

江西财经大学学工部（处）

学工字〔2019〕39号

关于印发《江西财经大学普通本科学学生勤工助学管理办法》的通知

各用工单位、各学院学工小组：

《江西财经大学普通本科学学生勤工助学管理办法》已通过审议，现印发给你们，请遵照执行。

学工部（处）

学生资助管理中心

2019年11月14日

抄送：各学院学工办

学工部（处）、学生资助管理中心

2019年11月14日印发

江西财经大学普通本科学学生勤工助学 管理办法

第一章 总则

第一条 为规范管理我校普通本科学学生勤工助学工作，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，增强学生社会实践能力，特制定本办法。

第二条 本办法所称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实践活动。

第三条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动应坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，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，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。

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 组织机构

第五条 勤工助学管理领导小组全面领导勤工助学工作，下设勤工助学管理办公室，挂靠学生资助管理中心，负责协调学校的宣传、学工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等相关部门，征求和配置勤工助学岗位，统筹全校勤工助学的岗位数量和薪酬标准，配合学生资助管理机构开展相关工作。

第六条 在勤工助学管理领导小组的指导下，各学院成立专门的勤工助学管理服务组织，具体负责勤工助学的日常工作。

第三章 学校职责

第七条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要内容。学校要加强领导，认真组织，积极宣传，校内有关职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第八条 加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

第九条 对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

第十条 根据国家有关规定及《江西财经大学学生经费管理办法》的相关要求，合理使用勤工助学专项资金。

第四章 学院勤工助学组织管理职责

第十一条 确定校内勤工助学岗位。引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

第十二条 开发校外勤工助学资源。整合校外勤工助学信息，对接校内勤工助学需求，审核校外单位设岗资质，上报校外勤工助学信息，对校内外资源实行归口管理。

第十三条 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十四条 在学校学生资助管理机构的领导下，配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工
作。

第十五条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十六条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第十七条 不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

第五章 校内勤工助学岗位设置

第十八条 设岗原则：

（一）学校应积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于 20 小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20 工时 × 家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

（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。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

第十九条 岗位类型：

勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

（二）临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第六章 校外勤工助学活动管理

第二十条 院级勤工助学管理服务组织管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合，校级勤工助学管理领导小组统筹全校勤工助学活动。

第二十一条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校学生资助管理中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，由各学院自行安排适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第七章 勤工助学酬金标准及支付

第二十二条 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当地政府或有关部门制定的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。

第二十三条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 12 元人民币。

第二十四条 校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十五条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由校学生资助管理中心从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第八章 法律责任

第二十六条 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。学生在校外开展勤工助学活动的，各学院勤工助学管理组织必须经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第二十七条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第九章 附则

第二十八条 各科研院所及研究生培养单位根据本办法规定，制定完善本单位学生勤工助学活动的实施办法。

第二十九条 本办法由校学生资助管理中心负责解释。

第三十条 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。