

南京城市职业学院勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为规范管理校内勤工助学活动的管理，促进勤工助学活动健康、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，帮助贫困生克服生活困难，更好地完成学业，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），结合我校实际，制定本办法。

第二条 勤工助学活动是指学有余力的学生在学校的组织下利用课余时间，参与实践，增长才干，促进德、智、体、美、劳等方面全面发展，并取得一定的报酬，用于改善学习和生活条件的助学活动。学校鼓励和支持学生依法开展勤工助学活动，并保护学生以诚实劳动和服务获得的收入。

第三条 勤工助学活动必须坚持“培养能力、立足校园、服务社会”的宗旨，按照自愿申请、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。学生个人不得擅自从事经商活动。

第四条 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有关部门批准，不得聘用在校学生勤工助学。学生私自在校外勤工助学的，不在本办法规定之列。

第五条 参加勤工助学的对象为具有南京城市职业学院学籍的在校生。学校组织勤工助学活动时，优先安排家庭经济困难的

学生，以体现国家和学校对经济困难学生的关心和照顾。

第六条 学生参加勤工助学活动应当遵守法律法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第二章 组织机构

第七条 学校设立“南京城市职业学院勤工助学工作领导小组”，对全校学生勤工助学活动进行管理，领导小组由学校分管学生工作的领导、学生处、教务处、财务处、后勤与安保处、团委等部门领导组成。

领导小组下设勤工助学管理办公室（以下简称办公室），作为对学生勤工助学活动实施管理和提供服务的专职机构，挂靠学生处，负责日常事务工作。办公室的主要工作职责是：统一管理、指导、协调全校勤工助学活动；审查家庭经济困难学生的家庭经济状况；建立困难学生综合情况信息库和各部门用人情况信息库；检查用工部门（或个人）的用工情况；负责勤工助学专项经费的发放和管理；为学生参加勤工助学提供各项服务指导，配合用人单位做好岗前培训；调解参加勤工助学学生和用工部门之间的劳务纠纷，维护学生的合法权益。

办公室与学生处资助管理中心合署。

第八条 各二级学院可根据实际情况成立“学生勤工助学服务小组”（以下简称服务小组），服务小组组长由各二级学院党总支书记（副书记）兼任，并指派专人负责处理日常事务。服务小组主要职责是负责组织完成办公室布置的各项工作任务；负责建立院学生勤工助学工作档案，储备详细的学生资料；按本规定的要求，对本二级学院学生勤工助学活动进行管理、指导、协调、监

督；帮助开展勤工助学活动，做好院勤工助学学生的思想教育、道德教育、法制教育及安全指导工作；协助用人部门做好学生岗前教育。

第九条 办公室指导各二级学院开展工作；各二级学院工作小组组织本院学生开展勤工助学活动，活动情况报办公室备案。

第十条 校内其他各部门、团体组织学生开展勤工助学活动，事先须向办公室申报，经批准后方可进行，并在活动结束后递交工作报表。未经批准擅自开展活动者，办公室视具体情况报请学校或有关部门处理。

第三章 勤工助学资金来源与酬金标准

第十一条 学校勤工助学资金的主要来源如下：

1. 学校从事业收入中划拨的专项经费；
2. 接受社会和个人捐赠。

第十二条 勤工助学付酬标准原则上按每小时 15 元计酬，每月上限 40 工时。

第四章 勤工助学的岗位设立

第十三条 学校根据校园建设和生活服务的需要，在校内为学生设立固定和临时性勤工助学岗位。

1. 校内固定岗位主要由各部门提供，提供岗位的单位也是用工单位。用工部门根据本部门的工作特点和实际情况，填写《部门勤工助学岗位申报表》申报用工计划，经办公室汇总后报勤工助学工作小组审批，通过后方可确定。

2. 校内需安排勤工助学临时工作的，由用工部门提前两周将

工作内容、工作时间、工作量、用工人数等列计划报办公室，通过后安排学生参加，并在活动结束后递交工作报表。

第十四条 固定岗位的申报审批工作在每年3月、9月进行。每年9月开展全校当学年勤工助学固定岗位的申报审批，次年3月进行增设岗位的申报审批。勤工助学固定岗位获批后原则上不再做改动，用工时间为当学年（含寒、暑假）。

第十五条 岗位设立要求：

1. 用工单位设立的岗位不能与学生的学习时间产生冲突；
2. 学生从事的岗位要求安全，无毒、无害，学生力所能及；
3. 属于用工部门员工的本职工作、创收劳动，学生公益劳动、专业劳动以及教学环节的劳动，不得安排勤工助学。

第十六条 勤工助学岗位应以校内岗位、适合学生所学专业岗位、轻体力岗位、相对固定岗位为主。

第十七条 本着“谁用人谁负责管理”的原则，用人部门应由专人负责，并制定具体规章制度，对勤工助学的学生进行严格管理。

第十八条 学校各部门要为学生勤工助学创造必要条件。要根据实际情况，吸纳学生参加校内实验室、机房管理等工作，使学生的勤工助学与专业学习相结合。要加大力度，选派学生承担后勤服务、校园秩序维护等方面力所及的工作。

