

# 中山大学文件

中大學生〔2021〕43 号

---

## 中山大学关于印发《中山大学学生勤工助学 管理办法》的通知

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：

《中山大学学生勤工助学管理办法》已经 2021 年第 27 次校党委常委会会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

中山大学

2021 年 12 月 31 日

# 中山大学学生勤工助学管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，进一步规范学生勤工助学工作，培养学生自立自强精神，增强学生实践能力，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（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）、《中共中央国务院关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》《教育部关于印发〈大中小学劳动教育指导纲要（试行）〉的通知》（教材〔2020〕4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、全日制非定向就业和专项计划定向就业但无固定收入的研究生。

**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校内实践活动。勤工助学活动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** 勤工助学活动必须在确保正常教育教学秩序和学生正常学习生活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。校内各单位及工作人员未经学校相关职能部门批准，不得录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** 勤工助学活动实行“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，用于支付勤工助学学生的酬金，专款专用。该专项基金由党委学生工作部负责管理，相关工作接受学校审计处、纪委办公室、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** 党委学生工作部负责勤工助学临时岗位的设置审批；统筹制定勤工助学管理相关制度；统筹勤工助学活动的预算制定；统筹勤工助学岗位的报酬标准制定及酬金审核；统筹对勤工助学设岗单位的业务培训；负责对设岗单位的勤工助学活动管理工作进行监督、检查和考核。

**第九条** 人力资源管理处负责统筹勤工助学固定岗位的设置审批。

**第十条** 教务部负责固定岗位（教学助理类）设置和工作量核定，统筹教学助理的培训。

**第十一条** 财务处负责勤工助学岗位酬金调整和发放。

**第十二条** 设岗单位是本单位勤工助学活动的责任单位，具体职责是：

（一）合理设置本单位的勤工助学岗位并负责办理申报审批备案手续；

- (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酬金申报;
- (六) 负责勤工助学学生的安全保护和工作保护。

### 第三章 勤工助学岗位设置

**第十三条** 校内勤工助学岗位设置应以**教学助理**、科研助理、行政管理助理和学校公共服务为主。按照职责设置岗位，设岗要求主要包括：

(一) 设立勤工助学岗位应本着合理、精干的原则，有效分配资源；

(二) 勤工助学岗位工作内容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) 严格职业准入，**固定岗位（教学助理类）**设岗单位需依托学科专业，结合教学方法改革和教学工作实际需要**对教学助理进行培训**，符合协助课程教学的能力要求；

(四) 不影响学校正常的教学和管理秩序；

(五) 不影响学生正常的学习和生活；

(六) 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。

**第十四条** 不设置勤工助学岗位的工作主要包括：

(一) 涉密工作；

- (二) 涉及国家、学校或本部门不宜对外公开信息的工作;
- (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) 实验技术培训工作;
- (九) 其它不适宜设置勤工助学岗位的工作。

**第十五条** 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

(一) **固定岗位**是指工作期限为一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位。我校勤工助学固定岗位包含**教学助理类**和非教学助理类。

(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。

**第十六条** 固定岗位设岗审批

(一) 固定岗位由人力资源管理处负责审批,其中**固定岗位(教学助理类)**由**教务部**负责核定后报人力资源管理处批准。

(二) 固定岗位经审批后,原则上不再调整。

未经人力资源管理处批准,各单位均不得自行设置勤工助学固定岗位。

**第十七条** 临时岗位设岗审批

(一) 临时岗位由党委学生工作部负责审批;

(二) 各设岗单位可根据工作需要申请设置临时岗位,至少

提前五个工作日向党委学生工作部提出申请；

（三）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向党委学生工作部提出年度预算申请；

（四）临时岗位的申请根据设岗事由进行审批，一事一批。

未经党委学生工作部审批，各单位均不得自行设置勤工助学临时岗位。

**第十八条** 校院两级实验室设岗（或岗位变更）申请需由相关实验室设岗单位与设备与实验室管理处按实际需求商议，设备与实验室管理处提出岗位设置指导意见。

#### **第四章 勤工助学岗位的申请、录用及离岗**

**第十九条** 学生参加勤工助学活动，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位（非教学助理类）工作。

**第二十条** 勤工助学岗位应优先录用家庭经济困难学生。

**第二十一条** 固定岗位（教学助理类）一般录用博士研究生，按实际情况确有需要的，可录用硕士研究生。

**第二十二条** 校内设岗单位在录用学生开展勤工助学活动前，应当与学生签订校内勤工助学协议书，约定双方权利义务。

**第二十三条** 学生参加勤工助学固定岗位工作一般不少于一个学期。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 勤工助学的培训与日常管理

**第二十四条** 党委学生工作部、教务部负责组织和指导设岗单位开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。党委学生工作部、教务部每年举办不少于一次勤工助学设岗单位培训会并不定期地对各设岗单位勤工助学工作进行检查。

