

南京工业职业技术学院校内勤工助学管理规定

为了加强校内勤工助学活动的管理，帮助家庭经济困难学生更好地完成学业，根据上级有关文件精神，结合我院实际情况，特制定本规定。

一、上岗资格

1. 思想品质好，工作责任心强。
2. 有履行勤工助学岗位具备的知识、能力和技能。
3. 学有余力，无不及格课程。
4. 经济困难，生活俭朴，勤俭节约。
5. 身体健康状况良好，无重大疾病史。

二、工作内容

校内勤工助学岗按用工部门分为二类，院（系）岗和行政岗。

1. 院（系）岗：主要从事资料统计、整理、清洁以及实验室的有关工作等。
2. 行政岗：协助行政部门做好一些日常管理的辅助工作。

三、程序与管理

1. 学工处制定年度勤工助学预算并报学院审核批准。
2. 校内各行政部门根据工作需要向学院申报年度勤工助学岗位及经费预算额度；各院（系）年度勤工俭学经费则由学院依据课程、实验室、学生数等按一定比例划拨。
3. 学工处根据年度预算及各部门用工要求等制定学院勤工助学预算经费划拨方案并报学院审批；各部门在学院核准的经费预算内公布岗位数、岗位要求和报名办法等。
4. 符合条件的学生到院（系）学工办领取并填写《勤工助学审批表》，经班主任签署意见报本院系同意，即取得校内勤工助学的资格。
5. 用工部门组织招聘考核，确定聘任人员名单，并将用人

信息分别反馈院勤工助学中心和院（系）。

6. 勤工助学岗位每学期招聘一次。每学期结束时，上岗学生须对参加勤工助学活动进行小结（主要从事或完成的工作、收获等），用工部门要对其工作态度、工作质量等进行考核，考核等第为不合格、合格、优秀三种；其中“优秀”不超过用工学生总数的 20%；用人单位并将考核结果反馈到勤工助学中心，中心将考核等第反馈到各院（系）。

7. 用工部门对本部门勤工助学人员负有教育管理责任，特别是要重视人身安全，不得安排学生从事高难度或危险作业；上岗学生应认真履行岗位职责，服从管理，遵守规章制度，按时保质完成岗位工作。

四、勤工助学基金及报酬发放

1. 院（系）经费按课程、实验室、学生数等按一定比例划拨，包干使用。行政部门的经费实行申报、核准制，核定的金额不得突破。

2. 校内学生勤工助学报酬标准由学院统一规定；酬金由用人单位按月造表发放。

五、奖惩

1. 对勤工助学工作成绩显著的部门给予表彰并在下年度优先保证勤工助学岗位。对在勤工助学活动中表现突出的学生进行奖励并在下轮勤工助学中优先录用。

2. 对勤工助学工作不负责任或弄虚作假的部门给予通报批评并减少或不予安排勤工助学岗位。对在勤工助学考核不合格的学生取消一年上岗的机会。

本办法由学工处负责解释，本规定自 2007 年 9 月 1 日起执行。