中大学生〔2017〕25号

中 山 大 学 文 件

中山大学关于印发《中山大学学生勤工助学  
管理办法》通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

为深入贯彻落实国家学生资助政策，推进精准资助工作，进一步规范勤工助学管理，经广泛调研和征求意见，学校修订了《中山大学学生勤工助学管理办法》，经2017年第17次校党委常委会审议通过，现予发布，请遵照执行。

中山大学

2017年8月24日

中山大学学生勤工助学管理办法

第一章 总则

**第一条** 为落实立德树人，培养全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人，进一步规范学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、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，发挥勤工助学育人功能，根据《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号），结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于在校全日制本科生和非定向就业（不含专项计划）的全日制研究生。

**第三条**  本办法所称勤工助学活动是指学生在学校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社会实践活动。勤工助学是学校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。

**第四条** 勤工助学活动必须坚持“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，由学校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。

**第五条** 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何校内外单位或个人未经学校同意，不得聘用在校学生从事勤工助学活动。学生私自在校外兼职工作的行为，不在本办法规定之列。

**第六条** 勤工助学实行“统一指导、归口管理、分级负责”的管理体制，按照“谁设岗、谁负责”的原则进行日常管理。

**第七条** 学校设立勤工助学专项基金，用于支付校内勤工助学学生的酬金，专款专用，相关工作接受学校审计处、纪委办监察处和上级主管单位的检查和监督。

第二章 管理机构和职责

**第八条** 人力资源管理处负责校内勤工助学固定岗的设置审批。

**第九条** 党委学生工作部（学生处）负责校内勤工助学临时岗和校外勤工助学岗位的审批；负责制订校内勤工助学岗位的报酬标准，以及发放酬金；开展勤工助学业务培训；负责对校内设岗单位的勤工助学工作进行监督、检查和考核。

**第十条** 校内设岗单位是本单位勤工助学工作的责任单位，具体职责是：

（一）合理设置本单位的勤工助学岗位；

（二）安排专人负责本单位勤工助学工作；

（三）负责本单位勤工助学岗位的招聘和录用；

（四）负责本单位勤工助学学生的培训、教育、管理、考核；

（五）负责本单位勤工助学学生的日常考勤和报酬申报。

第三章 校内勤工助学岗位设置

**第十一条** 校内勤工助学岗位设置应以从事服务型岗位工作为主。按照职责设置岗位，设岗原则具体包括：

（一）设立勤工助学岗位应本着合理、精干的原则，合理分配资源，杜绝浪费人力；

（二）勤工助学岗位所从事工作必须符合国家的法律法规和社会公德，符合学校人才培养目标和规章制度;

（三）不影响学校正常的教学和管理秩序；

（四）不影响学生正常的学习和生活；

（五）不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

**第十二条** 不设置勤工助学岗位的工作，主要包括以下工作：

（一）涉密工作；

（二）涉及国家、学校或本部门不宜对外公开的信息的工作；

（三）明显超出学生身心承受能力的工作；

（四）必须由教工自行完成的业务工作、党务工作；

（五）需长期跨校园工作或外派到校外其他单位的工作；

（六）涉及使用、处置危险化学品（含废物）的工作；

（七）涉及危险性仪器设备操作的工作；

（八）实验技术培训的工作；

（九）其它不适宜设置勤工助学岗位的工作。

**第十三条** 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

（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。

**第十四条** 固定岗设岗审批

（一）固定岗岗位由人力资源管理处负责审批；

（二）固定岗岗位经核定后，原则上不再调整。

凡未经人力资源管理处审批，各单位均不得自行设置勤工助学固定岗岗位。

**第十五条**  临时岗设岗审批

（一）临时岗岗位由党委学生工作部（学生处）负责审批；

（二）各设岗单位可根据工作需要申请设置临时岗，需填写《中山大学校内勤工助学临时岗设岗申报表》，并提前不少于五个工作日提出设岗申请；

（三）临时岗的申请根据设岗事由进行审批，一事一批，预算在两万元以下（含两万元）的，由党委学生工作部（学生处）副部长（副处长）兼学生资助管理中心主任审批；预算在两万元以上的，由党委学生工作部（学生处）部长（处长）审批；

