

# 贵州师范大学学生勤工助学管理办法（修订）

## 第一章 总 则

一、为适应高等教育体制的整体改革，建立学生成才的服务和保障机制，促进学生勤工助学活动健康顺利发展，保护学生正当权益，根据《教育部 财政部关于印发〈高等学校学生勤工助学管理办法〉的通知》（教财〔2007〕7号）精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

二、本办法所称学生是指学校招收的本专科（含高职、第二学士学位）学生和研究生。

三、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。

四、勤工助学活动必须坚持“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。

五、学校提倡学生在不影响学习的前提下从事健康有益的勤工助学活动，优先安排家庭经济困难学生。学校有关部门在活动场地和开辟岗位等方面配合学生资助管理中心主动为学生勤工助学提供指导、服务和保障，积极推动勤工助学工作逐步朝着基地化、实体化的方向发展。

六、学生勤工助学依法享受相关法律保护，任何用人单位和个人应为学生安全提供保障，不得损害学生的合法权益，原则上一年级学生不参加校外勤工助学活动。

七、申请上岗的学生必须是品质好、诚实守信、敬业精神强、能完成正常的学习，对学习成绩差的学生一般不安排固定岗位。

八、为了帮助和提高学生的服务能力，学校学生资助管理中心将定期和不定期对参加勤工助学活动的学生进行安全、技术、岗位要求和职业道德教育等有关知识的培训，培训合格持证上岗。

## 第二章 组织与管理

一、学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的财务、人事、学工、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生资助管理中心开展相关工作。学生资助管理中心具体负责全校勤工助学管理工作。

二、学校设立学生勤工助学服务中心，在学生资助管理中心的领导下，负责

具体组织学生各类勤工助学活动。

三、各学院分管学生工作的领导负责具体指导和管理各学院学生的勤工助学活动。

四、学生参加勤工助学活动必须遵守国家法律法规、学校管理制度以及履行勤工助学活动中签定的有关协议、义务。勤工助学活动主要有四种形式：

1. 科技、智能服务型——开展助教、助研、助管、教辅活动；

2. 生活服务型——由学生承包一定的生活区，帮助图书馆、实验室等单位从事辅助性工作；

3. 校园管理型——校园安全文明值勤、教室卫生维护；

4. 社区服务型——社区小型服务社团、家教服务、家电维修等。

五、校外勤工助学活动的管理

1. 为确保不影响正常的教学和生活秩序，任何个人、团体或用人单位未经学校学生资助管理中心许可，不得在校园范围内招录学生参加勤工助学。学生个人未经学校允许不得私自参加校外单位的招聘。

2. 校外用人单位、个人招录学生必须携带营业执照副本和相关证明、证件等到学生勤工助学服务中心办理登记手续，经学生资助管理中心同意方可进行。

3. 学生参加校外勤工助学活动，由学校把用人单位和岗位信息公开，实行公平竞争，择优录取。学生本人申请，经院上同意到学生勤工助学服务中心填写报名申请表，学生勤工助学服务中心办公室存档后根据用人单位要求推荐。同等条件下，家庭经济困难学生优先。被录用学生经培训后办理勤工助学上岗证，持证上岗。被录用后因个人原因违约而产生的后果由学生自己负责。

4. 学生上岗因违规违纪给用人单位造成损失，由学生本人负责赔偿。

5. 勤工助学岗位严禁学生私自调换。

6. 外单位、个人录用学生的报酬按协议规定，由录用单位、个人按时支付。

7. 学校学生资助管理中心维护学生的合法权益和经济利益。依法处理学生在勤工助学过程中与校外用人单位、个人产生的经济纠纷和民事纠纷，勤工助学服务中心协助当事人追究单位、个人的法律责任。

8. 参加勤工助学活动的学生有思想道德品质、经济手续不清等问题，学校可视情况给予批评教育、纪律处分，直至追究法律责任。

9. 在勤工助学活动中出现的不可预知的危险因素由学生自己承担。

六、校内勤工助学的管理

1. 校内用人单位每学期末将下一学期需设固定岗位数、岗位职责、岗位监督等情况报学生资助管理中心，经审批同意后执行。

2. 勤工助学服务中心根据用人单位的岗位需求，每学期末在全校范围内进行公开招聘。

3. 被录用的学生到学生资助管理中心办理手续，持证上岗，接受监督。

4. 校内用人单位需临时聘用学生作短时（短期）的勤工助学工作，用人单位根据其实际需求向学生资助管理中心提出申请，经批准后执行。

5. 经学生资助管理中心同意设立的勤工助学岗位，校内用工单位根据学生完成工作的情况进行考评，并将考评情况报学生资助管理中心，学生资助管理中心根据实际情况从勤工助学基金支付酬金。

七、为了保证学生有足够的学习时间，学生参加勤工助学的原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时，因勤工助学活动影响学习的，勤工助学服务中心将停止其活动。

八、勤工助学人员原则上聘用期以一学年为限，聘用期满岗位重新竞聘，未经同意继续上岗的，一切责任自负。

九、受校纪处分的学生，原则上不予推荐聘用，确有改正的，半年以后可以推荐聘用。

十、勤工助学活动结束后，上岗证必须及时交回学生勤工助学服务中心。

### 第三章 基金来源、管理、使用

一、勤工助学基金来源：由学费收入中按规定提取。

二、勤工助学基金由财务处设立专门帐户，使用应遵守国家财经法规和学校财务制度，用工单位应按用工实际情况填写，如发现虚报、假报、克扣及其它违纪违规行为，学校将停止用工单位所有勤工助学岗位，并追回所有虚报金额。

三、需用勤工助学基金支付的校内勤工助学岗位的报酬，由学生所在用工单位领导签字、盖章后交学生资助管理中心存档，学生资助管理中心协调财务处统一发放到学生农行联名卡上（研究生由学生资助中心出具证明到财务处领取现金）。

### 第四章 其它

一、学生勤工助学活动是学生工作的重要内容，作为学生思想政治工作、社会实践、劳动教育的重要组成部分。对有突出贡献的人员，学校给予表彰，对不诚信的学生取消国家助学贷款资格或获得各种社会资助。

二、本办法自2009年9月起开始执行，本办法由学生资助管理中心负责解释。