

南昌职业大学

南职大校字（2022）104号

南昌职业大学学生勤工助学管理实施办法 （2022年修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，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）精神，结合我校实际，特修订本实施办法。

第二条 本办法所称学生是指我校全日制在校本、专科生。

第三条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校的组织下，在法律法规和校纪校规允许的范围内，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。

第四条 勤工助学是高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。

第五条 我校勤工助学活动坚持“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。

第六条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。校园内任何单位或个人未经学校学生资助管理中心审核并报请主管领导同意，不得纳入校内勤工助学工作管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本实施办法规定之列。

第二章 组织机构和工作职责

第七条 校学生资助工作领导小组全面领导全校勤工助学工作，负责协调校内有关职能部门和学院支持学生资助中心开展相关工作；根据国家和学校的有关规定，筹措经费，确定校内勤工助学专项资金的额度，并由校财务处列入预算、加强管理；不断完善学生勤工助学活动的实施办法，研究解决涉及学生勤工助学工作的各类重大问题。

第八条 学生资助管理中心在校学生资助工作领导小组领导下，具体负责全校学生勤工助学的管理、指导、服务和监督工作，具体包括：

（一）确定校内勤工助学岗位，做好校内勤工助学岗位的管理，宣传、引导和组织学生积极参加勤工助学活动，为学生勤工



助学活动提供指导、服务和保障。

(二)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。

(三)开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息,开拓校外勤工助学渠道,增加校外勤工助学岗位,并纳入学校管理。

(四)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,制订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。

(五)对在勤工助学活动中表现突出的学生予以记录,作为国家奖助学金评选的重要参考条件;对违反勤工助学相关规定的学生,可按照相关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。

(六)组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育,维护勤工助学学生的合法权益。

(七)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。

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

第三章 勤工助学岗位设置与程序

第九条 学校积极开发校内资源,既要保证学生参与勤工助学的需要,也须保证学生不因参加勤工助学而影响学习。校内勤工助学岗位类型可分为固定岗位和临时岗位两种。固定岗位指按



一定审批程序设立的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；岗位职责和用工时间相对固定；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可完成任务的工作岗位。

第十条 校内各部门、学院勤工助学岗位的设置应本着实事求是的原则，根据本单位教职工的人员编制和实际工作量，以合理性、必要性为原则进行设置，经人事处核定，报送分管领导同意后及时通知学生资助管理中心组织招录。对选拔合格的学生安排至相应的部门岗位。学生勤工助学岗位工作内容不能替代本单位教职工应承担的本职工作。

第十一条 校内外包食堂、小吃店、超市、快递中心等，因工作需要聘用我校学生勤工助学，须统一向后勤处提出岗位申请并提交单位营业执照、法人资格证书副本及相关证明材料。经审核同意，由学生资助中心负责组织招录，及时安排至相应岗位。

第十二条 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工作内容具体情况适当延长。原则上，一个学生不可同时在校内多个勤工助学岗位工作（临时岗除外）。一经发现重岗，只按薪酬较高的岗位发放薪酬。

第十三条 学校每学期开学时，对全校各单位勤工助学岗位的设置需求进行摸底，根据各单位申报的勤工助学岗位设置计划及实际需要，编制勤工助学岗位设置计划。需要设立勤工助学固定岗位的单位，向学生资助中心提出申请。未经学校核定的勤工助学岗位薪酬由聘用单位自行支付。



第四章 勤工助学岗位管理及质量考核

第十四条 人员聘用。每学期初，校勤工助学中心组织一次勤工助学岗位的集中招聘。申请勤工助学岗位的学生填写《南昌职业大学学生勤工助学岗位申请表》，经学院审查同意并签署意见后，持申请表报名参加。聘用单位根据工作岗位要求、学生个人意愿和条件择优聘用，同等条件下家庭经济困难建档学生优先。

第十五条 岗位管理按照“谁用人、谁管理、谁负责”的原则，聘用单位要指定专人做好本单位勤工助学学生的培训、指导、管理和考核；学生资助管理中心将以定期、不定期的方式对各单位勤工助学用工情况进行监督检查。

第十六条 质量考核。聘用单位每月对勤工助学学生的工作表现进行考核，考核的内容包括考勤情况、工作态度、工作实效以及遵纪守法和履行勤工助学岗位职责的情况等，考核的结果作为发放报酬的依据。考核合格者，按报酬标准全额发放；考核不合格者，酌情扣减。

第五章 勤工助学薪酬标准及发放

第十七条 学生参加勤工助学活动，通过劳动应取得合法报酬，支付薪酬分为校内固定岗位按月计酬和校内临时岗位按小时计酬。

第十八条 校内固定岗位按月计酬。以每月40个工时的酬金原则上每月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。

第十九条 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。

第二十条 驻校企业勤工助学岗位酬金标准，不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由聘用单位与学生协商确定，并写入聘用协议。其劳动报酬由驻校企业支付。

第二十一条 学生勤工助学报酬原则上每个月结算一次，聘用单位须做好参加勤工助学学生的每月工时记录，并根据实际工作时间和考核结果于每月 3 日前由本单位负责人和分管校领导审核签字，交至学生资助管理中心审核汇总，再由财务处核发。

第六章 附则

第二十二条 本办法由学生资助管理中心负责解释

第二十三条 本办法自文件发布之日起实施，原《南昌职业大学学生勤工助学实施办法（试行）》（南职校字〔2019〕56 号）废止。

南昌职业大学

2022 年 6 月 29 日

南昌职业大学办公室

2022 年 6 月 29 日印发

