

华南师范大学勤工助学实施细则

第一章 总则

第一条 为规范我校勤工助学工作，发挥勤工助学育人功能，促进学生勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，增强学生社会实践能力，培养学生自立自强的精神，根据《高等学校勤工助学管理办法（2018 年修订）》（教财〔2018〕12 号）、《教育部关于做好研究生担任助研、助教、助管和学生辅导员工作的意见》（教研〔2014〕6 号）、《高等学校国际学生勤工助学管理办法》（教外厅〔2021〕2 号）等文件精神，结合我校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于我校全日制在校本科生、研究生和预科生（以下统称学生）。国际学生参与校内外勤工助学活动，根据《高等学校国际学生勤工助学管理办法》执行。

第三条 本细则所称勤工助学活动是指学生在学校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。研究生担任助研、助教、助管和学生兼职辅导员的实践活动，统一纳入本细则管理。学生参与学生组织和社团而从事的服务性工作，不能归为勤工助学活动。

第四条 勤工助学活动应坚持“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，在不影响学校正常教学和生活秩序的前提下由学校有组织地开展；不得组织学生参加有毒、有害、危险的生产作业和妨碍学生身心健康成长的活动；组织少数民族学生、国际学生参加勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第五条 学校学生奖助工作领导小组全面领导学生勤工助学工作。校内、外单位及个人未经批准，不得擅自组织在校学生从事勤工助学活动。学生私自在校外兼职产生的劳务纠纷或法律责任，由学生本人承担。

第六条 学生勤工助学活动实行“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。

第二章 工作机构和职责

第七条 学校学生奖助工作领导小组全面领导学生勤工助学工作，协调党委学生工作部（党委研究生工作部）、财务处、本科生院（招生办公室）、研究生院、国际交流合作处（港澳台事务办公室）等部门开展学生勤工助学工作。

第八条 党委学生工作部（党委研究生工作部）负责完善勤工助学相关工作制度，统筹勤工助学经费预算，规划与审批校内勤工助学岗位，建立校内勤工助学学生信息数据库等工作。具体

指导、监督和检查校内、外学生勤工助学活动。

第九条 财务处负责勤工助学年度经费的划拨，并根据党委学生工作部（党委研究生工作部）核定的发放明细发放学生勤工助学酬金。

第十条 设岗单位是本单位勤工助学活动的责任单位，负责本单位的勤工助学岗位申报、备案、选聘、培训、管理及考核工作。

第三章 校内勤工助学岗位类型和设置

第十一条 校内勤工助学岗位类型

校内勤工助学的岗位包括教学助理、科研助理、管理工作助理和学生兼职辅导员四种类型。按工作需要分为固定岗位和临时岗位。固定岗位是指能持续一个学期及以上的长期性岗位；临时岗位是指通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位，一般持续时间不超过3个月。原则上，寒暑假期间不设置校内勤工助学工作固定岗位。

第十二条 校内勤工助学岗位职责

（一）教学助理岗位：主要承担公共基础课或专业基础课的辅助教学工作，聘期一般为1学期。

（二）科研助理岗位：主要参与导师或课题组的科学研究相关工作。科研助理岗位聘期由导师或课题组确定。

（三）管理工作助理岗位：主要协助相关单位工作人员完成

管理和服务工作，聘期一般为 1 学年。

（四）学生兼职辅导员岗位：主要协助学院及“一站式”学生社区综合服务中心开展学生日常思想政治教育和管理工作，工作内容参考专职辅导员的主要工作职责，聘期一般为 1 学年。

第十三条 校内勤工助学固定岗位设置标准

（一）教学助理岗位

学院的教学助理固定岗位设岗数量原则上不超过学院硕士研究生导师和博士研究生导师总数的 10%，一般录用研究生，兼顾录用家庭经济困难本科学生。课室管理中心、教师发展中心微格课室的教学助理固定岗位数量原则上按所在校园学生总人数 500:1 标准配置，一般录用本科生。

（二）科研助理岗位

科研助理固定岗位申请（或变更）由研究生导师或课题组根据实际需求自行决定。

（三）管理工作助理岗位

管理工作助理固定岗位主要设于学院学生工作办公室、学校党政职能部门（含群团组织、直属单位）和教辅机构。学院管理工作助理固定岗位数量原则上按所在单位学生总人数 100:1 标准配置。学校党政职能部门按实际工作情况设固定岗位，设岗数量一般不超过本单位工作人员总数的 50%，原则上不超过 1:1。教辅机构的管理工作助理主要设在图书馆、档案馆（校史文博馆）、分析测试中心、网络中心等公共服务岗位，设岗数量原则上参照

学校党政职能部门配备。

管理工作助理岗位原则上以本科生为主要聘用对象，优先聘用家庭经济困难学生，适当聘用研究生。

为助力学生自强自立成长成才，发挥勤工助学帮困育人功能，结合勤工助学经费预算的实际情况，可以在思想教育（易班）、心理咨询、就业创业、资助管理育人等方面和学校公共服务场所（单位）设置管理工作助理岗位。

