

南京信息工程大学学生工作处文件

学发〔2019〕14号

南京信息工程大学校内志愿服务类勤工助学岗位管理办法

为进一步完善我校勤工助学工作体系，为广大学生提供更多参与勤工助学的机会，拓宽学生参与实践锻炼、提升实践能力的渠道，促进学生综合素质的不断提高，根据教育部、财政部印发的《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》（教财〔2018〕12号）、《南京信息工程大学学生勤工助学管理实施办法》等有关规定，结合我校实际，制定本管理办法。

一、岗位性质与宗旨

本办法所规定的志愿服务类勤工助学岗位，是指学生利用课余时间，以志愿服务的形式，自愿在校内参加助教、助研、助管等服务性勤工助学工作，帮助学生参与实践锻炼、提升实践技能、提高综合素质的校园实践活动岗位。志愿服务类勤工助学岗位与资助类勤工助学岗位相互补充，共同构成我校勤工助学基本岗位体系。

志愿服务类勤工助学岗位以“增强劳动观念，养成职业道德，锻炼意志品格，提高综合素质”为宗旨，提倡和支持在校大学生利用课余时间从事健康有益的志愿服务活动。

二、岗位设置

(一) 志愿服务类勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等工作为主；

(二) 志愿服务类勤工助学岗位要注重与学生学业有机结合，工作内容要有利于学生学业进步和综合素质的提高，工作时间不能与学生学习时间相冲突；

(三) 志愿服务类勤工助学岗位必须是安全、无毒、无害，学生力所能及的；

(四) 志愿服务类勤工助学岗位的工作不能替代校内教职员工的本职工作；

(五) 志愿服务类勤工助学岗位设置分为固定岗位和临时岗位，固定岗位是指持续一个学期以上的长期性、连续性工作岗位，临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次志愿服务活动即可完成工作任务的岗位；

(六) 志愿服务类勤工助学岗位由学校各部门、各学院根据工作需要申请设置。固定岗位每年6月份集中申请；临时岗位可根据工作需要，提前一周向学生资助管理中心申报。

(七) 固定岗位每个学生每月在岗志愿服务时间不少于20小时，但不超过40小时；临时岗位原则上每个学生一个月内的志愿服务时间不超过20小时。

三、申请流程

(一) 学生资助管理中心发布志愿服务类勤工助学岗位申请通知；

(二) 有设立志愿服务类勤工助学岗位需求的用人单位在“网上办事大厅—学工部—志愿服务类勤工助学岗位申请表(用人单位)”填写岗位申请;

(三) 学生资助管理中心汇总各单位报送的岗位申请, 结合资助类勤工助学岗位设置情况进行审核, 并报学生资助工作领导小组审批;

(四) 学生资助管理中心在“网上办事大厅”统一发布审批通过的岗位;

(五) 审批通过的岗位自行校内招募, 有意愿应聘的学生在“网上办事大厅—学工部—志愿服务类勤工助学申请表(学生)”填写应聘申请提交用人单位审核录用。

四、岗位管理

(一) 已取得我校学籍的全日制普通本科学生及研究生均可申请参加志愿服务类勤工助学;

(二) 各用人单位需为每个志愿服务类勤工助学岗位配备一名指导老师, 负责学生的招募、选拔、培训和工作指导;

(三) 志愿服务类勤工助学岗位须合理安排工作量, 并严格考勤, 指导老师要按时在“网上办事大厅—学工部—志愿服务类勤工助学考核记录卡”如实填写每位学生的《志愿服务记录卡》, 做好服务时间和工作内容记录;

(四) 每年6月和12月, 各单位结合学生出勤情况、服务时长和工作实绩, 对每位志愿服务勤工助学学生进行工作考核和评价,

指导老师通过“网上办事大厅—学工部—志愿服务类勤工助学考核记录卡”填写考核结果及评价意见；

（五）每年6月和12月，各用工单位将所有学生的《志愿服务记录卡》通过“网上办事大厅”提交给学生资助管理中心审核，逾期未报者，一律视为“不报”或“无工作量”，即取消其志愿服务类勤工助学岗位；