按照年度工作计划举行的大型学生活动（如迎新、毕业典礼、学生搬迁、就业招聘会、学生体育赛事、招生、四六级大学英语考试、研究生入学考试、学生档案整理等）的临时岗位需由相关单位提出年度预算申请，由党委学生工作部（学生处）集中核定。

凡未经党委学生工作部（学生处）审批，各单位均不得自行设置勤工助学临时岗岗位。

**第十六条** 校院两级实验室设岗（或岗位变更）申请由设备与实验室管理处提供业务指导意见。

第四章 校内勤工助学岗位的申请、录用及离岗

**第十七条** 学生参加校内勤工助学活动，需由本人提出申请，设岗单位面试合格后，方可录用。学生同一时间段内仅能参加一个校内勤工助学固定岗工作。

**第十八条** 校内勤工助学岗位，应优先录用家庭经济困难学生。

**第十九条** 校内设岗单位在录用学生开展勤工助学活动前，应当与学生签订具有法律效力的协议书。

**第二十条** 学生参加勤工助学固定岗工作应至少工作一个学期，学生离岗应提前10个工作日向设岗单位提出离岗申请，经设岗单位批准后做好相关工作交接，方可离岗。

第五章 校内勤工助学的培训与日常管理

**第二十一条**　党委学生工作部（学生处）负责组织和指导校内设岗单位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。党委学生工作部（学生处）每年举办不少于一次校内勤工助学设岗单位培训会并不定期地对校内外各设岗单位勤工助学工作进行检查。

**第二十二条** 校内各设岗单位应对新上岗勤工助学学生进行培训。无故未参加培训的学生，设岗单位有权终止其参加勤工助学。

**第二十三条** 校内各设岗单位应加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助学生树立正确的劳动观，每年应至少开展一次面向本单位全体勤工助学学生的培训，培训内容必须包括思想教育、安全教育、纪律教育、业务培训。

**第二十四条** 为保证学生的学习时间，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（寒暑假期间可适当放宽）。

**第二十五条**　在勤工助学活动中，若出现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。

**第二十六条** 学生在勤工助学中应遵守校纪校规，诚实履约、认真工作，对工作中接触到的不宜公开的信息负有保密责任，不可擅自收集或传播工作中接触到的信息，不可承担各类工作信息报送、发布的工作，不可虚报工作时数、冒名顶替领取薪酬。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议停止其勤工助学活动。对违反法律法规、学校规章制度的学生，学校暂停或终止其勤工助学资格，并进行通报批评；情节严重的，由党委学生工作部（学生处）根据学生处分管理规定进行处理，并责令该学生退还其薪酬中不当领取的部分。涉及触犯法律的，移交司法机关按有关法律法规追究法律责任。

第六章 校内勤工助学酬金标准和发放

**第二十七条**  校内固定岗位按自然月计酬，校内临时岗位按小时计酬，每小时报酬标准为25元。

**第二十八条** 勤工助学酬金的标准，应根据国家学生资助政策的调整和社会物价水平的变化适时调整。由党委学生工作部（学生处）、财务部门联合作出调整计划，由主管学生工作的校领导报学校党委常委会审议决定后执行。

**第二十九条** 校内设岗单位应做好勤工助学学生考勤，每日如实填写《中山大学学生勤工助学考勤表》。校内设岗单位当月的勤工助学岗位薪酬报表应于次月第四个工作日前报送党委学生工作部（学生处）；党委学生工作部（学生处）于收到材料后的五个工作日内汇总、审核后提交核算中心，核算中心在收到材料后的四个工作日内将酬金划拨至学生的个人银行卡。