汕尾校区滨海校园学生事务管理办公室和佛山校区南海校园学生事务管理科可根据以上规定和校园实际情况适当调整管理工作助理岗位设置。

（四）学生兼职辅导员岗位

学生兼职辅导员固定岗位数量原则上以所在单位学生总人数 400:1 标准配备，“一站式”学生社区综合服务中心的学生兼职辅导员固定岗位数量原则上以所在校园学生总人数 1000:1 标准配备，学生政工干部实际在岗人员数量少于编制员额的，设岗数量可适当放宽。学生兼职辅导员一般录用研究生，原则上为中共党员。

第十四条 校内勤工助学临时岗位设置标准

临时岗位仅设管理工作助理岗位，按设岗单位是否缺编、是否有应急工作需要等情况申请设置，党委学生工作部（党委研究生工作部）将结合设岗单位的实际工作需要和勤工助学经费预算等情况进行审批。

第十五条 勤工助学岗位设岗审批

（一）勤工助学固定岗位设岗审批：设岗单位一般在每年 6 月和 12 月提出设岗申请，设岗情况由党委学生工作部（党委研究生工作部）审批并公布，一经核定后，原则上当年不再调整。

（二）勤工助学临时岗位设岗审批：设岗单位至少需提前 5 个工作日提出申请，经党委学生工作部（党委研究生工作部）审批同意后方可设岗招聘学生。因工作需要延续至寒暑假期间的校内勤工助学岗位，应至少提前 5 个工作日报备，经批准后方可设岗。未经批准同意，自行设置勤工助学岗位的，由设岗单位自行支付酬金。

第十六条 学生申请岗位与离岗

（一）学生根据党委学生工作部（党委研究生工作部）公布的勤工助学岗位需求向设岗单位提出申请，其中研究生需经导师同意后提出申请。

（二）学生申请后经设岗单位面试合格，报党委学生工作部（党委研究生工作部）备案后方可录用。原则上每个学生在同一聘期内只能获聘一个固定岗位。

（三）学生参加勤工助学固定岗位工作一般不少于 1 个学期。学生离岗应提前 5 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工作交接，方可离岗。设岗单位在学生聘期内需调整岗位设置的，应提前 5 个工作日将岗位调整情况告知学生。学生退出原固定岗位后，可参与其他勤工助学固定岗位申请。

第四章 校外勤工助学活动管理

第十七条 党委学生工作部（党委研究生工作部）统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

第十八条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向党委学生工作部（党委研究生工作部）提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，党委学生工作部（党委研究生工作部）推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第五章 勤工助学经费、酬金标准和发放

第十九条 学校根据上级有关规定和财务预算安排，每年从学校事业收入中提取勤工助学专项经费，用于开展各种形式的勤工助学活动。研究生“三助一辅”工作经费纳入勤工助学工作经费预算。

第二十条 学校勤工助学酬金标准计算方式有三种：按月计酬、按学期计酬、按工作量计酬。

研究生教学助理岗位按学期计酬，原则上每学期不超过 100 课时，每课时酬金 30 元。管理工作助理岗位按月计酬，原则上工作量每月不超过 30 小时，每小时酬金 23.7 元，每年按 10 个月发放；学生兼职辅导员岗位每月标准为 1000 元，原则上每月工作量不少于 30 个小时。科研助理岗位酬金标准及发放由研究生导师或课题组商定，从导师或课题组项目经费中支出。

校内应急性的临时岗位和寒暑假期间工作岗位可根据实际需要适当延长工作时数。临时岗位按实际工作量计酬，酬金标准参照固定岗位要求执行。

第二十一条 勤工助学报酬标准原则上参照学生资助政策和广州市公布的最低工资标准适时调整，原则上不低于每小时12元，由党委学生工作部（党委研究生工作部）做出调整计划，报学校奖助工作领导小组审议决定后执行。

第二十二条 党委学生工作部（党委研究生工作部）根据设岗单位报送的学生酬金发放表，定期核发学生勤工助学酬金，报学校财务处统一审核发放至学生银行卡。

第二十三条 学校营利性单位或有专门经费的项目聘用学生参与勤工助学活动，其报酬可参照本细则规定的酬金标准由设岗单位（项目）支出。

第二十四条 学生参加学校组织的校外勤工助学活动报酬，可参照本细则规定的酬金标准，由学生与用人单位协商确定。

第六章 勤工助学培训、考核与监督

第二十五条 设岗单位应组织学生进行岗前培训，培训包括思想教育、安全教育、纪律教育、业务能力等内容，帮助学生树立正确的劳动观。

第二十六条 党委学生工作部（党委研究生工作部）每年对设岗单位勤工助学工作开展不定期检查，包括在岗情况、考勤和

工作成效等内容。

第二十七条 勤工助学学生有以下情况之一的，设岗单位可终止其上岗资格，并及时报送党委学生工作部（党委研究生工作部）备案。

- （一）无故缺勤 3 次以上的；
- （二）无法履行岗位职责的；
- （三）学生个人原因不能继续工作的；

终止上岗的学生，从终止之日起停发岗位酬金。

第二十八条 设岗单位出现违规设岗、虚报工作时数、将学生勤工助学酬金作二次分配等情况，责令该单位退还学校资金，并减少下一年度的设岗数量。若其行为构成违纪违法的，依法依规严肃处理。

第二十九条 任何部门和个人不得截留或挪用学生勤工助学劳动酬金。