# 南　京　大　学

南字发〔2019〕132号

## 关于印发《南京大学学生勤工助学管理办法》的通知

各院系、各单位：

为规范管理学生勤工助学活动，保障学生合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生实践能力，帮助学生顺利完成学业，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）等文件精神，结合学校实际，特制定《南京大学学生勤工助学管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：南京大学学生勤工助学管理办法

南京大学

2019年7月9日

附件

# 南京大学学生勤工助学管理办法

## 第一章 总则

第一条　为规范管理学生勤工助学活动，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。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，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称“勤工助学”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。校内任何单位或个人未经学校学生资助管理中心同意，不得聘用在校学生参与勤工助学。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　学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的宣传、学工、研工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门，指导配合学生资助管理中心开展相关工作。

第六条　学生资助管理中心下设专门的学生勤工助学管理办公室，具体负责学校勤工助学的日常管理工作。

## 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　学校设立学生勤工助学专项资金，用于发放学生勤工助学酬金等，并制定资金使用与管理办法。

## 第四章　日常管理

第十一条　学生勤工助学管理办公室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　学生勤工助学管理办公室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，为学生和校内开展勤工助学单位提供及时有效的服务。

第十三条　在学校学生资助管理中心的领导下，学生勤工助学管理办公室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。

第十四条　学生勤工助学管理办公室、校内开展勤工助学单位应对参加勤工助学学生开展岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十五条　学生接到录用通知后，按照岗位的要求保质保量按时完成工作任务，每位学生只能参加校内一个固定岗位的工作。

第十六条　校内开展勤工助学单位每月应对录用的学生进行考勤、考核，对其工作情况进行检查和验收。

第十七条　学生勤工助学管理办公室不定期对校内开展勤工助学单位的相关工作进行检查，如发现有违反本规定行为或弄虚作假发放勤工助学报酬等行为，将追究相关工作人员责任。

第十八条　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、有碍学生健康的劳动，不得占用学生上课和考试时间从事勤工助学活动。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第十九条　学生资助管理中心每两年组织评选表彰“南京大学勤工助学先进个人”，并给予适当的奖励。

## 第五章　岗位设置和工作要求

第二十条　设岗原则：以工时定岗位，按需设岗、合理布局。

按每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于 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。

第二十一条　勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。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。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。

校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主。

第二十二条　校内开展勤工助学单位设置岗位需在每学期初向学生勤工助学管理办公室提出申请，岗位设置申请包括：岗位设置必要性论证、岗位育人措施及岗位指导教师。岗位指导教师对学生要加强思想引导，提升综合能力。岗位设置申请通过学校学生信息管理系统提交。如有其他临时性需要，可以通过学生信息管理系统随时向学生资助管理中心申请设置临时性岗位。

第二十三条　为了保证学生的身心健康和学习时间，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具体情况适当延长。

## 第六章　学生申请

第二十四条　学生勤工助学的申请对象为全校全日制本科生、研究生。

第二十五条　申请勤工助学的学生须具备以下条件：

（一）拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，积极践行社会主义核心价值观；

（二）遵守学校各类规章制度，日常行为考核成绩在良以上(含良)；

（三）学习态度端正，成绩合格；

（四）身体健康，生活俭朴、无抽烟、酗酒等现象；

（五）家庭经济困难的学生优先。

第二十六条　学生参加校内勤工助学,每学期初集中在学生信息管理系统上申请，其他时间如岗位有空缺可随时在网上申请；临时性岗位根据需要可随时申请。

## 第七章　报酬核定和发放

第二十七条　勤工助学固定岗位,以每月 40 个工时的酬金原则上不低于南京市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。校内开展勤工助学单位可以根据岗位情况和学生工作表现，向学生资助管理中心提出申请适当调整勤工助学报酬，固定岗位可按月计酬。

第二十八条　勤工助学临时岗位可按小时计酬，参照南京市政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定。

第二十九条　校内开展勤工助学单位于每月 25 日至次月 5 日前在网上提交学生勤工助学报酬。

第三十条　学生勤工助学管理办公室审核通过后，于次月初将报酬发放数据交财务处。财务处在次月中旬把勤工助学报酬发放到参加勤工助学同学的银行卡上。

第三十一条　校外勤工助学酬金标准不低于南京市政府

或有关部门制定的最低工资标准，由开展勤工助学单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第三十二条　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校内开展勤工助学单位支付或从项目经费中开支。

## 第八章　校外勤工助学活动管理

第三十三条　学生勤工助学管理办公室统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

第三十四条　校外开展勤工助学单位聘用学生勤工助学，须向学生勤工助学管理办公室提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生勤工助学管理办公室推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第三十五条　学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外开展勤工助学单位按协议支付。

## 第九章　法律责任

第三十六条　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，学生勤工助学管理办公室必须经学校授权，代表学校与开展勤工助学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、开展勤工助学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。

第三十七条　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。

## 第十章　附则

第三十八条　本办法适用于学校开展的勤工助学活动。院系自筹经费开展的勤工助学活动的管理,参照本办法执行。

第三十九条　本办法经2019年7月3日南京大学党政联席会议审议通过，自文件发布之日起施行。原《南京大学学生校内勤工助学管理办法》（南字发〔2017〕153号）同时废止。

第四十条　本办法由学生资助管理中心和财务处负责解释。

南京大学校长办公室　　2019年7月9日印发