江 苏 大 学 文 件

江大校〔2025〕23 号

关于印发《江苏大学学生勤工助学工作管理办法》的通知

全校各单位：

新修订的《江苏大学学生勤工助学工作管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2025 年 1 月 20 日

江苏大学学生勤工助学工作管理办法

（2025年1月6日第1次校长办公会议修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范管理学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（2018 年修订）》（教财〔2018〕12 号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 活动范围及申请对象

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社会实践活动。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。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。勤工助学活动主要包括：

（一）学生自治管理与服务；

（二）科技服务活动；

（三）校有关单位、部门设置的劳务活动；

（四）其他有偿的服务活动。

第四条 参加勤工助学的学生必须遵守国家法律法规和学校规章制度，不得影响学校正常的教学、生活秩序，也不得影响自身学习。

第五条 勤工助学活动的申请对象为江苏大学全日制在校本科生和研究生，下列人员申请优先：

（一）烈士子女、孤儿、残疾学生、单亲家庭子女以及“江苏大学家庭经济困难学生信息库”中的学生；

（二）因自然灾害或家庭变故造成的临时困难学生；

（三）符合岗位要求、具有一定特长的学生。

第六条 学生有下列情况之一的，不得申请参加勤工助学活动：

（一）受到记过及以上纪律处分，在处分期限内的；

（二）本科生学习成绩的平均学分绩点低于2.0（按特殊政策录取的民族生、高水平运动员除外），研究生不能按期完成学业的；

（三）曾因工作不认真，被用工部门考核为不合格而予以辞

退的；

（四）曾被安排过勤工助学岗位，无正当理由不参加的；

（五）经学校认定的其他情形。

第三章 管理部门及其职责

第七条 党委学生工作部为学校学生勤工助学工作的管理部门，设有勤工助学岗位的用工部门确定1名勤工助学工作的管理责任人，负责学生勤工助学的指导和管理工作。充分发挥大学生自我管理委员会勤工助学服务分会的作用，共同做好勤工助学工作。

第八条 党委学生工作部在勤工助学工作中的职责是：

（一）积极开发校内外勤工助学岗位，为学生和用工部门提供服务；

（二）负责学生勤工助学专项经费的管理和使用；

（三）调解学生和用工部门之间的矛盾和纠纷；

（四）做好大学生自我管理委员会勤工助学服务分会的日常指导工作；

（五）加强对勤工助学学生的思想教育，帮助他们树立正确的劳动观，对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰；

（六）其他有关勤工助学活动的管理和服务事项。

第四章 校内勤工助学管理

第九条 学院、部门设置校内勤工助学岗位须向党委学生工

作部提出设岗申请，填写《江苏大学校内勤工助学岗位设置申报表》，经审核批准其申报要求后，方可设岗招聘。

第十条 被批准设置勤工助学岗位的学院、部门（以下简称用工部门）须制定相应的勤工助学岗位职责、要求和考核办法，报党委学生工作部备案。

第十一条 勤工助学岗位分为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；

（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可完成任务的工作岗位。

固定岗位设置原则上一学年申请一次（特殊情况可按学期申请），在下学年重新确定岗位数之前，原设置的岗位可保留使用至新招聘的人员上岗为止。

第十二条 所有岗位的设置必须符合国家法律法规及学校规章制度，且不得与学校的教学计划相冲突。任何单位和个人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，不得组织学生从事法律法规、校规校纪明令禁止的其他活动。