**第二十五条** 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活动。

**第二十六条** 各设岗单位应加强对勤工助学学生的思想政治教育，引导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，培训内容应包括思想教育、安全教育、纪律教育、业务培训。

**第二十七条** 为保证学生的学习时间，学生参加固定岗位（非教学助理类）和临时岗位勤工助学总计原则上每周不得超过8小时，每月不得超过40小时（寒暑假期间可适当放宽）；**研究生担任教学助理工作量每学年不多于144学时。**

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 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，不得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、冒名顶替领取劳动报酬。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，由党委学生工作部根据学生处分管理规定进行处理，并责令该学生退还其劳动报酬中不当领取的部分。涉嫌违法犯罪的，移送国家有关机关处理。

## 第六章 勤工助学酬金标准和发放

**第三十条** 勤工助学报酬标准，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、财务处联合作出调整计划，报学校党委常委会审议决定后执行。

**第三十一条** 固定岗位（非教学助理类）和临时岗位按月考勤，固定岗位（教学助理类）按学期考勤。

（一）设岗单位应于次月第四个工作日前向党委学生工作部报送当月的固定岗位（非教学助理类）和临时岗位酬金报表。党委学生工作部于收齐材料后的五个工作日内汇总、审核后提交财务处，财务处在收到材料后的五个工作日内完成酬金发放。

（二）设岗单位应于每学期第二周的第四个工作日前向教务部报送上学期的固定岗位（教学助理类）酬金报表。教务部于收齐材料后的十个工作日内汇总、审核后提交党委学生工作部，党委学生工作部提交财务处，财务处在收到材料后的五个工作日内

完成酬金发放。

(三) 学生可通过学生财务信息管理系统、银行卡查询勤工助学酬金到账情况；设岗单位可通过党委学生工作部查询酬金发放情况。

**第三十二条** 凡对劳动报酬有异议的学生，可在酬金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，可通过书面方式向党委学生工作部提请复议。党委学生工作部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。

**第三十三条** 勤工助学活动如与该单位的创收业务或科研课题直接相关，所需支付的勤工助学酬金则从本单位结算分配经费或其他自筹经费中开支。该勤工助学酬金开支须报党委学生工作部审核备案。

**第三十四条** 任何部门和个人不得截留或挪用勤工助学学生的劳动所得。

## 第七章 勤工助学学生考核和奖励评定

**第三十五条** 设岗单位负责对勤工助学学生进行考核，对考核不合格者进行批评教育，并将教学助理的考核结果通报党委学生工作部、教务部、研究生院和学生所在培养单位。

**第三十六条** 学校设立校级荣誉“中山大学勤工助学先进个人”，每年开展评选，该评选仅限勤工助学固定岗位在岗学生参加。

**第三十七条** 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位平均在岗学生人数的 20%（由设岗单位自行支付酬金的勤工助学岗位，向党委学生工作部报备后相应岗位的学生助理可参加评选）。

**第三十八条** 学校对获评“中山大学勤工助学先进个人”者颁发证书。

**第三十九条** 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，且在岗工作时间一般不少于 8 个月，教学助理的在岗工作时间一般不少于 72 学时；

(八)学习态度端正，成绩优良，评选年度内无不及格科目。

#### **第四十条 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)党委学生工作部组织评审；
- (五)公示名单；
- (六)公布名单并颁发证书。

### **第八章 勤工助学管理监督**

**第四十一条** 党委学生工作部每年牵头对设岗单位勤工助学工作开展不定期检查。

**第四十二条** 设岗单位违反本办法的，出现未经审批违规设岗、虚报学生工作时数、将学生勤工助学酬金作二次分配、违反本管理办法给学校造成不良影响等，一经查实，除责令单位和相关负责人采取补救措施，退还学校资金以及赔偿损失外，另可根据其行为的性质、情节及所造成后果的严重程度，采取以下措施：

- (一)批评教育；
- (二)责令作出书面检查；
- (三)学校进行通报批评；
- (四)暂停或取消勤工助学设岗资格；
- (五)取消年度评优评先资格；

(六) 调减年度奖励性绩效;

