

韶关学院文件

韶院学〔2023〕16号

关于印发《韶关学院学生勤工助学 管理办法》的通知

学校各部门、直属单位、二级学院：

经学校 2023 年第 18 次校长办公会议审议通过，现将《韶关学院学生勤工助学管理办法》予以印发，请认真贯彻执行。在执行过程中，如遇不明事宜或有关问题，请径向解释部门反映。

韶关学院

2023 年 12 月 4 日

韶关学院学生勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）、《广东省教育厅 财政厅转发教育部 财政部〈关于印发高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（粤教助函〔2018〕46号）精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所述学生，是指学校全日制研究生和本专科生。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、外通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。

第三条 学校提倡和支持学生利用课余时间从事健康有益的勤工助学活动，并积极主动地为学生勤工助学活动提供工作岗位和指导培训。

第四条 学校勤工助学活动必须按照学有余力、自愿申请、

信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，优先安排家庭经济困难的学生。

第五条 学校设立学生勤工助学基金，保障校内勤工助学经费。

第二章 组织机构与管理

第六条 学校成立勤工助学工作领导小组，全面领导校内勤工助学工作。组长由分管学生工作的校领导担任，副组长由学生工作部、教务部、校团委、财务部负责人担任，组员由各二级学院及相关部门分管学生工作负责人担任；对学生勤工助学进行统一管理，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第七条 学校各单位设立勤工助学岗位，须以中层部门为单位根据《韶关学院勤工助学岗位设置标准》（附件1）填报《韶关学院部门勤工助学岗位设立申报表》（附件2），由学生工作部审核确认，形成《韶关学院20XX年XX月学生勤工助学岗位说明书》（附件3）。学校各单位以自有经费设立的勤工助学岗位可自主决定，但须按年度将学生勤工助学情况报勤工助学科进行数据统计。

第八条 学生工作部勤工助学科对学生勤工助学进行具体业务管理，并提供相应服务。

第九条 学生参加学校设岗的勤工助学活动，须填报《韶

关学院学生勤工助学申请表》（附件4），经所在二级学院同意，由用工单位明确岗位职责，报学生工作部审核确认。同一期间内，每位学生只能在校内一个固定岗位工作。

第十条 用工单位需安排指导老师对勤工助学学生进行指导，明确工作内容、时间、要求和纪律，告知安全事项，对学生月度工作进行考评。

第十一条 学生工作部每学期初组织校内勤工助学岗位公开招聘，选拔符合条件的学生上岗。

第十二条 校外用工单位到学校招聘长期勤工助学学生或设立长期勤工助学岗位，必须携带营业执照副本和相关证明文件到学生工作部办理登记手续。

第三章 勤工助学基金及其管理

第十三条 勤工助学基金经费来源：

- （一）学校事业性收入提取的学生奖助学金；
- （二）社会资助经费；
- （三）其他可以用于勤工助学的经费。

第十四条 勤工助学基金用途：

- （一）学生校内勤工助学薪酬；
- （二）勤工助学优秀学生奖励。

第十五条 校内勤工助学薪酬标准：

（一）学生校内勤工助学薪酬标准采取定岗定量相结合，每周参加勤工助学的时间原则上不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。暑假勤工助学时间可根据具体情况适当延长。

（二）正常开学期间，校内勤工助学岗位按小时计酬，每月结算发放；暑假期间校内勤工助学按日计酬，每年 9 月结算发放。酬金原则上以不低于韶关市最低工资标准或居民最低生活保障标准结算，且按照广东省公布的区域最新工资标准进行动态调整。

（三）校内勤工助学岗位工时标准

根据不同岗位的工作内容、工作时间和技术要求，将校内勤工助学岗位分成以下六个类别：

一类岗位为技术岗，包括校园网络管理及程序设计助理、政治辅导员助理、学生事务工作助理、校园媒体宣传及监管助理、游泳场救生员等技术难度和业务素质要求较高的岗位，每月薪酬按不超过 35 小时计发。

二类岗位为文员助管岗，包括党政事务工作助理、办公室工作助理、教学教务助理、图书（档案）管理助理、普通实验室管理助理、课室管理助理、学生校卫队员等，每月薪酬按不超过 25 小时计发。