学生可在次月的第十三个工作日后通过学生财务信息管理系统、银行卡查询勤工助学劳务报酬到账情况；发放不成功学生的名单，可在党委学生工作部（学生处）网站查询，由设岗单位对学生信息查证后申请为其补发。

凡对劳动报酬有异议的学生，可在薪酬发放前向设岗单位提出异议，设岗单位应在3个工作日内予以答复；学生如对设岗单位的答复仍有异议，可通过书面有效方式向党委学生工作部（学生处）提请复议。党委学生工作部（学生处）在接到复议申请后的5个工作日内予以答复。如情况属实，则做出调整。

**第三十条** 学生参加校内勤工助学如有固定岗重岗，只按薪酬较高的岗位发放酬金。

**第三十一条** 校内勤工助学若岗位从事的工作与该单位的创收业务或科研课题直接相关，则所需支付的勤工助学劳动报酬从本单位结算分配经费或其他自筹经费中开支。各科研机构设置的岗位所需支付的勤工助学劳动报酬从本单位的经费中开支。

**第三十二条** 任何部门和个人不得截留学生的勤工助学资金或挪作它用。

第七章 校内勤工助学学生奖励评定

**第三十三条** 学校设立校级荣誉“中山大学勤工助学先进个人”，一般于每年5月开展评选。

**第三十四条** 全校获“中山大学勤工助学先进个人”的人数不超过实际每月固定岗平均在岗学生人数的10%（由设岗单位自行支付报酬的勤工助学岗位，向党委学生工作部（学生处）报备后相应岗位的学生助理可参加评选）。

**第三十五条**  学校对获评“中山大学勤工助学先进个人”者颁发证书。

**第三十六条** 参评“中山大学勤工助学先进个人”的条件：

（一）具有坚定正确的政治方向，热爱祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，评选年度未受学校通报批评或纪律处分；

（三）道德品质优良，态度端正，在勤工助学学生中有很好的表率作用；

（四）自觉遵守学校制定的有关勤工助学各项管理规定，服从设岗单位的工作安排，按要求参加勤工助学培训，积极参加学校组织的勤工助学活动；

（五）在勤工助学岗位上能依时守时，责任心强，积极主动，吃苦耐劳，工作能力较强，能较为出色地完成设岗单位交办的工作，并能如实登记劳动时间；

（六）尊敬老师，团结同学，虚心学习，能够保持积极乐观的心态，奋发向上，乐于奉献；

（七）坚持参加勤工助学活动，评选时段内在岗，且在岗工作时间不少于8个月；

（八）学习态度端正，成绩优良，评选年度内无不及格科目。

**第三十七条** 评选程序：

（一）学校发布评选通知；

（二）学生申报；

（三）各设岗单位组织初评；

（四）党委学生工作部（学生处）组织评审；

（五）公示名单；

（六）公布名单并颁发证书。

第八章 校内设岗单位绩效考评与管理监督

**第三十八条** 学校每年1月对校内设岗单位上一年度勤工助学工作进行绩效考评。

**第三十九条** 绩效考评结果分为优秀、合格、不合格。绩效考评分数为90分以上（含90分）的为优秀，分数为60分以上（含60分）、90分以下的为合格，60分以下的为不合格。

**第四十条** 考评年度内出现未经审批违规设岗、虚报学生工作时数、将学生勤工助学薪酬作二次分配等重大勤工助学管理事故等，一经查实，该单位当年考评结果列为不合格，取消设岗资格，学校进行通报批评。

**第四十一条** 对绩效考评不合格的单位暂停该单位6个月校内勤工助学设岗资格；连续两年绩效考评不合格的单位取消该单位校内勤工助学设岗资格。

**第四十二条** 校内相关工作人员违反本办法的，由党委学生工作部（学生处）及各设岗单位责令其改正；构成违纪的，由纪委办监察处根据《中国共产党纪律处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等党纪法规进行严肃处理；需要问责的，对相关单位领导人员实施问责；涉及触犯法律的，移交司法机关按有关法律法规追究法律责任。