（六）志愿服务类勤工助学岗位不得让学生从事危险性的、有害身心健康的、不便于学生参与的工作，不能占用学生上课和考试时间从事志愿服务；

（七）各单位须要求上岗学生佩戴由学生资助管理中心统一制作的“志愿服务勤工助学证”。

五、考核

（一）考核时间：每年6月和12月各考核一次。

（二）学生资助管理中心会同用工单位对学生志愿服务勤工助学情况进行考核，考核依据为学生实际出勤情况、服务时长和工作实绩，考核等次分为优秀、称职、基本称职和不称职。具体考核标准如下：

1. “优秀”等次考核标准

（1）一学期服务总时长达到120（含）小时以上；

（2）满勤，无迟到早退；

（3）服从工作安排，工作态度积极、热情、主动性强，踏实肯干；

(4) 工作表现突出，能出色地完成工作任务，取得一定工作实绩，获得师生好评。

2. “称职”等次考核标准

- (1) 一学期服务总时长达到 60（含）小时以上；
- (2) 出勤情况良好，基本能做到不迟到早退，不无故缺勤；
- (3) 服从工作安排，服务态度和工作态度良好，能较好地完成工作任务。

3. “基本称职”等次考核标准

- (1) 一学期服务总时长达到 20（含）小时以上；
- (2) 出勤情况较好，不无故缺勤；
- (3) 服从工作安排，工作态度较认真，能顺利完成工作任务。

4. “不称职”等次考核标准

- (1) 一学期服务总时长少于 20 小时；
- (2) 经常无故缺勤，迟到早退；
- (3) 不遵守服务单位规章制度，工作懒散拖沓，工作任务完成质量差甚至对相关工作造成损失。

(三) 各单位考核优秀等次的学生不超过本单位实际使用志愿服务类勤工助学学生总数的 40%。

(四) 学校将根据综合考核情况，为考核基本称职及以上等次的志愿服务学生颁发《志愿服务勤工助学工时证明》。

六、“志愿服务类勤工助学先进个人”评选

(一) “志愿服务类勤工助学先进个人”评选每年 6 月份进行，

凡在校内志愿服务类勤工助学岗位上工作满一学期及以上的学生均可参加（临时性岗位除外）。具体评选工作由学生资助管理中心统一组织实施。

具体评选条件如下：

1. 能自觉地遵守宪法和国家的各项法规，严格遵守校规校纪，品德优良，本学年内未受纪律处分；
2. 尊敬老师，团结同学，虚心学习，能服从所服务岗位的工作安排；
3. 不因参加志愿服务类勤工助学而影响正常学习，本学年内考试（体测和选修课除外）科目全部及格；
4. 在勤工助学岗位上能依时守时，责任心强，积极主动，吃苦耐劳，凡事不斤斤计较，工作能力较强，较出色地完成服务工作，并能如实记录服务时间，志愿服务勤工助学考核获“优秀”等次。

（二）评选程序

1. 由用工单位按照本单位实际参加志愿服务类勤工助学学生人数的30%比例（四舍五入）推选出“志愿服务类勤工助学先进个人”候选人；
2. 被推选出的学生要认真如实填写《志愿服务类勤工助学先进个人评审表》（以下简称《评审表》），并将《评审表》交给用工单位；
3. 用工单位在《评审表》上填写推荐意见后，将《评审表》交至学生资助管理中心；
4. 学生资助管理中心审核后，对初评名单在全校范围内公示3

天，公示无异议后，报校学生资助工作领导小组审定“志愿服务类勤工助学先进个人”名单。

（三）奖励

1. 学校将给获评“志愿服务类勤工助学先进个人”的学生颁发荣誉证书。

2. 凡被评为“志愿服务类勤工助学先进个人”的学生，在下一次的志愿服务勤工助学岗位招募时，在同等条件下，优先给予安排。

七、本办法自公布之日起实施，由学生工作处负责解释。