三类岗位为卫生保洁岗，包括办公室、教室、宿舍公共区、

办公楼公共区、食堂公共区的卫生保洁员，每月薪酬按不超过 20 小时计发。

四类岗位为楼宇守护岗，包括教学（实验）楼、种养园（场馆）、运动场馆、办公楼的驻点看守人员等，每月薪酬按不超过 20 小时计发。

五类岗位为临时岗位，包括以学校名义为完成有关对外或校内教职工活动，经学生工作部审批派出的临时性工作任务礼仪、裁判、教练、文员、临时工等，按实际工作时间，每小时薪酬不低于韶关市最低工资标准。

六类岗位为公益性志愿服务岗位。为倡导感恩回报精神，各用工单位需设立一定数量的志愿服务岗位，供奖助学志愿者上岗。此类岗位不支付薪酬。

第十六条 学生工作部勤工助学科每年根据学校勤工助学经费预算和各单位申报情况核准勤工助学岗位指标，同时下达年度勤工助学经费。

第十七条 校内勤工助学学生须于每月底填报《韶关学院学生勤工助学薪酬月度结算表》（附件 5），报指导老师核实，并由单位经办人汇总并与《韶关学院 XX 部门 XX 年 XX 月学生勤工助学薪酬报表》（附件 6）于次月 5 日前报学校学生事务服务中心。月报表须有单位经办人、负责人签名并加盖公章。勤工

助学科于每月18日前将上一月度各单位勤工助学薪酬发放表报财务部转账发放至学生银行账户。

第十八条 学生工作部和财务部按自然年度对勤工助学基金等学生资助经费进行预决算，当年度决算结余的经费滚存至下一年度使用，并于次年公布上一年度决算情况。

第四章 法律责任

第十九条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用工单位应当遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学校保护学生诚实劳动和服务所获得的劳动报酬，任何用工单位或个人不得随意克扣学生的劳动报酬。学生勤工助学依法享受劳动保护，任何用工单位或个人应对学生的人身安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。

第二十条 学生在校外开展勤工助学活动的，经学校授权，由学生工作部勤工助学科代表学校与用工单位和学生签订具有法律效力的三方协议书。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。协议书必须明确学校、用工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。

第二十一条 在勤工助学活动中，若发生协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能

达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第五章 附则

第二十二条 本办法由学生工作部负责解释。

第二十三条 本办法自 2024 年 1 月 1 日起施行，原《韶关学院学生勤工助学管理办法》（韶学院〔2017〕46 号）同时废止。

- 附件：
1. 韶关学院勤工助学岗位设置标准
 2. 韶关学院部门勤工助学岗位设立申报表
 3. 韶关学院 20XX 年 XX 月学生勤工助学岗位说明书
 4. 韶关学院学生勤工助学申请表
 5. 韶关学院学生勤工助学薪酬月度结算表
 6. 韶关学院 XX 部门 XX 年 XX 月学生勤工助学薪酬报表

附件 1

韶关学院勤工助学岗位设置标准

序号	岗位类别	岗位名称	岗位设置标准	工作时长
1	技术岗	校园网络管理及程序设计助理	1:1000（按学期在校生数及服务学生人数设岗）	35 小时
2	技术岗	辅导员助理	1:1（按二级学院辅导员实际在岗人数设岗）	35 小时
3	技术岗	学生事务工作助理	1:100（按学期在校生数及服务学生人数设岗）	35 小时
4	技术岗	校园媒体宣传及监管助理	定编定岗：60 人	30 小时
5	技术岗	游泳场救生员	定编定岗：15 人（室内场馆按开放时间每年 3-12 月计发，室外游泳场馆按开放时间每年 5-10 月计发）	30 小时
6	文助岗	党政事务工作助理	1:100（按学期在校生数及服务学生人数设岗）	25 小时
7	文助岗	办公室工作助理	按学校中层机构设置数 1:2 设岗	25 小时
8	文助岗	教学教务助理	按二级学院年级数 1:1 设岗	25 小时
9	文助岗	图书（档案）管理助理	1:700（按学期在校生数及服务学生人数设岗）	25 小时
10	文助岗	普通实验室管理助理	定编定岗：200 人	25 小时

