

江苏大学文件

江大校〔2018〕439号

关于印发《江苏大学学生勤工助学工作 管理办法》的通知

全校各单位：

《江苏大学学生勤工助学工作管理办法》已经11月16日校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2018年11月27日

江苏大学学生勤工助学工作管理办法

第一章 总则

第一条 为规范管理我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据教育部财政部关于印发《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》的通知（教财〔2018〕12号）精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二章 活动范围及申请对象

第二条 本办法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社会实践活动。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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。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，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。勤工助学活动主要包括：

1. 各类培训活动。
2. 科技服务活动。
3. 家庭教育。
4. 校有关单位、部门设置的劳务活动。
5. 其他有偿的服务活动。

第三条 参加勤工助学的学生必须遵守国家法律、法规和学校规章制度，不得影响学校正常的教学、生活秩序，也不得影响自身学习。勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第四条 申请对象。

1. 江苏大学全日制在校本科生。

2. 下列人员申请优先。

(1) 烈士子女、孤儿、残疾学生、单亲家庭子女以及“江苏大学家庭经济困难学生信息库”中的学生。

(2) 因自然灾害或家庭变故造成的临时困难学生。

(3) 符合岗位要求、具有一定特长的学生。

3. 优先满足家庭经济困难学生择岗需求。

4. 学生有下列情况之一，学校不安排参加勤工助学活动。

(1) 受到记过及以上纪律处分的。

(2) 学习成绩较差，不能正常完成学业的。

(3) 曾因工作不认真，被用工单位考核为不合格而予以辞退的。

(4) 曾安排过勤工助学岗位，无正当理由不参加的。

(5) 违反本办法其他有关规定的。

第三章 管理部门及其职责

第五条 建立勤工助学管理网络和指导教师队伍。学生工作处为学校学生勤工助学工作的管理部门，各学院和设有勤工助学岗位的部门落实勤工助学工作的管理责任人，负责学生勤工助学的指导和管理工作。

第六条 学生工作处在勤工助学工作中的职责是：

1. 积极开发校内外勤工助学岗位，为学生和用工单位提供服务。
2. 负责学生勤工助学基金的管理和使用。
3. 调解学生和用工单位之间的矛盾和纠纷，依据法律和学校有关规定维护学生的权益。
4. 做好大学生勤工助学服务中心的日常指导工作。
5. 其他有关勤工助学的管理和服服务事项。

第四章 校内勤工助学管理

第七条 所有招聘学生参加勤工助学的活动都必须得到学生工作处的批准。任何组织、个人未经批准不得在校内招聘学生参加其自行组织的活动，如有违规，一经发现，将交校有关部门或公安机关处理。

第八条 所有岗位的设置必须符合国家法律、法规及学校规章制度，且不得与学校的教学计划相冲突。任何单位和个人都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、有碍学生身心健康的劳动。不得组织学生从事法律、校纪明令禁止的活动。

第九条 岗位设置应从学校工作的实际需要出发，充分考虑学生学习及工作的特殊性。岗位设置应以智力服务、劳动服务、专业锻炼等为主。

第十条 学院、部门设置校内勤工助学岗位须向学生工作处提出设岗申请，填写《江苏大学校内勤工助学岗位设置申报表》，经审核确认其申报要求后，方可设岗招聘。

第十一条 被批准设置勤工助学岗位的学院、部门（以下简称用工部门）须制定相应的勤工助学岗位职责、要求和考核办法，报学生工作处备案。

第十二条 岗位设置原则上一学年申请一次（特殊情况可按学期申请），在下学年重新确定岗位数之前，原设置的岗位可保留使用至新招聘的人员上岗为止。

第十三条 各学院所属实验室（课题组）及学院有关部门需设置勤工助学岗位的，可向学院申报，由学院设岗，所需经费视情况由学院发放或学院、学校协商分担。

第十四条 上岗程序：

1. 招聘。经过批准设岗的用工部门应以公开招聘的方式招聘学生，并将招聘信息报送学生工作处，由学生工作处做好招聘宣传等服务工作。招聘信息应明确岗位要求、工作时间、报酬标准等，供学生应聘时参考。