第九章 校外勤工助学活动的管理

**第四十三条** 校外勤工助学活动由党委学生工作部（学生处）统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

**第四十四条**  学生参加校外勤工助学，其劳动报酬按设岗单位、学校与学生协商一致的协议执行，由校外单位按协议规定的方式向学生支付。

**第四十五条** 校外勤工助学岗位的设立应以合法、合理为前提，提供岗位应与学生学业相结合，并能提高参加学生的专业实践能力。

**第四十六条** 校外单位聘用学生参加勤工助学，须向党委学生工作部（学生处）提出书面申请，提供法人资格证书副本和相关证明文件。经审核同意后，方可设岗。

**第四十七条** 学生在校外参加勤工助学活动的，经学校授权，党委学生工作部（学生处）代表学校与设岗单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可参加勤工助学活动。学生私自在校外做兼职过程中遭受人身、财产意外损害，由学生本人承担一切法律责任。

第十章 附则

**第四十八条** 学生组织员、研究生助教岗、研究生助研岗、研究生兼职辅导员和学生助理辅导员的岗位设置、计酬方法和报酬标准、日常管理和考核按照相应岗位的管理规定执行。

**第四十九条** 本办法其他未尽事宜依照国家有关政策、学校相关文件执行。

**第五十条** 本办法经学校党委常委会讨论通过，自2017年9月1日起施行。原《中山大学学生资助管理规定》（中大学生〔2008〕15号）同时废止，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由中山大学党委学生工作部（学生处）负责解释。

附件：中山大学校内勤工助学协议书

**合同编号：**

中山大学

校内勤工助学协议书

项目名称：

用人部门（甲方）：

学生（乙方）：

签订时间：

签订地点：

**合同使用指引**

1. 本合同为中山大学校内勤工助学示范文本，建议合同当事人参照使用。
2. 当事人信息栏应全部填写完整，同时应要求学生提供身份证、学生证等资格证件的原件供用人单位审查。
3. 当事人使用本合同书时，应当结合具体情况正确选择文本中所提供的选择项条款。
4. 本合同书原则上不得随意修改、删减，如有特殊约定可增加补充条款，但所补充条款不得与已有条款相冲突。
5. 合同文本要求按规定格式打印，大小为A4幅面，正文内容所用字型应不小于5号字；合同正本中所指定附件备齐后，应与合同装订在一起，其规格大小应与合同书一致。
6. 本合同经签约双方签字盖章生效后，需交合同原件一份至学生处备案。

用人部门（甲方）：

地 址：

负 责 人：

项目联系人：

通讯地址：

邮政编码：

电 话： 传真：

电子信箱：

学生（乙方）：

身份证号码： 性别：

通讯地址：

邮政编码：

电 话： 传真：

电子信箱：

院系：

学号：

根据《高等学校学生勤工助学管理办法》及其他法律、法规，在平等、自愿的基础上，甲、乙双方就乙方从事校内勤工助学达成以下协议：

1. **聘用条件及程序**
2. 乙方应是甲方在校学生，身体健康，并经甲方确认符合勤工助学条件。
3. 甲方在乙方开展勤工助学工作前，应组织乙方开展必要的岗前培训和安全教育，加强对乙方的思想政治教育，帮助乙方树立正确的劳动观。
4. **聘用期限**
5. 聘用期限为自 年 月 日至 年 月 日。
6. 根据工作需要，乙方岗位类型为□固定岗/□临时岗，具体工作岗位： ，工作地点： 。
7. 乙方工作时间原则上每周不超过8小时，每个月不超过40个小时。
8. **酬金标准及发放**
9. 酬金标准：

