

湖南潇湘技师学院文件 湖南九嶷职业技术学院

院发[2023]112号

关于印发学院《学生勤工俭学管理办法》的 通 知

学院各处室（部）、各系（院、中心、馆）、各部门：

《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院学生勤工俭学管理办法》经2023年11月20日第11次院长办公会研究，现印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。



湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院 学生勤工俭学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我院学生勤工俭学工作，促进勤工俭学活动健康、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，帮助家庭经济困难学生完成学业，根据《教育部、财政部联合印发了《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称勤工俭学，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社会实践活动。勤工俭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。

第三条 勤工俭学活动必须坚持“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。

第四条 勤工俭学活动由学校统一组织和管理。校内任何单位或个人未经学校学生资助管理中心同意，不得聘用在校学生参与勤工俭学。不允许学生私自勤工俭学。

第五条 未经学院批准，严禁任何单位（部门）、个人以勤工俭学为名，在校园内、宿舍内营销商品，张贴商业广告等活动。

第二章 组织机构

第六条 学院学生资助工作领导小组全面领导勤工俭学工作，学生工作处（资助中心）负责勤工俭学的日常管理工作。

第三章 校内勤工俭学岗位的管理

第七条 设岗方式：以工时定岗位。

（一）根据校内各部门所需岗位、工时，统筹安排、设置校内勤工俭学岗位；

（二）学生参加勤工俭学的时间原则上工作日不超过4小时。

第八条 岗位类型：勤工俭学岗位分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性岗位；

（二）临时岗位是指通过一次或几次勤工俭学活动即完成任务的工作岗位；

第九条 需要设置勤工俭学固定岗位的单位应在每学期的第一周内（寒暑假用工应在放假前两周）向学生工作处提出申请。。

第十条 院内各单位（部门）确因工作需要，可在用工前七天内向学生工作处申请设置校内勤工俭学临时岗位。

第十一条 勤工俭学学生需经学生工作处资助中心备案，方可进行勤工俭学。

第十二条 申请参加校内勤工俭学的学生，须填写《学生校内勤工俭学登记表》，办理相关手续后方可上岗。

第十三条 参加勤工俭学的学生必须遵守用人单位的工作制度，尊敬师长，服从管理，明礼诚信，保守秘密，爱护公物，注意安全。

第十四条 每位学生只能在校内 1 个勤工俭学固定岗上岗，但有权申请退出原岗位参加其他岗位的应聘。

第十五条 学生如果要退出原勤工俭学固定岗位，必须在 7 个工作日之前向用人单位和学生工作处提出，并在退出岗位前做好工作交接。

第十六条 参加校内勤工俭学岗位的学生接受用人单位和学生工作处资助中心的双重考核。工作不负责任或能力不能胜任者，学生工作处资助中心或用人单位有权撤销其上岗资格。

第四章 校外勤工俭学

第十七条 需到校外勤工俭学的学生必须年满 18 周岁。

第十八条 需到校外勤工俭学的学生，须由本人向所属教学系提出书面申请，如实注明勤工俭学单位、联系人及联系方式，并附勤工俭学单位录用的证明材料。

第十九条 教学系对学生勤工俭学的单位要进行核实，严格把关，严禁学生到不适宜的场所进行勤工俭学。

第二十条 学生在校外勤工俭学原则上在周末进行，学生在校外勤工俭学不得影响学生自身和其他同学的学习和生活。

第二十一条 对于勤工俭学理由充分，与学习、作息时间等不冲突的学生，教学系可向学生发放《学生校外勤工俭学登记表》，同时向学生说明在校外勤工俭学期间所引发的全部后果由学生本人负责。

第二十二条 学生应认真详细如实填写《学生校外勤工俭学登记表》，并由学生家长在“家长意见”栏签署是否同意的意见，如同意，须明确表示“学生在校外勤工俭学期间，一切安全问题由学生及其家长负责”，并签字确认。对于学生家长一时无法来校签字的，可由学生辅导员（班主任）电话联系学生家长，了解学生家长的意见，同时须明确说明：“学生在校外勤工俭学期间，一切安全问题由学生本人及其家长负责”。若家长同意，可由辅导员（班主任）签署意见，说明情况。

第二十三条 外出勤工俭学学生所属教学系在《学生校外勤工俭学登记表》内签署意见，加盖公章，并报学生处。

第二十四条 《学生校外勤工俭学登记表》一式四份，原件由学生处留存，教学系、班主任、学生各留存一份复印件。

第二十五条 凡未办理外出勤工俭学手续擅自外出勤工俭学者，视为违反学院院纪院规，学院将根据相关规定给予相应的纪律处分，并同时告知学生家长。

第二十六条 对于校外勤工俭学学生违反本规定及学院其它管理规定，经批评教育不改正者，除取消其评奖评优资格，学院还将取消其勤工俭学资格。

第二十七条 如变更勤工俭学单位的学生，须按照本规定重新办理校外勤工俭学申请、审批手续。

第五章 法律责任

第二十八条 在勤工俭学活动中，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，按照有关法律法规办理。

第六章 附 则

第二十九条 本办法从公布之日起施行由学生工作处资助中心负责解释。

湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院 学生校内勤工俭学登记表

教学系：_____

姓 名		性 别		照片
班 级		寝 室		
联系电话				
勤工俭学时间				
勤工俭学单位				
勤工俭学单位负责人及电话				
家长意见	签字：_____ 年 月 日			
辅导员（班主任）意见	签字：_____ 年 月 日			
教学系意见	教学系领导签字：_____ 盖章：_____ 年 月 日			
学生资助中心意见	学生处领导签字：_____ 盖章：_____ 年 月 日			

湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院

学生校外勤工俭学登记表

教学系：_____

姓 名		性别		照片
班 级		寝室		
联系电话				
勤工俭学时间				
勤工俭学单位及详细地址				
勤工俭学单位负责人及电话				
家长意见	签字：_____ 年 月 日			
辅导员（班主任） 意见	签字：_____ 年 月 日			
教学系意见	教学系领导签字：_____ 盖章：_____ 年 月 日			
学生资助中心 意 见	学生工作处领导签字：_____ 盖章：_____ 年 月 日			

湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院 学生校外勤工俭学协议书

为加强学生勤工俭学管理,规范学生勤工俭学工作程序,学生需勤工俭学的,必须按我院规定提出申请,家长必须签字,办理有关审批手续,同时家长与学院需签定如下协议:

1. 学生到校外勤工俭学须填写“学生校外勤工俭学登记表”,办理相关手续。

2. 学生到校外勤工俭学须与用人单位签订具有法律效力的协议书。协议书必须明确学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

3. 不能跟学院教学、作息时间等相冲突。

4. 不能到不适宜的场所勤工俭学。

5. 不得影响自身和其他同学的学习和生活。

6. 学生在校外勤工俭学原则上在周末进行,学生在校外勤工俭学不得影响学生自身和其他同学的学习和生活。

7. 校外勤工俭学学生对安全问题自行负责,学院不对学生在外勤工俭学期间发生的各类事故负责。

学生签名:

家长签名:

湖南潇湘技师学院

湖南九嶷职业技术学院

年 月 日