内单位，填写《南方科技大学学生勤工助学岗位需求申报表》，提交勤工助学岗位申请。

（二）学生工作部核定岗位设置，并公布相关信息，进行公开招聘。

（三）符合申请勤工助学条件的学生可以填写《南方科技大学学生勤工助学审批表》，向学生工作部提出申请。

（四）用人单位与学生双向选择后，用人单位向学生工作部提交拟聘学生名单，经学生工作部备案。

（五）学生本人、学生工作部、用人单位分别在《南方科技大学勤工助学审批表》签署同意意见后方可上岗。如有一方未签字同意，此用工无效。

### **第十一条 校外勤工助学**

校外勤工助学活动必须由学生工作部统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

其招聘流程参照第十条内容。不同之处有以下几点：

（一）资质审核。校外用人单位在向学校提出用工申请时，必须提供法人资格证书副本和相关的证明文件。

（二）三方协议。学生在校外开展勤工助学活动的，须经学校授权，学生工作部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。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，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。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。

## 第四章 报酬

### 第十二条 勤工助学酬劳标准

（一）校内固定岗位。每月工作时间不得超过 40 个工时，酬劳不得超过 500 元/月。

（二）校内临时岗位。每小时酬金参照深圳市最低小时工资标准合理确定。劳动报酬根据学生上岗的实际天数和工作量予以确定。原则上每天工作不超过 5 小时，每月酬劳不得超过固定岗位标准。

（三）校外勤工助学酬金标准不应低于深圳市最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

（四）勤工助学酬劳标准由学校根据实际情况予以确定，未经批准，任何部门和个人不得变更。若遇实际情况，经学校决定，可对酬劳标准进行适时调整。

### 第十三条 勤工助学酬劳支付

（一）校内勤工助学固定及临时岗位，根据相关规定由用人单位自行支付学生勤工助学酬劳。

1. 各用人单位制作《南方科技大学勤工助学劳动报酬发放表》，将发放名单予以公示 2 个工作日。同时，将该表报送学生工作部备案。

2. 公示无异议后，经用人单位、学生工作部、主管校领导签字后交由财务处直接打入学生本人银行卡中。

（二）校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

## 第五章 附 则

**第十四条** 应加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议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，按照学校管理规定进行教育和处理。

**第十五条** 当出现以下情形时，学生工作部可以采取以下处理措施：

（一）不能按要求完成勤工助学工作者，用人单位提出意见后有权对其进行工作调整；

（二）因从事勤工助学活动而严重影响专业学习者，有权暂停其参加勤工助学活动的资格；

（三）利用勤工助学的机会违反校纪校规者或受到记过以上处分者，有权直接取消其参加勤工助学活动的资格；

（四）违反劳动纪律、法律法规，造成损失且后果严重者，应依法承担相应的法律责任。

**第十六条** 本办法由南方科技大学学生工作部负责解释。

**第十七条** 本办法自颁布之日起生效。