

南京工业大学文件

南工委研〔2019〕4号

关于印发《南京工业大学 研究生勤工助学管理办法》的通知

各单位、各部门：

《南京工业大学研究生勤工助学管理办法》经审议通过，现予印发，请遵照执行。

中共南京工业大学委员会
2019年7月15日



南京工业大学研究生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生的自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号），结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指在我校规定学制年限内的在读研究生。

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实践活动。

第四条 勤工助学活动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。校内有关单位要充分发挥作用，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，为勤工助学活动的顺利开展提供保障。

第五条 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。

第六条 勤工助学活动由学校统一组织和管理，学生自行在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校成立分管校领导为组长的研究生资助工作领导小组，全面领导研究生勤工助学工作，负责协调校内相关职能部门和学院配合开展工作。

第八条 党委研究生工作部具体负责勤工助学的日常管理工作：

（一）协调校内各单位设置勤工助学岗位，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）做好校外勤工助学资源的拓展工作，考核校外聘用单位资质，承接、组织校外勤工助学活动，并纳入学校管理。

（三）配合计划财务部共同管理和使用学校勤工助学专项资金，拟定校内勤工助学岗位的酬金标准，报研究生资助工作领导小组审定，并负责酬金的发放和管理工作。

（四）按照优先安排家庭经济困难学生的原则，协调勤工助学岗位的安排，推荐符合聘用单位工作要求的学生参加勤工助学

活动。

（五）协调解决勤工助学活动中出现的问题，维护学校、学生和聘用单位在勤工助学活动中的合法权益。

（六）对违反勤工助学相关规定的学生停止其勤工助学活动，并按照校纪校规进行教育和处理。

第九条 聘用单位负责勤工助学学生的日常管理工作：

（一）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，考核学生勤工助学工作。

（二）组织学生开展必要的勤工助学岗前培训、安全教育和职业道德教育。

（三）负责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。

（四）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、有碍学生身心健康的劳动；不得安排学生参与岗位职责无关的工作。

（五）对于从事勤工助学活动的少数民族学生，应尊重其风俗习惯。

第三章 校内勤工助学岗位设置

第十条 设岗原则：

（一）勤工助学岗位的设置要本着实事求是的原则，根据本

单位教职工人员编制及实际工作需要设置，不能替代本单位在编在岗工作人员应当承担的本质工作，要确保岗位设置的合理性和必要性。

（二）校内勤工助学岗位的设置以协助校内教学、科研、行政管理和服务为主，并充分考虑学生学习及工作的特殊性。所设置的勤工助学岗位的工作性质和内容应当适宜学生参与，不能影响学生的身心健康和学习主业。

（三）后勤服务单位、直属机构和直属企业在条件成熟时可适当安排适合学生参与管理和服务的岗位，为学生提供更多的锻炼机会。

（四）勤工助学岗位既要满足学生需求，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。

第十一条 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。

第十二条 学校每年 6 月对全校各单位勤工助学岗位的设置进行摸底，根据各单位申报的勤工助学岗位设置计划和实际需要，编制下一年度的勤工助学岗位设置计划。需要设立勤工助学岗位

的单位，可向党委研究生工作部提出申请。未经学校核定的勤工助学岗位酬金由聘用单位支付，学校不再支付。

第四章 勤工助学岗位管理及考核

第十三条 人员聘用：

（一）申请勤工助学岗位的学生填写《南京工业大学研究生勤工助学岗位申请表》，经导师同意并签署意见后，持学生证和申请表到聘用单位报名面试，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，同等条件下优先考虑家庭经济困难的学生。原则上，一个学生不可同时在多个勤工助学岗位工作（临时岗位除外）。

（二）聘用单位与学生签订相关聘用协议书。

（三）申请勤工助学工作的学生，须遵纪守法，身心健康，责任心强，学有余力。若有下列情况之一，不安排参加勤工助学活动：

1. 受到记过及以上纪律处分的；
2. 不能按期完成研究生学业的；
3. 曾因工作不认真被聘用单位解聘的；
4. 曾申请到勤工助学岗位无正当理由不参加的。

第十四条 岗位管理：

本着“谁用人，谁管理，谁负责”的原则，聘用单位要对本单位受聘学生做好培训和管理，党委研究生工作部将以定期、不

定期的方式对聘用单位勤工助学用工情况进行监督检查。

第十五条 工作考核：

聘用单位每季度对勤工助学学生的工作情况进行考核，考核的内容包括考勤情况、工作态度、工作实效和履行勤工助学岗位职责的情况等，考核的结果作为发放酬金的依据。考核合格的，按酬金标准全额发放；考核不合格的，酌情扣减。

