

常纺院学字〔2022〕15号

关于印发《学生勤工助学实施细则》的通知

各二级学院、各部门：

为进一步规范我校学生勤工助学工作，根据教育部、财政部2018年修订的《高等学校勤工助学管理办法》，结合我校实际，已于2022年8月修订了我校《学生勤工助学实施细则》。原《学生资助管理办法》（常纺院学字〔2020〕32号）附件5《学生勤工俭学实施细则》废止，原文件其他附件不变。请认真贯彻执行。

常州纺织服装职业技术学院

2022年9月8日

学生勤工助学实施细则

(2020 年 12 月制定，2022 年 7 月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校学生勤工助学工作，切实发挥勤工助学育人功能，保障学生的合法权益，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据教育部、财政部 2018 年修订的《高等学校勤工助学管理办法》，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。学生因参与学生组织和社团而从事的服务性工作，不能归为勤工助学活动。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

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。

第四条 学校组织勤工助学活动遵循扶困优先的原则，校内勤工助学岗位优先聘用家庭经济困难学生。

第五条 学生参加勤工助学活动，应以学有余力、自主申请、遵纪守法为基本前提。学生参加勤工助学的时间原则上每月不超过 40 小时。寒暑假期间，学生勤工助学的时间可适当延长。

第二章 管理机构

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导学生勤工助学工作，学生处大学生资助管理中心及各相关部门依职责为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障，各学院积极支持、配合开展勤工助学工作。

第七条 学生处大学生资助管理中心负责校内勤工助学管理与服务工作，主要职责包括：

- （一）校内勤工助学岗位规划与审批；
- （二）校内勤工助学资金管理；
- （三）校内勤工助学酬金发放；
- （四）监督校内勤工助学活动运行情况；
- （五）其他与校内勤工助学有关的具体管理事务。
- （六）统筹校外勤工助学管理与服务工作，遵循政策导向和市场规律，积极整合资源组织开展校外勤工助学活动。

第三章 岗位设置

第八条 学校本着必要、适当的原则设置校内勤工助学岗位。

第九条 校内各单位申请设立勤工助学岗位，应充分考虑学生的特点和工作性质，将学生培养与学校事业发展结合。任何单位不得让学生从事危险性的、有害身心健康的、不便于学生参与的工作，不能要求学生占用上课和考试时间从事勤工助学。

第十条 校内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；临时岗位是指为临时性、突击性工作而设置，工作目标相对明确、工作任务相对单一的勤工助学岗位。

第十一条 勤工助学学生只能协助在职在岗工作人员从事业务性辅助工作，各用人单位不得让勤工助学学生来完全代替在职在岗工作人员独立完成工作任务。

第十二条 校内的勤工助学岗位包括教学助理、科研助理、教辅助理、行政管理助理、后勤服务等。

第十三条 岗位要求

教学助理岗位设置：适合学生参与且教师工作量繁重或需要多人配合的教学工作可申请教学助理岗位。

科研助理岗位设置：支持承担科研课题和科技创新工作室的教师组织学生以科研助理的身份参与科学研究，原则上科研助理的酬金在科研经费中支付。若因经费不足，可申请科研助理岗位。承担科研课题的科研助理的岗位数按课题级别进行设置，其中，国家级课题不超过3人，省部级课题不超过2人，市厅级及横向课题不超过1人。科技创新工作室可设置1个勤工助学岗位。

教辅助理的岗位设置：图书馆协管员、实训室协管员、体育馆协管员归属教辅助理岗位。图书馆协管员按不多于学生数的1/600设置；实训室协管员按实训室管理员数设置，原则上各学院实训室协管员总数不超过在职实训室管理员数；体育场馆协管员按场馆或场地设置。

行政管理助理的岗位设置：各二级学院，机关各部门可设置

行政管理助理岗位。机关各部门的行政管理助理岗位数量根据工作实际严格控制，不多于部门所属科室（岗位）数；学生数大于1500名的学院的行政管理助理岗位数量不多于3个，其他学院不多于2个。

后勤服务岗位设置：后勤服务岗位由后勤部根据实际情况提出。

第十四条 寒暑假一般不设置勤工助学岗位，确因工作需要的，需经用人单位分管的学校领导同意方可申请。

第十五条 学校各有关部门应大力支持学生开展勤工助学活动，结合学校的人事制度和管理体制改革，尽量减少劳务用工，调整出适合学生参与管理和服务的岗位，为学生提供更多勤工助学机会。

