**南京审计大学勤工助学管理办法**

（2017年修订）

**第一章 总则**

第一条 为规范管理我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自强自立精神，帮助学生顺利完成学业，根据《普通高等学校学生管理规定》、《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）和《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号），并结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 勤工助学活动是指学生在学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，是资助家庭经济困难学生和提高学生综合素质的有效途径。

第三条 学生参加勤工助学应利用课余时间或假期进行，不得影响正常学习，不得违反校规校纪以及国家法律、法规和制度，不得参与有损大学生形象、身心健康的活动。勤工助学学生应当根据用工部门的要求，认真完成工作任务，遵守用工部门的相关规定。用工部门应当根据勤工助学学生的课程安排，合理安排工作任务，不得影响勤工助学学生的学业和正常的教学秩序。

**第二章 组织机构与职责**

第四条 学务委员会学生资助管理中心负责大学生勤工助学活动的组织与管理。各书院、各用工部门必须配合和协助学生资助管理中心全面做好勤工助学的各项具体管理工作。

第五条学生资助管理中心的职责：

（一）勤工助学岗位管理。协调校内各单位，确定校内勤工助学岗位。

（二）勤工助学学生资格审核。根据书院推荐，审核参加勤工助学活动学生条件。

（三）校内勤工助学岗位报酬的核定、发放与管理工作。

（四）检查指导书院和用工部门对勤工助学学生的日常管理工作。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。

（五）加强对勤工助学学生的思想政治教育，开展主题教育活动，帮助他们树立正确的劳动观，促进学生全面发展。

第六条 学生所在书院的职责：

（一）勤工助学学生资格初审与推荐。

（二）加强本书院勤工助学学生的思想政治教育和日常管理，及时了解勤工助学学生的具体情况。

（三）负责处理本书院勤工助学学生的各项具体问题。

第七条 用工部门的职责：

（一）对勤工助学学生进行岗前培训，并全程提供业务指导。

（二）加强对勤工助学学生的思想政治教育和日常管理，负责学生劳动安全。

（三）协助学务委员会发放勤工助学酬金。

**第三章 勤工助学流程**

第八条 勤工助学按以下流程进行：用工部门岗位设立申请->学生资助管理中心发布用工信息->勤工助学学生申请与录用->勤工助学报酬发放。

第九条 用工部门岗位设立申请

（一）勤工助学岗位按照学校现在岗人员工作之外的固定性、临时性工作而设置，凡应由在岗人员自己完成的本职工作不在勤工助学设岗范围内。

（二）学生勤工助学岗位按性质分为工勤岗、管理岗和助研岗三类。按用工时间分为固定岗与临时岗。用工部门根据不同工作性质填写相应申请表交学生学生资助管理中心审批。凡事先没有经学生资助管理中心审核而擅自用工的，其酬金由用工部门自行解决。

（三）工勤岗是指面向餐厅等服务性部门设立的岗位，或其他部门的日常保洁等岗位；管理岗是指二级学院、书院或管理部门设立的协助进行日常管理的岗位；助研岗是指面向副教授以上或具有博士学位老师设立的协助开展教学与科研工作的岗位。

（四）在岗位设立合理且用工部门指定专人负责的前提下，学生资助管理中心与用工部门核定岗位数与基本报酬。有创收的用工部门应承担一部分勤工助学报酬，具体承担比例根据实际情况确定。

（五）学生勤工助学岗位酬金按工时长度、工作强度、工作难易程度计酬。校内临时岗按照小时计酬，原则上每小时酬金不低于当年南京市最低小时工资标准；固定岗每月以40个小时计算酬金，根据工作实际情况可适当上下浮动。

第十条 学生资助管理中心发布用工信息

学生资助管理中心在每学期末汇总用工部门需求，在学期初通过学务委员会网站发布用工信息。

第十一条 勤工助学学生申请与录用

（一）勤工助学对象以经认定的家庭经济困难学生为主，且须符合以下条件：遵守学校各项规章制度，无纪律处分；学习努力刻苦，成绩合格；生活俭朴，无铺张浪费现象；身体健康，体育成绩达标。

此外，在网站维护、宣传、翻译等专业性强或技术要求高的岗位可以面向非经济困难学生。非经济困难学生参加勤工俭学的人数不超过当期勤工俭学总人数的5%。

（二）每学期初符合条件的学生填写《南京审计大学勤工助学登记表》交书院初审、学生资助管理中心审核，学生凭经审核的登记表参加用工部门的聘用。

（三）为确保学生的正常学习生活，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。每名学生每学期只能有一个固定岗。

（四）用工部门组织招聘活动，并及时将聘用情况报学生资助管理中心。特别困难学生优先聘用。

第十二条 勤工助学报酬发放

（一）用工部门每月末向学生资助管理中心报送《勤工助学岗位报酬汇总表》。根据学生的工作时间与实际表现，可在基本报酬的基础上浮动，浮动比例不超过15%，且须在表中详细说明。

（二）每月上旬学生资助管理中心汇总后报财务部，由财务部打到学生校园卡上。

**第四章 勤工助学的管理和考核**

第十三条 学生资助管理中心每学期对各用工部门的勤工助学情况开展调查与研究，并于每年度进行考核和评比，对在勤工助学活动中表现突出的学生、指导老师予以表彰和奖励，表扬先进，交流经验，更好地推动勤工助学工作的开展。

第十四条 学校各部门联系组织的校外勤工助学活动，若与用工单位发生纠纷的，由组织勤工助学活动的部门负责进行协调解决。学生个人自行到社会兼职或从事勤工助学活动，若与用工单位发生矛盾或造成不良后果，责任自负，其间如有违反校纪校规者，按照学校相关规定处理。

第十五条 用工部门不履行职责或疏于学生管理的，将酌情减少或取消其岗位设置。

**第五章 附则**

第十六条 本办法的解释权在院学务委员会。

第十七条 本办法自2017年9月起施行。