

江阴职业技术学院文件

澄职院〔2019〕15号

关于印发《江阴职业技术学院勤工助学 管理办法》的通知

各系、部、处、室：

为规范管理校内勤工助学活动，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《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号），结合我院实际，制定了《江阴职业技术学院勤工助学管理办法》。现将文件印发给你们，请遵照执行。

江阴职业技术学院
二〇一九年四月二十二日

附件：江阴职业技术学院勤工助学管理办法

江阴职业技术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,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《高等学校勤工助学管理办法(2018年修订)》(教财[2018]12号),结合我院实际,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。学院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。学生个人不得擅自从事经商活动。

第四条 勤工助学活动由学院统一组织和管理。任何单位或个人未经学院有关部门批准,不得聘用在校学生勤工助学。学生私自在校外勤工俭学的,不在本办法规定之列。

第五条 参加勤工助学的对象为具有江阴职业技术学院学籍的在校生。学院组织勤工助学活动时,优先安排家庭经济困难的学生,以体现国家和学院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、用工部门的管理制度,履行勤工助学活动的有关协议。

第二章 组织机构

第七条 为更好地组织学生开展勤工助学活动,学生工作处下设学生资助管理中心具体负责勤工助学工作的日常管理、服务和保障工作。其职责如下:

(一) 根据国家和上级主管部门的有关规定，制定和修订我院勤工助学管理办法、实施细则，统一协调和管理学院勤工助学工作。

(二) 负责勤工助学岗位审定、人员安排、劳动报酬审核等工作。

(三) 帮助开展勤工助学活动，做好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。

(四) 保障参加勤工助学学生的合法权益。按照实事求是、公平合理的原则及时解决勤工助学活动中出现的问题。

第三章 勤工助学的申报和岗位设置

第八条 学院根据教育教学、校园建设和生活服务的需要，在校内为学生设立相对固定和临时性勤工助学岗位。

(一) 校内固定岗位主要由各部门申报提供，提供岗位的单位也是用工部门。用工部门每年6月份根据本部门的工作特点和实际情况，填写《江阴职业技术学院勤工助学岗位设置申请表》申报用工计划，上报院学生资助管理中心，经资助管理中心汇总后报分管院长审批，经院长办公会讨论通过后方可确立。固定岗位的申报审批工作一年一次。

(二) 校内需安排勤工助学临时工作的，由用工部门提前一周将工作内容、工作时间、工作量、用工人数等列计划报学生资助管理中心，等报请分管院长同意后安排学生参加，并在活动结束后递交《勤工助学考核表》和《勤工助学工资发放表》。

第九条 岗位设置要求：

(一) 用工部门设立的岗位以不影响学生正常学习生活为前提。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。

(二) 设置的岗位应以确保学生安全为前提，不得组织学生参加有危险的生产作业或超过学生身体承受能力，有碍学生身体健康的劳动。

(三) 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。

(四) 属于用工部门员工的本职工作、学生公益劳动以及教学环节的劳动，不得安排勤工助学岗位。

第四章 岗位的招聘与录用

第十条 学生在校期间依法享有参加勤工助学的权利，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则申请和安排岗位。

第十一条 勤工助学岗位的招聘由院学生资助管理中心具体负责，招聘时间为每年9月份。

第十二条 申请校内勤工助学岗位的学生须具备如下条件：

- (一) 遵守国家法律法规和学校规章制度，具有良好的道德修养；
- (二) 学有余力，能利用课余时间上岗，且上一学期无重修课程；
- (三) 学生本人生活俭朴，身体状况良好；
- (四) 符合上述条件，被学校列入家庭经济困难学生库者优先安排。

第十三条 有如下情况之一者，学校原则上不安排或终止其参加勤工助学活动：

- (一) 工作不負責任、弄虚作假、工作质量差、无故缺勤；
- (二) 不服从用工部门合理安排及管理；
- (三) 未经批准，私自调换、转让岗位的；
- (四) 有违法违纪行为，受警告及警告以上处分；
- (五) 学习不努力，期末考试出现不及格课程；
- (六) 未书面申请并经学院批准缓交而拖欠学费。

第十四条 申请校内勤工助学岗位的程序和办理原则：

（一）每年9月份，学生资助管理中心将用工部门的招聘岗位名称、用工人数、职责范围、劳动时间、劳动报酬、招聘条件、招聘时间等情况通过各种有效途径面向全体学生发布，由学生自愿报名。

（二）应聘者根据自身实际情况填写《江阴职业技术学院勤工岗位申请表》，经班主任和所在系领导签署意见后，报院学生资助管理中心审核。在同等条件下，家庭经济困难者、有特长者、学习成绩优秀者优先安排。学生资助管理中心向学生公开勤工助学的岗位信息和录用条件，实行公平竞争，择优向校内用工部门推荐录用。

（三）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。对于某些技术含量高，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，用工部门应与资助管理中心协商，可适当考虑其他同学参加。

（四）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资助管理中心审核备案。未经资助管理中心同意而上岗的学生，学院不予支付劳动报酬，由用工部门自行支付。

（五）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。因故不能继续上岗的学生，应提前一周以书面形式告知用工部门，经用工部门同意后方可离岗，并报资助管理中心备案。用工期间，如无重大失职行为，中途不得随意解聘。

（六）重点关注家庭经济特别困难的学生，及时给予扶助，并优先安排工作岗位；可以安排临时性的工作岗位，帮助因遭遇自然灾害或突发事件而造成经济困难的学生度过难关。

第五章 薪酬审核与发放

第十五条 学院勤工助学资金主要来自于学院从学费收入中划拨的专项经费。

第十六条 校内固定岗位按月计酬。以每月40个工时的酬金原则上不低于江阴最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动；临时

岗位按小时计酬。每小时酬金可参照江阴市政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定。

第十七条 校内勤工助学岗位薪酬每月发放一次。按照“谁用人，谁负责”的原则，各用工部门应根据岗位具体情况，明确工作纪律和工作要求，制定相关的考核标准，负责对本部门勤工助学的学生进行工作考核，并认真填写《江阴职业技术学院学生校内勤工助学工作考核表》和《江阴职业技术学院学生校内勤工助学工资发放表》，经设岗单位领导和经办人签字盖章，于次月10日前报院学生资助管理中心。

第十八条 勤工助学资金的使用应遵守国家财经法规和学校财务制度，设岗单位在填写《勤工助学工资发放表》时，应按实际情况如实填写，不得虚报、假报。

第十九条 学生勤工助学岗位薪酬由院学生资助管理中心审核汇总，经学校审批后，由财务处统一发放至学生本人银行卡。

第六章 附则

第二十条 本管理办法仅适用于校内各部门设置的勤工助学岗位管理，未尽事宜，依照法律、法规和上级相关规定执行。

第二十一条 本规定由学生工作处负责解释。

第二十二条 本规定自发布之日起执行。