东莞城市学院

勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为了培养学生自立、自强、自主的意识和能力，使家庭经济困难学生得到有效资助，进一步加强对学生勤工助学活动的管理，结合我校实际，制订本办法。

第二条 学校设立勤工助学专项基金，由财务处专项管理，专款专用。勤工助学基金主要用于支付在校内勤工助学活动中学生的劳动报酬。

第二章 组织机构

第三条 学校成立校学生勤工助学管理中心（下文简称“助学中心”），统一规划、领导、管理学生勤工助学工作。助学中心设在学生处，负责全校学生勤工助学活动的布置、指导和协调工作。

第四条 校内各单位需要勤工助学岗位，事先须向助学中心申报，经批准后方可进行。校外企事业单位要录用本校学生从事勤工助学活动，必须到助学中心办理报批手续，经过批准方可录用学生。

第五条 坚持谁用工谁负责的原则。勤工助学岗位确立后，由学生处提供贫困生给用工单位，用工单位负责招聘、录用，并对在岗勤工助学学生负有教育、管理、考核和安全之责任。.

第三章 勤工助学学生的条件、权利与义务

第六条 凡取得正式学籍的本校贫困学生，道德品质好、敬业精神强、学有余力、身体健康，可申请参加勤工助学活动。

第七条 参加勤工助学的学生拥有下列权利：了解用工单位的情况和工作性质;拒绝用工单位协议以外的要求；要求学生处协调解决与用工单位发生的纠纷，保障自身的合法权益。

第八条 参加勤工助学的学生应履行下列义务：认真完成教学计划规定的学习任务，积极参加集体活动；履行与用工单位达成的协议，认真完成用工单位交给的工作任务；遵守国家的法律、法规，遵守学校各项规章制度以及用工单位的规章制度，维护学校声誉。

第四章 岗位设立

第九条 校内安排学生勤工助学的岗位必须是非创收性的工作。属创收的工作不得安排勤工助学。

第十条 在学生的正常学习时间内不得安排学生上岗，不能替代教职工的本职工作，还必须保证学生安全。

第十一条 各单位凡需要使用校内临时工的，如果适合学生参与的，应尽量安排学生参加。

第十二条 勤工助学岗位分固定和临时两种。存在一个学期以上的岗位为固定岗位，固定岗位每年六月份设定一次，由助学中心核准该岗位下一学年度的用工时间。特殊情况需要增加，可提前一个月提出申请。为完成突击性任务而设置的岗位为临时岗位（包括寒、暑假），临时岗位由用工单位提前一周提出申请。

第十三条 用工单位设岗必须填写“东莞城市学院勤工助学年度设岗申请表”，经申请单位的主管领导签字，学生处领导批准，学校分管勤工助学工作的领导审核,即可确立岗位。

第十四条 参加由学校组织进行的校内外文体、科技竞赛等活动，是否可视为学生勤工助学活动，由学生处、团委提出，分管院领导审核确定。

第五章 招聘与录用

第十五条 在勤工助学岗位确立后，助学中心将用工单位的招聘岗位名称、用工人数、职责范围、劳动时间、劳务报酬、招聘条件等情况通报各学院，或通过校园网、广播台、海报等形式发布，便于学生选择报名。

第十六条 助学中心将家庭困难学生名单提供给用工单位，用工单位在同等条件下应优先录用。

第十七条 勤工助学的同学须填写“东莞城市学院学生勤工助学上岗申请表”(以下简称“上岗申请表”)。

第十八条 用工单位须将录用学生的“上岗申请表”交助学中心备案。

第六章 岗位管理

第十九条 学生上岗前，用工单位必须对其进行培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德的教育。

第二十条 用工单位勤工助学工作应有领导专门负责，并指派思想素质好、业务能力和责任心强的同志指导。

第二十一条 用工单位在用工结束时应对勤工助学的学生作认真的考评，考评结果报学生所在学院和助学中心，作为评定奖学金、评选“优秀大学生”、“优秀毕业生”的依据之一。

第二十二条 对在勤工助学活动中违约、违纪、拒不接受管理者，不能胜任或出现失职行为者，由用工单位提出意见，经助学中心审查，可以解聘，并酌情给予批评或处分。

第七章 酬金审核与发放

第二十三条 校内勤工助学工资标准参考国家教育部发布的《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》和广东省教育厅发布的《广东省普通高等学校学生勤工助学暂行管理办法》（试行）的相关规定，结合学校经费实际情况每年调整，原则上不低于每小时14.4元人民币。在学校期间学生参加勤工助学活动的时间每月不得超过40小时。学生因勤工助学而影响专业学习或违反校纪校规的，学生处有权调整或停止其勤工助学活动。

第二十四条 用工单位每月第一周内向助学中心报告上一个月学生劳动考勤情况。根据审定的岗位酬金标准填写学校财务领款单，经办人和用工单位领导签字后，报助学中心审核。经分管校领导签字后到财务处领取酬金。

第二十五条 学生持本人学生证到助学中心领取酬金，并在领款单上签名。助学中心在20天内将学生签名后的领款单返还财务处核销。

第二十六条 勤工助学基金的使用应遵守国家财经法规和学校财务制度，用工单位在填写领款单时，应按用工实际情况如实填写，如发现虚报、假报、克扣及其它违规行为，学校将根据有关规定严肃处理。

第八章 附则

第二十七条 本办法自学校批准印发之日起施行，由学生处学生资助管理中心负责解释、修订。学校原有与本办法相同或相冲突的文件同时停止执行。