江西工程职业学院学生勤工助学管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校学生勤工助学工作，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，全面提高学生 的整体素质，增强学生社会实践能力，根据《高等教育法》 和教育部、财政部《高等学院勤工助学管理办法》的有关精 神，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 校内勤工助学活动是指学生在学校组织下利用 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。校内勤工助学是学生资助工作的重要组 织部分，也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。

第三条 校内勤工助学活动应坚持“ 自我教育、 自我管 理、 自我服务”的宗旨，按照学有余力、 自愿申请、信息公 开、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。

第四条 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。

第二章 组织领导

第五条 在学校学生工作处的统筹管理下，学生资助管 理中心负责全院学生勤工助学工作的规划、组织、协调、审

定工作，各用工单位在学生资助管理中心指导下，负责岗位 的申报、招聘、录用、培训及考评等工作。

第六条 各用工单位要提供必要的上岗设施和工作条

件，负责制定具体的岗位职责、考核标准、监督检查制度， 并安排一名正式职工负责上岗学生的技术指导和管理考核 等工作。

第七条 各用工单位应指派一名教职工负责上岗学生的 推荐工作，随时了解本单位勤工助学学生的上岗情况和思想 状况，并给予帮助和指导。

第三章 岗位设置

第八条 设岗原则：

( 一) 学校应积极开发校内资源，按需设岗，以岗定人；

(二) 勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生 不因参加勤工助学而影响学习。学生参加校内勤工助学时间 原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时， 同时学生 期末考试期间不得使用，寒暑假勤工助学时间可根据学校的 具体情况报批后适当延长。

(三) 工作过程安全，学生力所能及。

第九条 岗位类型：

勤工助学岗位按照工作性质不同可分为劳动型、管理 型、技能型三种。

( 一) 劳动型岗位主要包括大型活动讲座的教室清洁打 扫、实训楼机房等地的卫生打扫等工作。

(二) 管理型岗位主要包括校风、院风、校园治安的协

管、学院食堂的秩序维护、宿舍秩序维护等工作。

(三) 技能型岗位主要指一站式服务的咨询、校园网络 的维护、学院电台广播新闻稿的编辑等岗位。

第十条 校内勤工助学岗位设固定岗位。固定岗位为用 工单位因长时间工作需要而设置的固定工作岗位，固定岗位 一年一聘，上岗学生优先家庭经济困难学生，固定岗位月报 酬为 200—400 元，具体各岗位月报酬标准由各用工单位提 出意见报学校学生资助管理中心审定。

第十一条 每年春季开学第一周，各单位根据本部门的 工作特点和实际情况向学生资助管理中心申报下学年勤工 助学岗位用工计划，填写《江西工程职业学院勤工助学岗位 设置申请表》 (附表一) 。

第四章 岗位招聘

第十二条 校内勤工助学岗位招聘工作一般在每年的春 季开学的第二周完成， 由用工单位具体负责。

第十三条 为了体现招聘工作“公开、公平、公正”的 原则。学生资助管理中心将用工单位的招聘岗位名称、用工 人数、职责范围、劳务报酬、招聘条件、招聘时间等情况通 过校园网、海报等渠道发布，便于学生选择报名。

第十四条 参加校内勤工助学的学生应具备以下条件： 1.家庭经济困难，原则上本学年纳入贫困生档案库；

2.诚实守信，吃苦耐劳，工作责任心强；

3.学习努力，遵纪守法，无违纪行为；

4.生活朴素，勤俭节约；

5.身心健康，学有余力。

第十五条 申请校内勤工助学岗位的学生需如实填写 《江西工程职业学院勤工助学岗位报名表》 (附表二) ， 由 各专业学院和用工单位分别签署意见后，到用工单位报名参 加应聘。

第十六条 各专业学院应积极协助、支持学生资助管理 中心和用工单位的招聘工作，把好推荐关，确保经济特别困 难、急需资助又无其他经济来源的贫困生优先上岗。

第十七条 岗位招聘采取双向选择的办法，一名学生不 能同时入职两个或两个以上的岗位。

第十八条 学生资助管理中心审核后，将各岗位拟录用 学生名单在校园内进行公示。公示无异议后正式录用。

第五章 管理考核

第十九条 学生上岗前，用工单位必须对其进行短期培

训， 内容为安全、技术、 岗位要求和职业道德的教育。

第二十条 学生上岗后，必须遵守用工单位的劳动纪律， 按要求完成工作任务。

第二十一条 各用工单位必须对固定岗位上岗学生的工 作情况进行记录、考核，填报《江西工程职业学院勤工助学 学生考核表》 (附表三) 。考核等级为优秀、合格、不合格， 考核结果作为发放报酬和继续聘用的依据。对于月考核 2 次 以上不合格的学生，用工单位可向学生资助管理中心提出辞 退要求，另聘学生上岗。

第二十二条 学生资助管理中心每月将勤工助学酬金发

放表交计财处，由计财处负责将勤工助学酬金及时打入学生 银行卡中。

第二十三条 勤工助学活动坚持以用人单位考核为主， 学生资助管理中心每学期进行一次突击检查的双重考核制 度。对勤工助学活动中表现突出的单位和个人将给予表彰奖 励，分别授予“勤工助学优秀组织单位”和“勤工助学之 星”荣誉称号。对违反纪律和管理规定的单位，在下一学年 申请勤工助学岗位数量时实行压减。

第二十四条 对不按时上报岗位考核结果而影响上岗学 生报酬发放，所产生的后果由用工单位负责。

第六章 法律责任

第二十五条 在校内开展勤工助学活动的学生及用人单 位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生原则上不 在校外开展勤工助学活动，如确需要在校外勤工助学的，参 照相关规定执行。

第七章 附 则

第二十六条 本办法自公布之日起施行， 以往文件与本 办法不相符的以本办法为准。

第二十七条 本办法由学校学生工作处负责解释。