

南京中医药大学校内勤工助学岗位管理 实施细则 (试行)

为进一步规范管理我校学生校内勤工助学工作，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）和《南京中医药大学学生勤工助学管理办法》（南中医大学字〔2020〕8号）等文件精神，结合学校实际，特制定本细则。

第一条 校内勤工助学岗位设置和核定

（一）设岗原则：勤工助学岗位设定采取“按需设岗”，原则上每个学生每周参加勤工助学的的时间不得超过8小时，月平均上岗工时数不超40小时。

（二）设置标准：在按需设岗的原则下，根据用工单位和具体工作的不同，职能部门岗位设置分为两类：学生工作型的用工单位，工作直接面对学生，各科室设固定岗原则上不超过8人。内部事务型的用工单位，各科室设固定岗原则上不超过2人。学院根据本学院本科生人数按照1:30比例设定勤工助学岗位。如因特殊需求，用工单位实际岗位设置总数突破上述标准，需填报《南京中医药大学勤工助学岗位申报表》及相关说明至学生资助管理中心酌情核定。

（三）岗位设置范围：校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。

（四）设岗部门职责：设岗部门需指派专人担任勤工助

学指导老师，组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育；与勤工助学学生签订用工协议；对勤工助学学生的工作进行指导和考勤；适时掌握学生工作动态，合理分配学生工作量；负责对本部门或学院的勤工助学学生进行考核和工作报酬审核。

第二条 校内勤工助学岗位聘任和管理

（一）岗位聘任：用工部门严格按照岗位核定数量招聘，优先考虑家庭经济困难学生。固定岗起始时间原则上为每年9月和3月，聘期为一学期。固定岗位一人一岗，不可兼报。

（二）岗位管理：严格按照《南京中医药大学勤工助学管理办法》中岗位管理规定进行管理。参加勤工助学工作满一学年且考核结果为“好”的学生，可由用工部门推荐参加“勤工助学之星”校级评选，为广大学生树立自强、自立、可亲、可敬、可信、可学的榜样。

第三条 勤工助学酬金标准、审核和支付

（一）酬金标准

1. 固定岗

（1）个体岗：300元/月，根据南京市政府制定的居民最低生活保障标准实时调整。

（2）团队岗：由用工单位申请，学生资助管理中心根据实际工作内容和工作量核定经费，每个团队每学期总经费原则上不超过5000元，每个用工单位每学年最多可申报一个团队岗。

2. 临时岗

(1) 工时岗：不低于 15 元/小时。

(2) 项目岗：根据项目实际工作量核定。

(二) 酬金审核

学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，用工单位每月 20 日前（如遇法定节假日顺延）将当月考核结果报送学校学生资助管理中心审核，逾期不补，遗漏不加。当月 30 日前学生资助管理中心反馈审核结果。

(三) 酬金支付

勤工助学经费，专款专用，下月首周内完成学生酬金发放工作。酬金由财务处直接打款至学生个人账户，不支付现金。用工单位为职能部门的学生酬金，由学生资助管理中心统一从勤工助学专项经费中支付。各学院根据学生资助管理中心审核结果，自行从二次核拨至学院的勤工助学专项经费中支付。学院勤工助学管理工作纳入当年学院学生工作考核。

第四条 本细则由学生工作处负责解释。

第五条 本细则自颁布之日起执行。