第十九条 用工部门应指定专人负责勤工助学工作，并指派思想素质好、业务能力和责任心强的老师进行指导。还需要对学生勤工助学工作质量及出勤情况进行认真检查考核。对考核不合要求的，酌情减发报酬。办公室每月将根据各用工部门对勤工助学学生的工作考核情况，发放勤工助学报酬。

第二十条 学生勤工助学依法享受劳动保护，劳动强度要适中，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其它不适合学生承担的工作。用人单位或个人必须为学生的人身安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。

第五章 学生的权利和义务

第二十一条 参加勤工助学活动的学生拥有以下权利：

1. 有权参加勤工助学管理办公室组织或介绍的校内各种勤工助学活动，有权参加校内有关部门组织的校内勤工助学活动；
2. 有权了解用人单位的有关情况和工作性质，拒绝用人单位的协议外要求，有权拒绝参加可能会产生不良影响的勤工助学活动；
3. 有权要求勤工助学管理办公室协调解决与用人单位之间发生的纠纷，保障自身合法权益。

第二十二条 参加勤工助学活动的学生应履行以下义务：

1. 认真完成教学计划规定的学习任务，积极参加学校组织的集体活动，在学有余力的情况下参加勤工助学活动（在校学习期间参加勤工助学活动的时间每月不超过 40 小时）；
2. 认真实践，保质保量地完成所分配的任务；
3. 学生上岗前要自觉接受用人单位的职业道德教育，同时也要学会用法律武器保护自己的合法权益；
4. 遵守国家法律法规，遵守学校各项规章制度以及用人单位的有关规章制度，自觉加强品德修养，信守合同，维护学校声誉，不得影响学校教学、科研、生产和生活的正常秩序及校园管理。

凡由个人原因导致的责任事故及人身安全事故，由本人承担全部责任。

第六章 勤工助学岗位的招聘与录用

第二十三条 申请参加勤工助学活动的学生必须具备下列条件：

1. 思想品德行为测评优良，身心健康，自尊自重，工作责任心强，办事踏实，能胜任所申请的勤工助学岗位要求；
2. 认真学习，上学年无不及格成绩；
3. 遵守校纪校规，上学年内未受纪律处分；
4. 生活简朴，无抽烟、酗酒或其他与本人经济条件不相称的消费情况；
5. 上学年参加勤工助学活动无考核为“差”记录和无正当理由不参加记录的。

第二十四条 为了体现勤工助学工作“公开、公平、公正”的原则。每年3月、9月，办公室根据用工部门需求，将待聘岗位的岗位名称、用工人数、职责范围、劳动时间、劳动报酬、招聘条件、招聘时间等情况面向全体学生发布。由学生自愿报名，用人部门从报名学生中选择。

第二十五条 用工部门在录用时应根据用工需要、学生个人自愿、贫困生优先的原则录用，对某些技术含量高，要求有一定管理才能和特殊专业的，贫困生中无人胜任的岗位，用工部门应与办公室协商，可适当考虑其他同学参加。

第二十六条 各二级学院服务小组应积极协助、支持办公室和用工部门的招聘工作，把好推荐关，确保特殊困难、急需资助又

无其他经济来源的贫困生优先上岗。

第二十七条 用工部门须及时将录用学生名单及学生勤工助学申请表报办公室审核备案。未经勤工助学办公室同意而上岗的学生，学校不予支付劳动报酬，由用工部门自行支付。

第二十八条 为了保证学生有足够的学习时间，学生从事勤工助学活动，应在节、假日和课余时间进行，原则上每月参加勤工助学的的时间不超过 40 小时。

第二十九条 每位学生原则上只能做一份勤工助学工作，已有固定岗位的学生不能再竞聘或申请其它岗位。已同时在两个或两个以上固定岗位工作的学生，应保留其中一个岗位，并按一个岗位发放勤工助学报酬。

第三十条 因故不能继续上岗的学生，应提前两周以书面形式告知用工单位，经用工部门同意后方可离岗，并报勤工助学办公室备案。

第三十一条 各岗位采取年度与学期相结合聘任、审核的原则，用工期间，如无重大失职行为，中途不解聘。如有特殊情况岗位需要变动，须经用工部门与办公室协商解决。

第三十二条 已安排勤工助学的学生，有下列情形之一者，学校不予核发勤工助学报酬，终止其工作，并视情况给予批评教育直至纪律处分：

1. 工作不负责任、弄虚作假、工作质量差、无故缺勤；
2. 不服从用工单位合理安排及管理；
3. 未经批准，私自调换、转让岗位的；
4. 有违法违纪行为，受警告及警告以上处分；
5. 学习不努力，期末考试出现不及格课程；

6. 领取勤工助学补助后大吃大喝，请客送礼，铺张浪费；
7. 未书面申请并经二级学院批准缓交而拖欠学费；
8. 抽烟、酗酒或其他不良行为。

第七章 附则

第三十三条 本办法自公布之日起实施，原《关于印发南京市职业学院学生资助工作相关文件的通知》（宁城职院〔2017〕44号）中《南京市职业学院勤工助学管理办法》同时废止。

第三十四条 本办法由学生处组织实施并负责解释。