第十三条 岗位设置应当紧密结合学校实际工作需要，充分考虑学生学习及工作的特殊性。岗位设置应以智力服务、劳动服务、专业锻炼等为主。

第十四条 勤工助学聘任程序如下：

（一）招聘。经过批准设岗的用工部门应以公开招聘的方式

招聘学生，将招聘信息报送党委学生工作部，由党委学生工作部做好招聘宣传等服务工作。招聘信息应明确岗位要求、工作时间、报酬标准等，供学生应聘时参考。

（二）应聘。符合条件的学生持学生证、课程表到用工部门应聘。

（三）面试。用工部门对应聘学生进行面试，预选后报党委学生工作部批准。

（四）上岗。党委学生工作部审核批准后，学生经用工部门培训合格后方可上岗。

第十五条 用工部门招聘学生参加勤工助学活动，应当报党委学生工作部审批，未经批准不得在校内招聘学生参加其自行组织的活动。

第十六条 用工部门应对上岗学生进行必要的岗前培训和安全教育，明确岗位职责和要求。

第十七条 参加校内勤工助学活动的学生均由用工部门负责日常的管理和考核。考核按月进行，对学生上岗期间的出勤情况、工作态度、工作质量、遵章守纪等情况进行检查并予以记录，作为确定考核等级的依据。考核等级分为优、良、合格、不合格四等。若有违反管理规定或考核不合格者，视具体情况减发当月报酬的 10%～80%。

第十八条 为保证校园勤工助学活动的正常开展，学校设立勤工助学专项经费，用于在校内勤工助学活动中支付给学生的劳

动报酬。

第十九条 勤工助学专项经费由党委学生工作部归口管理，列入学校年度预算，专款专用，任何单位和个人不得挤占或挪用。

第二十条 在学校预算安排的额度范围内，党委学生工作部根据批准设置的勤工助学岗位制定学年经费使用计划。

第二十一条 校内岗位的勤工助学报酬按月发放。用工部门根据实际考核结果，于次月前5个工作日内如实填写《勤工助学报酬发放表》，勤工助学学生本人在表格上签字。党委学生工作部在接到发放表后5个工作日内审批，财务处收到审批通过的发放表后5个工作日内足额发放报酬给学生。

第二十二条 报酬须根据党委学生工作部的审批结果执行，用工部门不得擅自提高或减少报酬。确因工作量加大等原因需增加报酬的，用工部门须事先报党委学生工作部审批。因各种原因减发报酬的必须告知学生本人，并在《勤工助学报酬发放表》上填写实发金额且注明详细的减发原因。

第二十三条 列入领取报酬名单的学生应为实际在岗工作且办理上岗登记手续的学生。

第五章 校外勤工助学管理

第二十四条 校外勤工助学活动由党委学生工作部统一管理。

第二十五条 校外用人单位聘用学生开展勤工助学活动，须

向党委学生工作部提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。党委学生工作部审核同意后，通过公开招聘等形式推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第二十六条 学校、学生和校外用人单位签订《勤工助学协议书》，协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，以及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。校外用人单位使用勤工助学学生应当为学生购买相应的保险。

第六章 其他事项

第二十七条 学生参加勤工助学必须利用课余时间，参加校内勤工助学工作活动的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 32 小时。校内学生勤工助学报酬基本标准为 15 元/小时。寒暑假勤工助学时间可以根据实际情况适当延长。

第二十八条 每位学生每学年仅可以申请 1 个校内勤工助学岗位，确有特殊困难的学生在岗位设置数量许可且个人学习与工作时间无矛盾冲突的前提下，可申请第 2 个岗位。

第二十九条 毕业班学生参加勤工助学活动原则上截止至毕业当年的 5 月 31 日，以便于报酬发放。

第三十条 学生须按约定的期限工作。因特殊原因需终止勤工助学的，须提前一周向用工部门提交书面申请，经批准后方可终止工作。学生不得擅自转让勤工助学岗位，否则取消转让双方

勤工助学资格。

第三十一条 凡连续 2 个月考核不合格或在勤工助学期间违反校纪校规者，用工部门应将其辞退，学校不再为其安排新的岗位。

第七章 附则

第三十二条 本办法由党委学生工作部负责解释。

第三十三条 本办法自 2025 年 3 月 1 日起施行。原《江苏大学学生勤工助学工作管理办法》（江大校〔2018〕439 号）同时废止。

江苏大学校长办公室　　2025 年 1 月 21 日印发