序号	岗位类别	岗位名称	岗位设置标准	工作时长
11	文助岗	教室管理助理	定编定岗：30 人	25 小时
12	文助岗	学生校卫队员	定岗定编：85 人	25 小时
13	卫生保洁岗	卫生保洁员	定编定岗：100 人	20 小时
14	楼宇守护岗	楼宇守护员	定编定岗：30 人	20 小时
15	临时岗		按实际业务需要临时聘任上岗，按月结算，每月不超过 20 小时	实际时长

附件 2

韶关学院部门勤工助学岗位设立申报表

申报部门		联系人		学生薪酬报表 联系人		联系电话	
部门基本情况（根据需要学生助理的岗位实际情况填写）							
员工人数		缺编人数		学生人数		办公室 间数	网络室 电脑数
专职 辅导员数		兼职 辅导员数		教室 间数		校园护 卫岗数	实验室总 面积数
实验课 操作位总数		勤工岗涉及图 书资料室间数		勤工岗涉 及图书或 档案数		刊物 发行数	校园媒体 平台数
需驻守 场馆面积数	M ²	公共卫生区 面积	M ²	其他情况			
申报 岗位 名称 及 要求	岗位 类别	数量	周工作时间 (小时)		工作内容		岗位任职条件要求
申 报 理 由	部门领导签名：_____ 盖章 _____ 年 月 日						
学生工作部 意见	签章 _____ 年 月 日						

学生工作部制表

附件 3

韶关学院 20XX 年 XX 月学生勤工助学岗位说明书

用工单位：

序号	岗位类别	岗位人员姓名	具体工作内容	工作地点	指导老师	备注

分管领导签名：

填报人：

填报人联系方式：

填报时间：

附件 4

韶关学院学生勤工助学申请表

姓名		性别		出生年月	
二级学院				学号	
年级专业				学生本人手机	
家庭地址	省 市 县 镇 村			家庭联系电话	
有何特长				高考/平均绩点	
学生申请勤工助学的理由及承诺	申请理由（必填不少于 200 字）： 本人家庭经济属于：☐ 一般困难 ☐ 比较困难 ☐ 特别困难 ☐ 非困难 情况如下： 每周可以参加 次合计 小时勤工助学岗位工作。 分别是：星期 第 节课；星期 第 节课；星期 第 节课；星期 第 节课等。 我承诺将积极参与工作，遵循安全规则，严守岗位纪律。签名：				
学生工作部意见					
用工部门意见	同意该生到我部门上岗。每周工作（ ）次合计（ ）小时； 岗位类别为（在□划“√”） 一类岗位： ☐ 校园网络管理员 ☐ 程序设计员 ☐ 辅导员助理 ☐ ☐ 学生事务工作助理 ☐ 校园媒体宣传员 ☐ 校园媒体监管员 ☐ 游泳场救生员； 二类岗位： ☐ 党政事务工作助理 ☐ 办公室工作助理 ☐ 教学教务助理 ☐ 图书（档案）管理助理 ☐ 教室管理助理 ☐ 普通实验室管理助理 ☐ 学生校卫队员； 三类岗位： ☐ 卫生保洁员； 四类岗位： ☐ 楼宇守护人员； 五类岗位： ☐ 临时事务岗位。				岗位指导老师： 用工部门负责人： 用工部门盖章：
备 注	1、依据《韶关学院学生勤工助学管理办法》办理。 2、每名学生只能在一个校内勤工助学固定岗位工作。 3、本表由用工部门签字盖章后交黎灿楼 103 学生事务服务中心助学部存档。				

学生工作部制表

附件 5

韶关学院学生勤工助学薪酬月度结算表

姓名		学院		年级	
学号		工商银行账号		联系电话	
岗位名称		指导老师		结算月份	年 月
本月工作情况	时间	工作内容(每月工作时间最多不超过 35 小时)			工作时长
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	合计				
	用工部门意见	指导老师签名: 盖章			
学生工作部审核意见	盖章				

本表用 A4 纸单面打印

学生工作部制表

附件 6

韶关学院 XX 部门 XX 年 XX 月学生勤工助学薪酬报表

序号	姓名	学号	所在院系 班级	是否入库	岗位名称	岗位类别	薪酬标准 (元)	工作时长	薪酬(元)	工行卡号	手机号	备注
合计												

经办人签名:

电话:

部门领导签名:

用工部门盖章:

公开方式：主动公开

韶关学院党政办公室

2023 年 12 月 4 日印发

校对人：刘宝珍