天津财经大学珠江学院

勤工助学管理办法

（2024年3月第一次修订）

为规范学院学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，根据《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）的要求，结合学院实际情况，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学院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实践活动。勤工助学是学院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。

第二条 勤工助学活动秉承“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，由学院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。

第三条 勤工助学活动由学院授权学生工作部统一组织和管理。学生私自联系兼职的行为，不在本办法规定范围内。

第二章 管理职责

第四条 确定学院内勤工助学岗位。引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

第五条 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第六条 在学院的领导下，配合学院财务部门共同管理和使用学院勤工助学专项资金，制订学院内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

第七条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第三章 岗位设置

第八条 设岗原则：以工时定岗位。

（一）按每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于20小时的标准，测算出学期内全院每月需要的勤工助学总工时数（20工时×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置学院内勤工助学岗位。

（二）勤工助学岗位既要满足学生需求，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。

（三）寒暑假勤工助学时间可根据学院的具体情况适当延长。

第九条 岗位类型：勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续岗位。

（二）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。

（三）学院内勤工助学岗位设置应以学院内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主。

第十条 勤工助学管理中心组织或委托用工单位对学生进行岗前培训，并在工作期间对学生进行敬业精神、劳动安全、工作纪律的教育。

第四章 酬金标准及支付

第十一条 学院内固定岗位按月计酬。以每月40个工时的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

第十二条 学院内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学院当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时12元人民币。

第十三条 学生参与学院统一组织的勤工助学活动，其劳动报酬由学生工作部从勤工助学专项资金中支付。

第五章 法律责任

第十四条 在校内开展勤工助学活动的，学生和用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。未经学生工作部批准，任何单位或个人不得以勤工助学名义聘用在校生工作。

第六章 附 则

第十五条 本办法自颁布之日起实施，原《天津财经大学珠江学院学生勤工助学管理办法（修订）》（2022年12月9日）同时废止。

第十六条 本办法由学生工作部负责解释。