第四章 岗位管理

第十六条 设岗单位的管理

（一）校内各单位需要申请用工岗位的，须进入学校OA系统，填写《勤工助学岗位申请》，明确岗位任务、所需人数、对人员的专业或素质要求等。

（二）有增添或修改岗位要求时须向大学生资助管理中心提出申请，由学生工作处处长及分管学生工作校领导批准。

（三）校内勤工助学设岗单位自行组织必要的岗前培训，并为勤工助学学生提供安全良好的劳动条件和环境。在学生工作过程中，设岗单位应安排专人予以指导，注重学生思想引领、素质

拓展与能力的培养，建立学生管理和考核制度，存留学生到岗考勤记录等工作文档。聘用少数民族学生的，应尊重其风俗习惯。

（四）校内勤工助学学生因个人原因不愿、不宜或无法继续工作，或者无法胜任所聘岗位工作，或者在工作中出现过错，设岗单位有权解除聘用关系，并于两个工作日内向学生处大学生资助管理中心备案，重新招聘勤工助学学生。

第十七条 参加学生的管理

（一）参加学生要处理好勤工助学活动与专业学习的关系，学生在校期间参加勤工助学活动，只能在课余和假期，不得旷课。

（二）学生不得以勤工助学为由违反国家的法律和校纪校规，不得从事非法活动，一经发现将予以严肃查处。

（三）学生在勤工助学过程中，因人为因素损坏的劳动工具或公物，由学生本人负责赔偿。若发生矛盾由大学生资助管理中心帮助协调。若发生事故，分清责任，由中心帮助协调解决。

（四）若参加学生的学习成绩明显下降或日常表现欠佳时，大学生资助管理中心和用工部门有权中止其劳动。

（五）有正当理由可申请辞职，但必须提前三天向用工部门和大学生资助管理中心提交书面申请，待用工部门和中心批准后生效。

（六）因实训等原因造成短期离岗情况的，应提前三天向用工部门提出申请，用工部门有权终止聘用或协调解决。

（七）符合以下条件之一的将被取消资格：

1. 因违规违纪受到学校通报批评或纪律处分者；
2. 因弄虚作假被取消家庭经济困难学生入库资格者；
3. 不服从统一安排，扰乱正常秩序者；
4. 未经申请，无故随意离岗者；

第十八条 学生在勤工助学活动中有违反法律法规、校纪校规或工作纪律的行为，或者有不诚信的行为，学校可依据《常州纺院学生违纪处理规定》对其进行处分。

第十九条 大学生资助管理中心的管理

（一）大学生资助管理中心不组织参加易对人体造成伤害和危害的特殊行业和专业的劳动。

（二）大学生资助管理中心、各职能部门、各二级学院助学辅导员、班主任协调合作，共同关心参加勤工助学的学生以及注重对他们的思想政治教育。

（三）大学生资助管理中心将及时公布岗位新增和空缺情况。

第二十条 学生参加大学生资助管理中心组织的校外勤工助学，其要求及劳动报酬等以学校与用人单位签订的《勤工助学协议书》为准。协议书须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，明确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。

第五章 支持保障

第二十一条 学校利用学生奖助基金为学生勤工助学提供资金支持，包括发放勤工助学酬金、支付勤工助学培训等有关活动

经费。

第二十二条 学校积极争取社会支持，整合捐赠资金用于支持勤工助学工作。

第二十三条 校内勤工助学固定岗位按时计酬，标准为 15.5 元/小时，每学期按 5 个月发放；寒假和暑假全日制用工津贴 150 元/天，含三餐餐费。校内勤工助学临时岗位根据实际情况计酬。

第二十四条 校内勤工助学酬金标准应根据国家学生资助政策和学校学生奖助基金预算，参考常州市有关部门规定的最低工资标准，适时进行合理调整。需要进行调整时，由学生处大学生资助管理中心和财务处提出调整建议，报学校学生资助工作领导小组审批。如果涉及增加学生奖助基金预算，还需报校长办公会审批。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由学生工作处负责解释，自发布之日起 30 日后施行，原《学生资助管理办法》（常纺院学字〔2020〕32 号）附件 5《学生勤工俭学实施细则》同时废止。