□ 固定岗岗位酬金标准为25元/小时；

□ 临时岗位酬金标准为25元/小时。

1. 甲方按乙方的出勤情况在每月 日前支付上月酬金。具体按中山大学关于勤工助学的相关管理规定执行。
2. **权利义务**
3. 甲方的权利和义务
   * + 1. 按照《高等学校勤工助学管理办法》和其他国家法律法规，及学校勤工助学相关规定，结合本协议内容安排乙方工作；
       2. 对乙方进行培训，内容包括但不限于业务培训、安全教育、纪律教育等；
       3. 为乙方开展勤工助学提供指导、支持及开展工作所必需的工作条件；
       4. 对乙方开展勤工助学进行规范和教育，就乙方开展工作过程中的不当言行予以及时纠正与劝勉；
       5. 按照学校勤工助学相关规定对乙方进行考勤、考核与评价；
       6. 提供符合岗位所需的安全保护和劳动保护条件；
       7. 甲方可根据实际工作需要为乙方购买人身伤害意外商业保险。
4. 乙方的权利和义务
5. 按照甲方及校内设岗单位安排的内容、标准、时间等完成工作，按照国家、学校勤工助学相关规定的标准及个人工作时数获得酬金；
6. 遵守校内设岗单位工作制度与纪律，包括但不限于考勤制度、工作规范、保密要求等，对工作中接触到的不宜公开的信息负有保密责任，不可擅自收集或传播工作中接触到的信息；
7. 当甲方或校内设岗单位安排的工作存在以下情形时提出调整要求：
8. 工作时间与教学安排存在冲突；
9. 按照国家和学校勤工助学相关规定不宜由勤工助学学生承担的工作。
10. 乙方如严重违反校内设岗单位的规章制度，经甲方与校内设岗单位研究后，由甲方给予纪律处分，甲方可视具体情形决定在一年内不安排乙方参加校内勤工助学工作；给校内设岗单位造成财产损失的，应由乙方依法予以赔偿。
11. 乙方在勤工助学期间患病应及时向校内设岗单位请假休息，如患有不适合从事勤工助学工作疾病的，应通知甲方终止本协议，不得隐瞒病情。因乙方本人原因需提前终止协议的，应当提前10个工作日向甲方提出。
12. **违约责任**
13. 乙方未履行本协议项下的义务，或违反国家关于勤工助学相关法律法规规定的，应当赔偿因违约给甲方造成的一切损失。
14. 乙方因故意或过失导致学校财产损失的，甲方有权解除协议，并保留追究赔偿责任的权利。
15. 乙方在勤工助学期间存在违法违规行为的，甲方有权解除协议，并要求乙方依法承担相关法律责任。
16. 乙方在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学校管理规定进行教育和处理。
17. **争议解决方法**

执行本协议过程中产生的争议，甲方、乙方应按照国家相关法律、法规及教育部《高等学校学生勤工助学管理办法》、《学生伤害事故处理办法》等友好协商解决，协商不成的，任何一方可向甲方所在地法院起诉。

1. **通知和送达**

一方在本合同履行过程中向对方发出或者提供的所有通知、文件、文书、资料等；均以本合同所列明的地址送达。一方如果迁址、变更电话，应当书面通知对方，未履行书面通知义务的，一方按原地址邮寄相关材料或通知相关信息即视为已履行送达义务。当面交付上述材料的，在交付之时视为送达；以邮寄方式交付的，寄出、发出或者投邮后即视为送达。

1. **其他**

8.1本协议一式三份，甲方、乙方各执壹份，学生处留档一份，自签订之日起生效。

8.2 《乙方岗位职责》与《校内设岗单位勤工助学工作纪律》为本合同附件。

（以下无正文）

甲方： 乙方：

签约代表（签名）： 签名：

日 期： 年 月 日 日 期： 年 月 日

**附件1：乙方岗位职责**

乙方的岗位职责：

**附件2：校内设岗单位勤工助学工作纪律**

乙方参加勤工助学需遵守国家法律法规、校纪校规、校勤工助学管理规定，并遵守本单位以下工作纪律：

中山大学校长办公室 2017年8月30日印发