2. 应聘。符合条件的学生持学生证、课程表到用工部门应聘。

3. 面试。用工部门对应聘学生进行面试，预选后报学生工作处批准，备案。

4. 上岗。学生工作处审核批准后，学生和用工部门签订《勤工助学协议书》，明确双方的权利、义务。学生经用工部门培训后方可上岗。

第十五条 参加校内勤工助学的学生均由用工部门负责日常的管理和考核，考核按月进行。

第十六条 用工部门应对上岗学生进行必要的岗前培训和指导，明确岗位职责和要求，对其上岗期间的出勤情况、工作态度、工作质量、遵章守纪等情况进行检查并予以记录，作为确定考核等级的依据。考核等级分为优、良、合格、不合格四等。考核结果作为报酬发放及评优奖励的依据。

第十七条 为保证校园勤工助学活动的正常开展，学校设立勤工助学基金。勤工助学基金专门用于在校内勤工助学活动中支付给学生的劳动报酬及勤工助学活动的日常管理。

第十八条 凡经批准设置的勤工助学岗位，在预算安排的额度范围内由学生工作处制定学年经费使用计划。学生报酬根据用工部门实际考核结果按月发放。

第十九条 勤工助学基金由学校委托学生工作处、财务处共同负责管理，学生工作处具体操作落实，财务处发放勤工助学报酬。勤工助学基金列入学校年度预算，在财务处单列帐户，实行专项管理、集中使用，任何单位和个人不得挤占或挪用。

第二十条 二级核算单位使用勤工助学学生需补贴学生工资的 $1/3 \sim 1/2$ ，其他单位使用勤工助学学生不需补贴学生工资。

第二十一条 勤工助学报酬由学生工作处审批，由财务处发放。经考核为合格以上者发放当月报酬。有违反管理规定或考核不合格者，视具体情况减发当月报酬的 $10\% \sim 80\%$ 。

第二十二条 上岗学生的报酬须根据审批结果执行，用工部门不得擅自提高或减少报酬。确因工作量加大等原因需增加报酬，用工部门需事先报学生工作处审批。因各种原因减发学生报酬的必须告知学生本人，并在《勤工助学报酬发放表》上按实发数填写且注明减发报酬原因。

第二十三条 用工部门须如实填写《勤工助学报酬发放表》，勤工助学学生本人在表格上签字。列入领取报酬名单的学生应为实际在岗工作且办理上岗登记手续的学生。

第二十四条 校内岗位的勤工助学报酬按月发放，根据考核结果，由用工部门于次月 5 个工作日内造表报批。学生工作处在接到报批表后 5 个工作日内审批，审批通过后由财务处不迟于每月 20 日前足额发放给学生。

第五章 校外勤工助学管理

第二十五条 校外勤工助学活动由学生工作处统一管理。

第二十六条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生工作处提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生工作处公开招聘或推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第二十七条 学生和校外用人单位签订《勤工助学协议书》，协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。原则上，校外用人单位使用勤工助学学生需为学生购买相应的保险。

第六章 其他事项

第二十八条 学生参加勤工助学必须用课余时间，参加校内勤工助学工作活动的时间原则上每月不超过 35 小时。校内学生勤工助学报酬基本标准为 12 元 / 小时。寒暑假勤工助学时间可以根据实际情况适当延长。

第二十九条 每位学生每学年只可以申请 1 个校内勤工助学岗位，确有特殊困难的学生在岗位设置数量许可，且个人学习与工作时间无矛盾冲突时可申请第 2 个岗位。

第三十条 毕业班学生参加勤工助学活动原则上截止毕业当年的 5 月 31 日，以便于报酬发放。

第三十一条 上岗学生须按约定的期限工作。因特殊原因需终止勤工助学，须提前一周向用工部门提交书面申请，经批准并有新的勤工助学学生到岗后方可终止工作，学生不得擅自转让勤工助学岗位，否则取消转让双方勤工助学资格，一年内不再安排新的岗位。

第三十二条 凡连续 2 个月考核不合格或在勤工助学期间违反校纪校规者，用工部门应将其辞退，学校不再为其安排新的岗位。

第七章 附则

第三十三条 本办法“校内勤工助学”部分适用于全日制在校本科生，研究生校内勤工助学相关规定见《江苏大学研究生助研、助教、助管工作管理办法》（江大校〔2018〕404号）执行。

第三十四条 本办法由学生工作处负责解释。

第三十五条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行。原《江苏大学学生勤工助学工作管理办法》（江大校〔2016〕79号）同时废止。