

校内勤工助学实施细则（修订）

第一章 总则

第一条 为规范管理我校学生勤工助学工作，促进勤工助学工作健康有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，根据教育部《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财[2007]7号），结合我校具体情况，制定本细则。

第二章 组织机构与职责

第二条 学生资助管理中心（办公室挂靠学生工作处），全面负责校内勤工助学工作。开展勤工助学工作的相关部门设置勤工助学岗位联系人，指定专人负责学生勤工助学指导和管理工作。

第三章 勤工助学经费

第三条 根据教育部和财政部有关文件精神，从教育事业的费、学杂费收入和预算外收入中，按一定比例提取设立校勤工助学基金。为确保勤工助学工作的顺利、有效开展，使其具有稳定可靠的经费来源，并将这项工作逐步引向规范化，对该基金实行专项管理，不得挤占挪用。

第四章 勤工助学的原则

第四条 课余时间工作原则：学生应在完成教学要求、成绩合格的前提下参加勤工助学。

第五条 特困生优先原则：主要安排家庭经济困难的学生，特困生优先。

第六条 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和专业的劳动。

第七条 自重原则：学生勤工助学必须遵守国家法律、法规和学校规章制度，不得影响学校正常的教学、生活秩序，不得影响自身学习和生活。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。

第八条 守信原则：对违约上岗的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，不再给予困难补助。

第五章 勤工助学的岗位设置

第九条 所有岗位的设置必须符合国家法律、法规及学校规章制度，且岗位要求不得与学校的教学计划相冲突。校内勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位，固定岗位是指持续一个学期（含）以上的长期性岗位；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，寒暑假期间的岗位也属于临时岗位；主要工作内容为校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等；

第十条 设置的岗位数量既要满足工作需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。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。

第十一条 固定岗位设置原则上每学期审批一次，在下学期重新确定岗位之前，原设置的岗位可保留一个月。申请岗位的部门可在学工处规定的时间内在广州航海学院一体化综合管理平台（以下称管理平台）进行申请，经学工处审批同意后进行勤工助学岗位的招聘。

第十二条 临时岗位的设置：申请岗位的部门在学工处规定的时间内在管理平台进行申请，经学工处审批同意后进行勤工助学岗位的招聘。

第六章 勤工助学的招聘和上岗

第十三条 经过批准设置的岗位应以公开招聘的方式招聘学生，在管理平台进行发布，招聘信息应注明招聘时间、岗位要求、工作时间、报酬标准等。

第十四条 申请勤工助学的学生在规定的时间内在管理平台进行申请，招聘部门联系学生进行面试，学工处在管理平台上审批同意后进行上岗。学生应聘时须持学生证、课程表、家庭经济困难证明

（技术性较强的岗位除外）等材料。

第十五条 学生应在规定日期时间内前往用工部门应聘，否则使用部门可拒绝学生应聘。

第十六条 聘用期间若学生无法胜任工作或不服从管理，招聘部门可在广州航海学院一体化综合管理平台辞退学生，由学工部重新启动招聘程序。

第七章 勤工助学日常管理

第十七条 学工处负责对各部门勤工助学工作进行检查督促，招聘部门负责向学生明确岗位职责，进行岗位安全教育、技能培训和日常考勤鉴定。每月在管理平台上提交学生考勤和工资。

第十八条 在岗学生若无法胜任工作，招聘部门报学工处可辞退学生，被辞退的学生可以再次应聘其他招聘岗位。在岗学生若不服从管理，招聘部门报学生工作处，经核实后，将终止其今后参加的校内勤工助学工作。

第八章 勤工助学报酬支付

第十九条 每月初，使用部门在管理平台提交上月勤工助学学生工资，经学工处审核后报送财务处。由财务处经银行转入学生个人银行账户，不直接支付现金。寒暑假期间的勤工助学报酬，在每学期开学后的第一个月初上报。

第二十条 校内勤工助学的计酬遵循按劳分配原则，严格按照上岗时间计发报酬（有协议报酬的，原则上按协议执行）：每小时津贴计酬标准为 20.3 元，固定岗位或临时增设的岗位每月的报酬原则上不超过 812 元。

第九章 附则

第二十一条 本细则自公布之日起实施。

第二十二条 本细则由学生工作处负责解释。