

# 南方科技大学本科生勤工助学活动 管理实施办法

南科大〔2023〕79号

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校勤工助学工作，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《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本实施办法。

**第二条** 本实施办法适用于在南方科技大学接受普通高等学历教育的在籍本科生（以下简称“学生”）。

**第三条** 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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。

**第四条** 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** 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校内外兼职的行为，不在本实施办法规定之列。

**第六条** 学生勤工助学活动原则：

（一）安全原则：不组织学生参加有毒、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。

（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。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具体情况适当延长）

（三）贫困生优先原则：优先安排家庭经济困难的学生参与勤工助学活动，富余岗位可安排其他学生。

## **第二章 职责分工**

**第七条** 勤工助学活动是学生工作的重要组成部分。在学校党委的统一领导下，学生工作部负责统筹和管理全校勤工助学工作，主要职责是：

（一）确定校内勤工助学岗位。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）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。

（七）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。

**第八条** 用人单位应指定专人负责本单位勤工助学活动管理。用人单位具有以下权利和义务：

**权利：**

（一）根据本单位实际情况，在学生课余时间安排勤工助学活动；

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

(三) 加强对本单位勤工助学学生的管理和教育, 明确工作要求和  
工作纪律。

**义务:**

(一) 对本单位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、客观向学生工作部反映勤工助学学生的工作情况;

(三) 负责本单位勤工助学学生酬金的筹集、发放工作;

(四) 协助学生工作部做好本单位勤工助学管理的其他工作。

**第九条 参加勤工助学学生的条件、权利、义务:**

**条件:**

(一) 遵纪守法, 品德优良;

(二) 学习勤奋, 吃苦耐劳;

(三) 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工作岗位以外的不合理要求;

(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。

**第十条** 校内勤工助学活动中，若出现纠纷或学生意外伤害事故，各方应按照本实施办法协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规程序办理。

### **第三章 校内勤工助学活动管理**

**第十一条** 校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位或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** 校内勤工助学由学校各用人单位自行支付酬劳。酬劳标准为：

（一）固定岗位按月计酬。若一个自然月工作时长不足32小时，按照25元每小时计算；若一个自然月工作时长超过32小时（包括32小时），当月酬劳为800元。

（二）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

（三）无论固定岗位还是临时岗位，学生参加勤工助学活动的时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。

（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，任何单位和个人不得变更。若遇特殊情况，经学校决定，可对酬劳标准进行适当调整。

**第十三条** 勤工助学活动按照如下程序进行：

（一）设置岗位。凡需聘用勤工助学学生的单位，指定专人作为部门勤工助学管理员，负责本单位勤工助学工作。勤工助学管理员根据工作实际需求通过信息系统提交岗位需求。

（二）岗位审批。用人单位负责人审批同意后，由学生工作部对

岗位进行复审。学生工作部审核通过后，该岗位在信息系统中开放申请。

（三）学生申请。学生在信息系统中对意向岗位提交申请。

（四）双向选择。用人单位与学生经过面试双向选择后，勤工助学管理员通过信息系统确定拟录用的学生。

（五）学生工作部对用人单位拟录用学生进行审核，并向用人单位出具《用工确认单》。审核通过的学生可正式上岗开展相关工作。

（六）岗前培训。用人单位对本单位勤工助学学生进行相关技术培训及安全知识教育。

（七）学生上岗。学生上岗后，如实填写《学生勤工助学签到表》。节假日工作安排，根据学校统一通知做相应调整，并按实际上岗时间签到。

（八）报酬发放。固定岗位按月计发酬劳，临时岗位按小时计发酬劳。由财务部将劳动报酬直接发放至学生本人银行卡中。用人单位勤工助学管理员于每月10号前提交《学生勤工助学签到表》至学生资助管理中心，打印本单位上个月《用工确认单》，并于15号前将《用工确认单》《学生勤工助学签到表》和《学生薪酬发放表》三个表单原件递交至财务部。学生勤工助学酬劳属劳务费，计税起征点为800元，超出部分由学校代为扣税。

## **第四章 校外勤工助学活动管理**

**第十四条** 学校统筹管理校外勤工助学活动，应注重与学生学业的有机结合。

**第十五条** 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生工作部提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生工作部推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

**第十六条** 校外勤工助学酬金标准不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。校外用人单位按协议支付劳动报酬，学生自主申报个税。

**第十七条** 在校外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。学生工作部经学校授权，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。协议书必须明确学校、用人单位和学生三方的权利和义务，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。相关聘用手续办理完成后，学生方可开展校外勤工助学活动。

**第十八条** 校外勤工助学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条款协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规程序办理。

## **第五章 附则**

**第十九条** 当参与勤工助学的学生出现以下情形时，学生工作部可以采取以下相应措施：

（一）不能按要求完成勤工助学工作者，经用人单位提出意见后，学生工作部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学习者，学生工作部有权暂停其参加勤工助学活动的资格。

（三）在勤工助学活动中违反校纪校规或受到记过以上处分者，学生工作部有权直接取消其参加勤工助学活动的资格。

**第二十条** 本实施办法由学生工作部负责解释。

**第二十一条** 本实施办法经2023年6月5日第278次校长办公会审议通过，自印发之日起执行，《南方科技大学学生勤工助学实施办法》（南科大〔2019〕46号）同时废止。