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资金，由财务处专项管理，专款专用。勤工助学资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 学校学生处学生资助管理中心（下文简称“资助中心”），统一规划、领导、管理学生勤工助学工作。

第四条 校内各单位需要勤工助学岗位，事先须向资助中心申报，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，必须到资助中心办理报批手续，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，由学生处提供家庭经济困难学生名单给用工单位，家庭经济困难学生优先安排。用工单位负责招聘、录用，并对在岗勤工助学学生负有培训、教育、管理、考核和安全责任。

第三章 勤工助学学生的条件、权利与义务

第六条 本校凡取得正式学籍的学生，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。家庭经济困难学生优先。

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；要求学校有关部门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。属创收性的工作不得安排勤工助学岗位。

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 勤工助学岗位分固定岗和临时岗两种。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，由资助中心核准岗位下一学年度的用工工时。用工单位设岗必须填写《东莞城市学院勤工助学年度设固定岗申请表》，经申请单位的主管领导签字，学生处审核，学校分管勤工助学工作的领导批准,方可确立岗位。每学年对勤工助学学生进行评优评先，对表现突出或优秀者给予表彰。

第十二条 为完成学校临时性活动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，申请须填写《东莞城市学院勤工助学临时岗申请表》，经申请单位的主管领导签字，学生处审核，学校分管勤工助学工作的领导批准通过后，方可执行。

第十三条 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，分管校领导审核确定。

第五章 招聘与录用

第十四条 在勤工助学岗位确立后，资助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用工单位，或通过校园网、广播台、海报等形式发布，便于学生选择报名。

第十五条 资助中心将广东省教育厅审核后定为家庭经济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。

第十六条 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”)。

第十七条 用工单位须将录用学生的“上岗申请表”交资助中心备案。

第六章 岗位管理

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 用工单位在用工结束时应对勤工助学的学生作认真考评，考评结果报学生所在学院和资助中心，作为评定奖学金、评选“优秀大学生”、“优秀毕业生”的依据之一。第二十一条 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，经资助中心审查，可以解聘，并酌情给予批评或处分。

第七章 酬金审核与发放

第二十二条 按照《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》教财〔2018〕12号文件的相关规定，校内勤工助学工资标准原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准。根据东莞市最低工资标准，校内勤工助学小时工资标准定为18.1元/小时，原则上每周不得超过8小时，每月不得超过40小时；寒、暑假期临时设立的全日制勤工助学岗位可按月最低工资标准执行。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。

第二十三条 用工单位每月第一周内向资助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，报资助中心审核。经分管校领导签字后到财务处走报销流程。由财务处直接将酬金打到学生银行账户。

第二十四条 勤工助学资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

第二十五条 本办法自学校批准印发之日起施行，由学生处负责解释、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。