第五章 勤工助学酬金标准及支付

第十六条 校内勤工助学岗位按小时计酬，原则上一般每小时12元人民币，其酬金每季度结算一次。聘用单位须做好参加勤工助学学生的每季度工时记录，并根据实际工作时间和考核结果如实填写《南京工业大学研究生勤工助学酬金表》，由本单位负责人审核签字盖章交至党委研究生工作部审核汇总后，由计划财务部核发。

第十七条 校外勤工助学岗位酬金由聘用单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议，原则上不低于南京市最低小时工资标准，其酬金由聘用单位按协议支付。

第十八条 学生参与教师个人或团队的科研项目，其酬金应从教师或团队的科研项目经费支付，具体支付方式及标准以《南京工业大学研究生助研费管理办法》（南工校研〔2019〕8号）为依据。

第六章 法律责任

第十九条 学生在校内开展勤工助学活动，聘用单位必须与学生签订《南京工业大学研究生校内勤工助学聘用协议书》，党委研究生工作部负责监督。

第二十条 学生在校外开展勤工助学活动，必须经学校、聘用单位、学生三方签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可上岗。

第二十一条 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。

第七章 附 则

第二十二条 本办法由党委研究生工作部负责解释，自发布之日起实施。原《南京工业大学研究生“三助”工作实施办法》（南工〔2015〕研字第16号）同时废止。

附件 1

南京工业大学研究生勤工助学岗位申请表

姓 名		性 别		学 号		2 寸 近期免冠照片
政治面貌		民 族		健康状况		
学院			专业			
联系电话			E-mail			
是否为学校认定的家庭经济困难研究生： <input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否						
应聘研究生	本人郑重承诺：遵守学校有关研究生勤工助学的各项规定，保证完成受聘岗位职责，同时保证完成研究生学习、科研任务。 签字：_____年 月 日					
导师意见	同意该研究生应聘勤工助学岗位。 导师签字：_____年 月 日					
岗位要求	1、岗位职责与要求：					
	2、工作时段： 备注：原则上每月不超过 40 小时。					
用人单位意见	本单位同意聘用。保证按学校有关研究生勤工助学的各项规定进行管理，及时报请学校发放岗位津贴。 负责人签字(单位盖章)：_____年 月 日					

备注：本表一式两份，一份留聘用单位，一份留存党委研究生工作部备案。

附件 2

南京工业大学研究生勤工助学酬金表

用人单位：

负责人签字：

序号	学号	姓名	学院	工时（小时）	考核结果	酬金（元）

备注：1. 校内勤工助学岗位按小时计酬，原则上每月不超过 40 小时，每小时 12 元人民币。

2. 考核合格的，按酬金标准全额发放；考核不合格的，酌情扣减。

3. 各用人单位于次季度的前 5 个工作日报送此表。

核工作，及时报送学生劳动报酬，对不服从管理，违反有关规章制度和劳动纪律，以及考核不合格的勤工助学学生，可酌情扣减其报酬；对经教育不改或不适合岗位要求的勤工助学学生，可以辞退或要求撤换。

三、乙方权利义务

（一）乙方应在学有余力的前提下参加勤工助学活动，以不影响学习为原则，要妥善处理好学习与勤工助学的关系。

（二）乙方应遵守国家法律、法规和学校的管理制度，遵守岗位工作制度，履行岗位工作职责，服从甲方的管理和考核，不得擅自离岗，不得迟到早退。

（三）乙方有义务保守工作中涉及到的个人信息，校内机密文件等私密信息。

（四）乙方在聘用期间如有紧急事件需请假，必须提前通知甲方。

四、工资待遇

校内勤工助学岗位按小时计酬，原则上一般每小时 12 元人民币，其酬金每季度结算一次。

五、聘用合同的解除

（一）甲方、乙方双方经协商一致，可以解除本合同。

（二）乙方有下列情形之一的，甲方可以随时单方面解除本合同：

1. 工作时间或工作量不能满足用人部门要求；
2. 连续旷工超过两周；
3. 违反工作规定或者操作规定，发生责任事故，或者失职、

渎职，造成严重后果的；

4. 对工作不负责任，工作散漫，工作态度恶劣。

如果解聘原因是由第 2-4 条的原因，将视乙方的工作考核不合格，撤销其再次申请勤工助学工作资格。

（三）乙方如因特殊原因无法继续工作，也可解除本合同。否则视违约处理，需承担相应后果。

（四）解聘流程

乙方工作期间甲方确认乙方不能胜任工作任务可以解聘，但应提前半个月通知乙方。乙方签订本协议一个月之内不可解除协议，若因特殊原因需解除协议可从工作的第二个月开始提出申请。

六、附则

（一）本协议一式三份，经甲、乙双方签字或盖章后生效。一份留聘用单位，一份学生本人保存，一份留存党委研究生工作部备案。

（二）本协议未尽事宜，由党委研工部同本协议双方协商解决。

聘用单位负责人签字：

盖章： 年 月 日

受聘学生签字：

年 月 日