

江西师范大学文件

校发〔2012〕140号

关于印发《江西师范大学 学生校内勤工助学管理办法》的通知

各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

为规范管理校内学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，经学校研究同意，特制定《江西师范大学学生校内勤工助学管理办法》，现予印发，请遵照执行。

二〇一二年十一月三十日

江西师范大学学生校内勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 为规范管理校内学生勤工助学工作,促进勤工助学活动健康、有序开展,保障学生的合法权益,培养学生自立自强精神,增强学生社会实践能力,帮助学生顺利完成学业,特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指学校招收的全日制在校本专科学生。

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工勤实践活动。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。

第四条 勤工助学活动按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则,在不影响正常的教学和管理秩序的前提下开展。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位和个人未经学校学生资助管理中心同意,不得聘用在校学生从事勤工助学活动。学生个人在校外单位从事工勤活动,不在本办法规定之列。

第二章 组织领导

第六条 学生资助管理中心在学校学生工作委员会的统一领导下，负责全校勤工助学工作的规划、组织、协调和工勤岗位审定工作；各用人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、管理和考核工作。

第七条 各学院应安排专人负责学生勤工助学工作；经常主动了解本学院学生在岗情况，经常给予指导和帮助。

第八条 提供岗位的单位即为用人单位。用人单位应制定具体的岗位职责、考核标准、监督检查制度，提供必要的学生上岗工作条件，并安排专人负责上岗学生的技术指导和考核等工作。

第三章 岗位设置

第九条 岗位数量由学生资助管理中心根据全校各单位的实际情况统一规划。

第十条 岗位的设置，坚持按需、因事、合理设置的原则。每年根据情况变化对岗位进行适当调整。

第十一条 勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位

1、原则上，全校固定岗位不超过岗位总数的 70%，其余设置为临时岗位。

2、固定岗位主要由各学院、机关部门及其他单位提供，一年一聘。

3、固定岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管

理助理和后勤服务等为主。

（二）临时岗位

1、临时岗位是指通过一次或几次勤工助学活动即可完成任务的临时工作岗位。

2、临时岗位设置以短期服务性工作为主。凡校内临时用工的岗位，只要适合学生，应尽量聘用学生。

第十二条 后勤等部门应根据用工需要，尽量调整出适合学生参与或服务的岗位，主动为学生提供更多的勤工助学机会。

第十三条 为保证学生有足够的学习时间，学生参加校内勤工助学时间每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

第四章 招聘和录用

第十四条 用工单位于每学年开学后，根据本单位工作需要向学生资助管理中心申报岗位用工计划。学生资助管理中心根据各单位的实际情况，于每年的 11 月下发岗位指标分配方案。各用工单位根据该方案做好本单位岗位的具体设置，汇总报学生资助管理中心审核认定。

第十五条 学生资助管理中心每年 11 月发布各用工单位招聘岗位的名称、人数、职责、范围、劳动时间、劳务工资、招聘条件、招聘时间等信息。

第十六条 申请上岗的贫困生在规定的时间内携带学生资助管理中心统一发放的《上岗证》参加各用工单位的招

聘。

第十七条 岗位招聘采取双向选择、签约录用的办法进行。一个岗位不能同时招聘 2 名或 2 名以上学生；一名学生不能同时签约 2 个或 2 个以上的岗位。

第十八条 用工单位将录用学生的名单及《江西师范大学勤工助学岗位聘用协议书》（一式三份）报学生资助管理中心审核备案。

第十九条 各学院应积极协助、支持学生资助管理中心和用工单位开展招聘工作，把好推荐关，确保特别困难、急需资助又无其他经济来源的贫困生优先上岗。

第二十条 固定岗位受聘学生于每年春季开学时正式上岗，受聘时间一般为一年，寒暑假、考试月不上岗。临时岗位根据实际情况随时招聘。

第二十一条 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等。

第五章 工资与管理考核

第二十二条 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。若与用工单位发生纠纷，由学生资助管理中心协调解决。学生资助管理中心协调解决不了的，依法交相关劳动仲裁或司法机关处理。

第二十三条 勤工助学学生的工资根据岗位的不同设置不同的标准。

（一）固定岗位

根据工作性质和工作强度不同,分为一类岗位和二类岗位。一类岗位月工资 240 元,二类岗位月工资 200 元。

（二）临时岗位

1、非寒暑假期的用工按 5—8 元/小时计算。

2、寒暑假期的用工按以上标准上浮 50%计算。

第二十四条 各用工单位根据协议内容对固定岗位上岗学生进行考核,考核等级分为合格、不合格;考核合格按 100%发放,不合格按 50%或以下比例发放。

第二十五条 临时岗位的上岗学生在完成工作后,到用工单位领取并填写《勤工助学临时岗位用工登记表》。

第二十六条 勤工助学工资一月一结。结算前,各用工单位应将临时岗位用工登记表与固定岗位工资表填写完整,一并交学生资助管理中心审核。学生资助管理中心审核无误后报财务处发放。

第二十七条 学生资助管理中心根据《江西师范大学学生校内勤工助学先进个人评选表彰办法》对表现优秀的学生进行表彰。获先进个人的学生可免试继续留用该岗位。月考核 2 次以上不合格者,用工单位可予辞退,另聘其他持证学生上岗并报学生资助管理中心备案。

第二十八条 学生资助管理中心对全校勤工助学岗位进行监督指导。对不能正常履行管理和考核职能的用工单位,学生资助管理中心可向学校学生工作委员会提出建议,

取消该单位的岗位设置。

第二十九条 对不按时上报岗位考核结果的用工单位，学生资助管理中心予以通报。由此影响上岗学生工资发放的，由该用工单位垫付工资。

第六章 附则

第三十条 本办法自 2012 年 12 月 1 日起施行。

第三十一条 本办法的解释权归学校学生资助管理中心。

主题词：学生管理 规章制度 勤工助学 通知

抄送：纪委，党群各部门。

江西师范大学校长办公室 2012年11月30日印发
