

# 南阳农业职业学院勤工助学管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范管理我院学生勤工助学工作，促进勤工助学工作健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强自信的精神，增强学生的社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称勤工助学活动是指学生在学院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。勤工助学是学院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。

**第三条** 勤工助学工作必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学院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** 勤工助学活动由学院统一组织和管理。未经学院同意，任何部门或个人不得聘用在校学生打工。

## 第二章 组织机构

**第五条** 学院学生资助工作领导小组全面领导全院学生勤工助学工作，负责协调学院的财务、人事、教务、图书馆、后勤、团委等部门，指导学生资助管理中心开展相关工作。充分发挥学生会等学生社团组织在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

**第六条** 学生处学生资助管理中心全面负责勤工助学的日常工作。

### **第三章 学院职责**

**第七条** 组织开展勤工助学活动是学院学生工作的一项重要内容。学院要加强领导，认真组织，积极鼓励院内有关职能部门充分发挥作用，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** 根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，并制定资金使用与管理办法。

**第九条** 加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助学生树立正确的劳动观，对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议停止其勤工助学活动。

### **第四章 学生处学生资助管理中心职责**

**第十条** 协调确定院内勤工助学岗位，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。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 在院学生资助工作领导小组领导下，配合院财务处共同管理和使用勤工助学专项资金，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。

## **第五章 勤工助学岗位的设置**

**第十四条** 设岗原则：以工时定岗位。

（一）由学校统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

（二）设置的岗位数量既要满足学生的工时需求，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。

**第十五条** 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；

**第十六条** 院内部门常设勤工助学岗位的，由用人部门在每学期初向学生资助管理中心申报、审批。临时岗位可随时申报。

**第十七条** 每学期初，学生资助管理中心根据各用人单位的需求，确定勤工助学岗位数量、待遇及岗位要求，面向全校公开发布。临时岗位随时发布。

## **第六章 岗位申请、招聘与录用**

**第十八条** 学生申请勤工助学岗位应填写《南阳农业职业学院勤工助学申请登记表》，到所在系办理相关手续后将申请表递交学生处

学生资助管理中心，经学生资助管理中心审查后，确认具备勤工助学资格的学生名单，并建立相关数据档案。

**第十九条** 本着“公开、公平、公正”的原则，学生资助管理中心会同用人部门，根据岗位要求进行公开招聘，择优录取。

**第二十条** 同等条件下家庭经济困难的学生优先录用。

**第二十一条** 学生一经录用，应当在规定时间到用人单位报到上岗。因故不能按时上岗的，应当在规定时间内向学生资助管理中心作出说明，否则视为自动放弃岗位，且此后一年内，学生资助管理中心不受理其勤工助学申请。

## **第七章 岗位管理、考核、报酬标准及发放**

**第二十二条** 学生如要停止勤工助学活动，需提前两周向学生资助管理中心提出书面离岗申请，并告知所在部门负责人，做好工作交接；否则扣发当月酬金，此后一年内，学生资助管理中心不受理其勤工助学申请。

**第二十三条** 用人部门负责对从事勤工助学学生的管理与考核。

**第二十四条** 校内固定岗位按月计酬，以每月 40 个工时原则上不低于 300 元的标准计算；校内临时岗位按小时计酬，原则上不低于每小时 8 元人民币。

**第二十五条** 用人部门应于每月 5 日前将本部门上个月《学生勤工助学考核表》和《勤工助学工资发放表》报送学生资助管理中心；寒暑假、节假日上岗的，用人部门应在学生正式上课一周内报送。学生资助管理中心核实无误后，据此发放报酬。

## 第八章 附 则

第二十六条 本办法由学生处负责解释。

第二十七条 本办法自 2013 年 9 月 1 日起实施。

附表 1: 南阳农业职业学院勤工助学申请表

附表 2: 南阳农业职业学院勤工助学用工申请表

# 附件 1:

## 南阳农业职业学院勤工助学申请表

学号		姓名		性别	
系别		班级		寝室号	
家庭月收入		联系电话		申请岗位	
申请理由:					
进校后享受过何种补助	时间: 补助内容:				
班主任意见					
所在系意见					
学生处意见					

# 南阳农业职业学院勤工助学用工申请表

用工部门		岗位性质	□固定岗 □临时岗	
联系人		联系方式		
用工要求	岗位人数	男：           人		
		女：           人		
	工作时间			
	工作地点			
	工作量 (小时/周)		拟付工资酬金 (元、月)	
	工作任务及 具体要求			
对用工部门的要求	<p>1、对用工部门严格执行《南阳农学院职业学院勤工助学管理办法》的规定。</p> <p>2、用工部门可根据学生的劳动表现向学生处提出奖惩意见，对不守纪律，敷衍了事的学生，在向学生处反映情况后，可以辞退。</p> <p>3、学生每人每周参加勤工助学的的时间不能超过 8 小时。</p> <p>4、用工部门需要勤工助学学生时，要按用工程序向学生处提出申请，擅自用工者不予发放工资。</p> <p>5、用工部门要指定专人勤工助学的学生考勤，每月 5 日前向学生处报上月学生工作考勤表，以便学生处及时给学生发放工资。</p>			
用工部门负责人意见：		用工部门主管领导意见：		
盖 章： 年   月   日		签 字： 年   月   日		
财务处意见：		财务处主管领导意见：		
盖 章： 年   月   日		签 字： 年   月   日		
学生处意见：		学生处主管领导意见：		
盖 章： 年   月   日		签 字： 年   月   日		