

南京信息工程大学学生工作处文件

学发〔2021〕23号

南京信息工程大学学生勤工助学管理实施办法 (2021年修订)

第一章 总则

第一条 为规范我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，培养学生自立、创新创业精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，依据《江苏省教育厅江苏省财政厅关于转发教育部财政部〈高等学校勤工俭学管理办法〉（2018年修订）的通知》（苏教财〔2018〕9号）和《南京信息工程大学关于建立健全家庭经济困难学生资助政策体系的实施办法》（学发〔2007〕60号）精神，结合我校实际，特修订本实施办法。

第二条 本实施办法所称学生是指学校招收的本科学生和研究生（以下简称学生）。

第三条 本实施办法所称勤工助学活动是指学生在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。

第四条 勤工助学活动坚持“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。任何单位或个人未经学校学生资助管理机构审核并报请主管领导同意，不得聘用在校学生兼职。学生私自在校外兼职的行为，不在本实施办法规定之列。

第二章 组织机构和工作职责

第六条 校学生资助工作领导小组全面领导全校勤工助学工作，负责协调学校有关部门（宣传、研工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等）配合学生资助管理中心开展相关工作；根据国家和学校的有关规定，筹措经费，确定校内勤工助学专项资金的额度，并由校财务处列入预算、加强管理；不断完善学生勤工助学活动的实施办法；审批校内外勤工助学岗位；研究解决涉及学生勤工助学工作的各类重大问题。

第七条 学生资助管理中心在校学生资助工作领导小组领导下，具体负责全校学生勤工助学的管理、指导、服务和监督工作，具

体包括：

1、汇总并会同有关部门初步审核确定校内各单位申报的勤工助学岗位，并报校学生资助工作领导小组审批。协调校内各单位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

2、开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

3、通过网络、宣传栏等多种途径及时在全校范围内发布经校学生资助工作领导小组审批后的勤工助学岗位。接受学生参加勤工助学活动的申请，为学生和用人单位提供及时有效的服务。监督和审核各用人单位的用工情况，督促各用人单位优先录用家庭经济困难学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

4、配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制订校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

5、协助用人单位组织学生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。

6、对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生，按照协议停止其勤工助学活动。对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。

7、负责开发和维护校勤工助学管理系统，全面实现校勤工助学管理工作信息化，不断提高管理和服务水平。

第八条 学院学生资助工作领导小组在校学生资助工作领导小

组的领导和学生资助管理中心的指导下，具体做好以下工作：

1、对参加勤工助学工作的学生进行审核，并根据用人单位的用工要求，积极推荐勤工助学学生。

2、加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。

第九条 校团委在校学生资助工作领导小组的领导下，充分发挥学生会等学生组织在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

第三章 校内勤工助学岗位审批与设立

第十条 校内勤工助学岗位是指经学生资助管理中心会同有关部门初步审核并报校学生资助工作领导小组审批同意后的校园劳动岗位，以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务为主。学校各部门、各单位应根据实际调整出适合学生参与管理和服务的岗位，为学生提供勤工助学机会。

第十一条 勤工助学岗位设立要求安全，无毒、无害，学生力所能及；禁止学生参加高空作业、污染严重、放射性强等易对人体造成伤害和威胁的工作以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

第十二条 校内勤工助学岗位类型可分为固定岗位和临时岗位两种。

1、固定岗位指按一定审批程序设立的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，岗位职责和用工时间相对固定。

固定岗位由校内各单位根据本部门的工作特点和实际情况，集中申报用工计划，经学生资助管理中心会同有关部门初步审核并报校学生资助工作领导小组审批同意后设立，寒暑假期间的连续性岗位以外的固定岗位设立有效期一般为一年。

2、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可完成任务的工作岗位。用人单位根据工作需要申报用工计划，经学生资助管理中心会同有关部门初步审核并报主管领导审批同意后设立，岗位设立有效期事先约定。

第四章 校外勤工助学活动管理

第十三条 校外勤工助学活动由学生资助管理中心统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

第十四条 校外用人单位聘用我校学生参加勤工助学，应向学生资助管理中心提出申请，提供法人资格证书副本或相关的证明文件，经学生资助管理中心审核，并报主管校领导审批。经审核批准后，学生资助管理中心组织各学院推荐适合用人单位要求的学生参加勤工助学活动。

第十五条 学生会等学生组织在校团委的指导下组织的校外勤工助学活动，需经学生资助管理中心审核，并报主管领导审批。

第十六条 校外勤工助学岗位必须是安全、无毒、无害、适合学生从事的岗位。

第五章 学生上岗

第十七条 勤工助学上岗的学生必须是学有余力，身体健康、

能较好完成相关工作的学生，主要是家庭经济困难学生。

第十八条 学生参加勤工助学工作以不影响学业为前提，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。

第十九条 各学院应根据家庭经济困难学生认定情况及岗位要求，向用人单位推荐学生。

第二十条 各用人单位应根据审批后的勤工助学岗位，参考学院的推荐意见及学生的实际情况录用学生参加勤工助学。

第二十一条 学生上岗前，用人单位必须对其进行短期培训，进行安全、技术、岗位职责和职业道德教育。

第二十二条 用人单位在组织学生勤工助学时，要尊重、爱护学生，给学生安排的工作不得占用学生的正常上课时间。注重对学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学的育人功能。

第二十三条 学生参加勤工助学要按用人单位的规定和要求进行。被聘用学生如要辞去勤工助学工作，必须提前一周向用人单位提出申请。

第六章 勤工助学酬金标准及支付

第二十四条 校内固定岗位以每月40个工时的酬金为每小时15元人民币。校内临时岗位每小时计酬原则上不低于每小时12元人民币。

第二十五条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬从学校勤工助学专项资金中支付。学生参与校内营利性单位

或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支。

第二十六条 校内各用人单位根据审定的岗位酬金标准和学生劳动情况，按月做好学生勤工助学考核和酬金申报工作，考核结果在每月8号前报学生资助管理中心，由学生资助管理中心审核汇总后，报主管校领导审批，由财务处负责发放。

第二十七条 校内勤工助学酬金统一由校财务处打入学生银行卡中。

第二十八条 校外勤工助学酬金标准原则上应不低于南京市人民政府确定的最低工资标准，由用人单位、学生资助管理中心与学生三方协商确定，并写入聘用协议。

第二十九条 学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按照协议支付。

第七章 法律责任

第三十条 学生在校内参加勤工助学的，校内各用人单位与学生签订具有法律效力的协议书，学生资助管理中心负责监督协议的实施。学生在校外开展勤工助学活动的，学生资助管理中心在经学校授权后，代表学校与用人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，学生方可开展勤工助学活动。学生勤工助学协议书内容主要包括：学校、用人单位和学生等各方的权利与义务，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办法等。

第三十一条 在勤工助学中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，由协议各方按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律规定的程序办理。

第三十二条 对违反勤工助学协议，不服从管理、劳动验收不合格或不按规定办理的，用人单位有权终止其勤工助学活动，并酌情扣发或不发劳动报酬，报学生资助管理中心备案。

第三十三条 学生在勤工助学过程中，因非工作原因损坏劳动工具或公物的，由学生本人负责赔偿。

第八章 附则

第三十四条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起生效，原《南京信息工程大学大学生勤工助学管理办法》（学发[2008]6号）同时废止。

南京信息工程大学学生工作处

2021年9月7日

南京信息工程大学学生工作处 2021年9月7日 印发