

无锡太湖学院勤工助学管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为适应高等教育体制改革，建立大学生成才的服务和保障体制，促进大学生勤工助学活动的健康发展，培养大学生的劳动观念和自我服务、自我管理、自我教育的能力，同时保证经济上有困难的学生能够得到必要的资助，以便顺利完成学业，结合我院实际情况，特制订本办法。

第二条 勤工助学是指学生在校就读期间，利用课余时间参加一定量有偿的脑力或体力劳动来获取一定的劳动报酬，以顺利完成学业。具体包括：教学辅助工作、管理辅助工作、科研辅助工作、环境绿化美化及卫生保洁工作、校内治安维护工作、其他公益性有偿服务及社会兼职。

第三条 社会和学校应提倡和支持大学生利用课余时间从事健康、有益的勤工助学活动，学校应积极主动地为大学生勤工助学活动提供岗位，学院应当结合当前人事制度和校内管理体制改革的需要，积极增加新的勤工助学岗位。任何单位或个人未经学校同意，不得聘用在校学生参与勤工助学活动。

第四条 学生参加勤工助学活动应当遵守国家法律、法规和用工部门、学院的规章制度，履行勤工助学活动有关协议的各项义务，违反者将视情节轻重予以取消勤工助学资格直至纪律处分。对于学生在勤工助学过程中有损大学生形象、有碍社会公德的行为，学院有责任制止、并对其进行批评教育。对于参加勤工助学活动不遵守国家法律、法规和用工单位、学院规章制度而发生意外或事故者，责任自负。

第二章 组织机构与管理

第五条 学生勤工助学活动由学生处统一组织、管理、指导和协调全校学生勤工助学工作。

第六条 学生个人自行到社会兼职或从事勤工助学活动，应到学院备案（备案内容包括：服务单位、月报酬、服务时间、服务协议等），经审核同意后方可参与勤工助学或兼职活动，否则一旦与用工单位发生矛盾和造成不良后果，责任自负。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规范之列。

第七条 学生勤工助学应与学生全面成才相结合。学生从事勤工助学活动，原则上应限于假期和课余时间，非假期内原则上每周不得超过 8 小时，每月不得超过 40 小时。学生因勤工助学而影响专业学习的，学院有权取消其勤工助学资格，对违反校规校纪的，造成不良影响，视情节还要给予相应处分。

第八条 学生勤工助学活动按小时计酬的，每小时劳动报酬为 10—13 元；按月计酬的，一个月不超过 520 元；按工作量计酬，参照按小时计酬的标准，可做适当调节。学院应保护学生的诚实劳动和服务所获得的劳动报酬，任何用工部门或个人不得随意克扣、拖欠学生的劳动报酬。学生勤工助学依法享受劳动保护，任何用工部门或个人应对学生的人身安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。

第三章 勤工助学程序

第九条 校内勤工助学岗位分固定性岗位和临时性岗位两种。固定性勤工助学岗位是指相对长期固定的学生勤工助学岗位，一般在每学期末由用工部门申请。临时性岗位是指学生临时参加的劳动岗位，一般时间持续不超过二周。

第十条 参加勤工助学的学生应具备以下条件：全校在籍学生，遵守学校各项规章制度，无处分记录；学习努力，奋发向上，上学期综合测评成绩 80 分以上（含 80 分）；生活俭朴，无抽烟、酗酒等不文明现象，身体健康。原则上家庭经济困难者优先，有特长者优先，同等条件下学习成绩优秀者优先。

第十一条 校内部门需要学生勤工助学者，应填写《无锡太湖学院勤工助学岗位计划表》，交学生工作处，由学生工作处核定其用工数量和报酬标准。经学生处审核同意后设立岗位。岗位一经设立，向全院公布用工部门、岗位数量和报酬标准，招聘勤工助学学生。

第十二条 学生参加勤工助学，需由本人提出申请，并填写《无锡太湖学院勤工助学申请表》，经所在学院审核同意后，在规定时间内（一般不超过三天）与用工部门联系。录用人员要按照岗位职责的要求保质保量按时完成工作任务。

第十三条 用工部门可根据工作量增减情况，于每月 5 日前向学生处申请增减勤工助学岗位。用工部门应对录用的学生进行考勤、考核，对其工作情况进行检查和验收。

第十四条 校内用工部门使用学生勤工助学，劳动报酬由部门分管领导审核签字后，报学生工作处，由校财务科统一支付。校外单位使用学生勤工助学，劳动报酬由校外单位支付。

第十五条 对在勤工助学活动中表现突出或作出贡献的学生，学院给予表彰和适当奖励，以推动勤工助学活动的开展。

第四章 附则

第十六条 本办法由学生处负责解释。