(七) 法律法规规章及学校规定的其他处理措施。

以上措施可以单独适用或者合并适用。

**第四十三条** 校内其他单位及相关工作人员违反本办法的，学校可根据其行为的性质、情节及所造成后果的严重程度，采取以下措施：

(一) 批评教育，并责令改正；

(二) 责令作出书面检查；

(三) 学校进行通报批评；

(四) 取消年度评优评先资格；

(五) 调减年度奖励性绩效；

(六) 法律法规规章及学校规定的其他处理措施。

**第四十四条** 违反本办法构成违纪应承担纪律责任的，由纪委办公室、监察处依据有关党纪法规和学校规定作出处理；需要追究领导责任的，对有关领导人员实行问责；涉嫌违法犯罪的，移送国家有关机关处理。

## 第九章 附则

**第四十五条** 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。

**第四十六条** 本办法经学校党委常委会讨论通过，自 2022 年 2 月 17 日起施行。原《中山大学学生勤工助学管理办法》(中大大学生〔2017〕25 号)、《中山大学博士研究生担任教学助理工

作实施方案》（中大研院〔2014〕350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。

**第四十七条** 本办法由中山大学党委学生工作部负责解释。党委学生工作部对本办法的落实执行负有主体责任，如本办法执行不力，追究党委学生工作部及主要负责人、相关负责人的相应责任。

附件：中山大学校内勤工助学协议书

附件

协议编号：

## 中山大学 校内勤工助学协议书

项目名称：

设岗部门（甲方）：

学生（乙方）：

签订时间：

签订地点：

## 协议使用指引

- 一、本协议为中山大学校内勤工助学示范文本，建议协议当事人参照使用。
- 二、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。
- 三、当事人使用本协议书时，应当结合具体情况正确选择文本中所提供的选择项条款。
- 四、本协议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。
- 五、协议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；协议正本中所指定附件备齐后，应与协议装订在一起，其规格大小应与协议书一致。
- 六、本协议经签约双方签字盖章生效后，需交协议原件一份至党委学生工作部备案。

设岗部门（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:

甲方是中山大学（以下简称“学校”）内设二级单位，因开展勤工助学活动的需要，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，甲方代表学校与乙方就乙方参与校内勤工助学活动达成以下协议：

## 1. 录用条件及程序

1.1 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。

1.2 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 and 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。

1.3 甲方为乙方提供的勤工助学岗位，非乙方正式就业的岗位。勤工助学岗位设置目的是不影响乙方正常学习和学业前提下，提高乙方综合素质，资助乙方生活和学习。

## 2. 录用期限

2.1 录用期限为：

固定岗岗位：自年月日至年月日。

临时岗岗位：本协议签订之日起至临时岗工作任务完成日止。

2.2 根据工作需要，乙方岗位类型为  固定岗位 /  临时岗位，是否教学助理类岗位： 是 /  否，具体工作岗位：，工作地点：。

2.3 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。

2.4 乙方工作岗位如属于教学助理类，则工作量每学年不多于144学时。

### 3. 酬金标准及发放

#### 3.1 酬金标准:

固定岗位（非教学助理类）酬金标准为每小时 25 元；

固定岗位（教学助理类）酬金标准为每学时 50 元；

临时岗位酬金标准为每小时 25 元。

#### 3.2 酬金支付时间:

固定岗位（非教学助理类）/临时岗位，甲方按乙方的出勤情况在（*支付酬金时间*）支付酬金。具体按中山大学关于勤工助学的相关管理规定执行。

固定岗位（教学助理类），甲方按乙方的出勤情况在（*支付酬金时间*）支付酬金。具体按中山大学关于勤工助学的相关管理规定执行。

### 4. 权利义务

#### 4.1 甲方的权利和义务

4.1.1 按照《高等学校勤工助学管理办法》和国家其他法律法规，及学校勤工助学相关规定，结合本协议内容安排乙方工作；

4.1.2 对乙方进行培训，包括但不限于业务培训、安全教育、纪律教育等；

4.1.3 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；

4.1.4 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；

4.1.5 按照学校勤工助学相关规定对乙方进行考勤、考核与评价；

4.1.6 提供符合岗位所需的安全保护和工作劳动保护条件；

4.1.7 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。

4.1.8 因实际情况发生变化或乙方不胜任录用岗位的，甲方可书面通知乙方提前解除、终止本协议，甲方提前终止本协议的，录用期限至通知确定的日期为止，甲方仍应按本协议向乙方结算支付协议终止前应付未付的酬金。

#### 4.2 乙方的权利和义务

4.2.1 按照甲方安排的内容、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；

4.2.2 遵守甲方工作制度与纪律，包括但不限于考勤制度、工作规范、保密要求等；

4.2.3 乙方对工作中接触到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；

4.2.4 当甲方安排的工作存在以下情形时提出调整要求：

4.2.4.1 工作时间与教学安排存在冲突；

4.2.4.2 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。

4.2.5 乙方如严重违反学校的规章制度，经甲方研究后，由甲方报学校给予纪律处分，学校可视具体情形决定在一年内不安排乙方参加勤工助学工作；给学校造成财产损失的，应由乙方依法予以赔偿。

4.2.6 乙方在勤工助学期间患病应及时向甲方请假休息，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。

## 5. 违约责任

5.1 乙方违反本协议约定的义务，甲方可视情况追究乙方违约责任。

5.2 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。

5.3 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。

5.4 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。

## 6. 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。

## 7. 通知和送达

一方在本协议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，均以本协议所列明的地址送达。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。

## 8. 其他

8.1 本协议一式三份，甲方、乙方各执壹份，党委学生工作部留档一份，自签订之日起生效。

8.2 《乙方岗位职责》与《甲方勤工助学工作纪律》为本协议附件，与本协议具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方（公章）:

授权代表（签名）:

日期: 年 月 日

乙方:

签名:

日期: 年 月 日

## 附件 1: 乙方岗位职责

乙方的岗位职责:

## 附件 2: 甲方勤工助学工作纪律

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: