

南通职业大学勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为切实做好我校勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，为家庭经济困难学生顺利完成学业提供经济帮助和素质拓展的平台，根据《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）、《江苏省普通高等学校勤工助学管理办法》和《关于进一步做好大学生勤工助学工作的意见》（中青联发〔2005〕14号）精神，结合我校的实际情况，特制定《南通职业大学学生勤工助学管理办法》（以下简称《办法》）。

第二条 勤工助学是学生利用课余时间通过参加有组织的劳动和社会服务，取一定报酬的学生资助方式。

第三条 学生参加勤工助学工作，不能影响学业任务的完成。每学期有2门以上（含）科目成绩不及格的，将适当限制参加下学期的勤工助学工作。

第四条 为了保证学习时间，学生参加勤工助学的工作时间，每周不得多于10小时，每月不得多于40小时。

第五条 学校组织的勤工助学活动，应优先考虑经济困难的学生。

第二章 管理机构

第六条 学校设立“勤工助学工作领导小组”，全面负责学校学生勤工助学工作，包括审批工作细则，规划、部署、协调、指导全校的勤工助学工作。

第七条 学校成立由分管学生工作校领导为组长，学工处牵头，教务处、财务处、人事处、后勤处等相关职能部门负责人组成的学生资助工作领导小组，由学生工作处学生资助中心具体负责大学生勤工助学工作。各学院要成立学院资助工作小组，有专人负责贫困生资助工作。

第八条 除学校勤工助学工作领导小组批准或授权之外，任何单位或个人不得以“勤工助学”名义在学校从事相关活动。

第九条 学生工作处学生资助中心负责学校校内勤工助学工作的日常管理。

第十条 学生工作处学生资助中心具体工作如下：

- （一）校内勤工助学岗位的开发和审批；
- （二）校内勤工助学学生劳动报酬的管理和发放；
- （三）监督校内用人单位的用工情况；
- （四）其它关于校内勤工助学的具体事务。

第十一条 学校各部门、各学院应该积极关心、支持和配合学校勤工助学工作，协助学生工作处学生资助管理中心的工作。

第三章 岗位设置

第十二条 校内各单位应根据学校的管理体制和人事制度的规定以及本单位的工作量，本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。

第十三条 各单位设置勤工助学岗位时，应充分考虑学生的特点和工作性质。任何单位不得让学生从事危险性的、

有害身心健康的、不便于学生参与的工作。任何单位不能占用学生上课和考试时间从事勤工助学。

第十四条 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。固定岗位是长期性的；临时岗位是为临时性、突击性的工作任务设置的岗位。固定岗位的设置原则上不超过部门在编人员的 30%。

第十五条 固定岗位需在学期开学后一周内向学生工作处提出设置申请；临时岗位需提前 3 天向学生工作处提出设置申请。未经学生工作处批准，自行设置勤工助学岗位的，由校内用人单位自行支付劳动报酬。

第十六条 每个岗位原则上每学期只聘用一名学生。如果学生课程多，工作时间少，校内用人单位可以聘用两名或多名学生，但学校按照岗位支付报酬。

第十七条 学校各部门、各学院自行开发并支付报酬的岗位及用工情况，应及时报学生工作处备案。

第四章 劳动报酬

第十八条 参加校内勤工助学学生的劳动报酬由资助管理中心统一从学校勤工助学资金中支付。

第十九条 劳动报酬的计算方式有三种：按小时计算、按月计算和按工作量计算。临时岗位按小时计算、按工作量计算均可；固定岗位一般按月计算。

第二十条 勤工助学按小时计酬，每小时劳动报酬为 6 元。按月计酬，每月 200 元。按工作量计酬，参照按小时计酬的标准可适当提高。资助管理中心可根据具体情况调整某

些勤工助学岗位的劳动报酬。但是最高每小时不得超过 10 元，每月不得超过 250 元。

第二十一条 劳动报酬的计算，由校内用人单位提出建议，学生工作处具体审批。

第二十二条 固定岗位劳动报酬，每学期按 5 个月发放；临时岗位劳动报酬，在临时性工作完成后发放。用人部门需填写《勤工助学劳动报酬发放登记表》，留资助管理中心备案。

第二十三条 勤工助学劳动报酬的标准，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。由学生工作处、财务处联合作出调整计划，报学校勤工助学工作领导小组审批后执行。

第五章 工作程序

第二十四条 校内勤工助学工作程序：

（一）校内勤工助学由校内用人单位在规定时间内向学生工作处学生资助中心提出书面申请，填写《勤工助学岗位登记表》；

（二）由学生工作处学生资助中心批准设置并公布校内勤工助学岗位。校内用人单位可以自行面试聘用学生，也可由学院、学生工作处推荐；

（三）校内用人单位同意聘用后，与学生签订《勤工助学岗位协议书》，学生即可开始工作；

（四）校内用人单位负责学生的岗前培训，在工作期间对学生进行敬业精神、劳动安全、工作纪律的教育，配合有

关部门做好对学生的管理和劳动考核，提出勤工助学工作的有关建议；

（五）根据岗位工作量、工作时间和学生的劳动表现，发放劳动报酬。

第六章 学生的权利与义务

第二十五条 学生的权利：

- （一）通过参加校内的勤工助学活动获得劳动报酬；
- （二）免费获得学校勤工助学的各种信息和服务；
- （三）拒绝不适合学生参加的勤工助学工作；
- （四）在发生劳动争议或者合法权益受到侵害时得到合理保护。

第二十六条 学生的义务：

- （一）遵守用人单位的规章制度和勤工助学协议书的条款，严格遵守操作规程，保护自身的人身安全。
- （二）不得从事违反法律规定、有损大学生形象、有碍社会公德的活动；
- （三）在勤工助学活动中诚实守信，实事求是介绍自己情况，不隐瞒不适合勤工助学的各类情况。

第七章 用人单位权利与义务

第二十七条 用人单位的权利：

- （一）在学校规定允许的范围内自行选择、聘用学生；
- （二）对学生进行劳动培训、管理、教育和考核。

第二十八条 用人单位的义务：

- （一）遵守法律、法规和协议书的规定；
- （二）不得让学生从事违法的、不安全或不适宜的工作，不得克扣学生的合法报酬；
- （三）提供良好的安全劳动条件和劳动环境，保证学生的身心健康。

第八章 奖惩措施

第二十九条 学校各学院可将学生在勤工助学工作中的表现纳入学生综合评价体系之中。

第三十条 未经学校批准，学生利用勤工助学名义在宿舍、学校其他场所从事经营性活动的，学校将依据学生管理的有关规定处理。

第三十一条 对于因参加勤工助学而影响学习或者违反法律法规及协议书规定的学生，学校可以视情形取消该生参加勤工助学的资格。

第九章 附 则

第三十二条 本管理办法未尽事宜，依照法律、法规和教育部有关规定执行。

第三十三条 本办法由学生工作处负责解释。

第三十四条 本办法自公布之日起实施。