

河南工程学院学生资助管理中心文件

资助〔2024〕06号

关于2024年度校内勤工助学工作的通知

各学院、力行书院：

为了进一步规范勤工助学工作，根据我校河工院学〔2023〕245号河南工程学院学生勤工助学管理办法（修订）（附件8），结合学校的实际情况及各用人单位的工作需求，现将2024年勤工助学工作安排如下：

一、指导思想

勤工助学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、全方位育人的重要形式。勤工助学活动坚持保障学生学习、助力学生成长、提升专业能力的目标要求，岗位设置向有益于帮助学生课程学习、专业实践、学术研究等方面倾斜，充分发挥资助育人、资助促学的功能，按照“学有余力、自愿申请、扶困优先、竞争上岗”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。

二、岗位设置和要求

1、勤工助学岗位分类：助学岗、助教岗、助研岗、行政岗、特需岗。

2、勤工助学岗位薪酬：固定岗（430元/月），临时岗（240元/月）。助学、行政、特需岗为固定岗，助教、助研岗为临时岗。

3、助学岗、助研岗、行政岗、特需岗的岗位数依据学生资助管理中心分配的岗位数《2024年春季学期助学、助研、行政、特需岗位定岗表》（附件1，见豫工资助群、勤工助学部门管理群）安排勤工助学学生上岗。助教岗岗位数由教务处审批并公布。

4、新上岗的学生均需签订用工协议书（见附件2），请用人单位在学生上

岗前及时签订并报校学生资助管理中心备案。

5、勤工助学工资属“资助性补贴”，严禁任何集体或个人挪用。

6、所设置的勤工助学岗位若非岗位特殊要求，经校学生资助管理中心或教务处审批后，由用工单位统一公开招聘、培训后上岗，原则上家庭经济困难学生优先推荐录用。

7、严格执行校设勤工助学固定岗位一人一岗制，各用工单位需严格按照审批后的岗位安排学生上岗。如发现一人多岗、多人一岗、或私自更换岗位职责等情况将停发当月工资并取消该岗位。

8、各设岗单位要指定专人负责学生勤工助学工作，建立完善本单位勤工助学学生的管理制度以及教育引导等帮扶措施，促进勤工助学工作顺利开展，确保学生劳有所获。

9、请各综合部门（学院除外）负责本年度勤工助学的老师加入“勤工助学部门管理群”，群号：475585071，关于勤工助学的通知都会放在该群中。

三、上报要求

1、助学岗、行政岗、特需岗岗位由各学院、各用工部门向学生资助管理中心提出用岗申请，并填写《勤工助学岗位设置申请表》（见附件3），申请助学岗、行政岗、特需岗的学生应填写《勤工助学岗位个人申请表》（见附件4）。

2、助研岗由项目负责人填写《助研岗位申请表》（见附件5），由所在学院审核签字汇总，报送学生处审定。

3、助学、助研、行政、特需岗位的用工单位必须于**4月20日前**完成所有岗位的招聘和所有上岗学生的用工协议签订，并填写《2023-2024 学年秋季学期 xx 学院(部门)勤工助学学生汇总表》（见附件6），本学期按照上报的学生上岗。并于**4月20日中午12:00前**将《2023-2024 学年秋季学期 xx 学院(部门)勤工助学学生汇总表》的电子版和扫描版（签字盖章后扫描），所有上岗学生的用工协议的扫描版（签字盖章后扫描）发学生资助管理中心邮箱 xsczzzx2011@163.com（原件由用工单位存档备查）。

4、请助学、助研、行政、特需岗位的用工单位填写《2023-2024 学年秋季学期勤工助学用工单位负责人登记表》（见附件7），于**4月20日中午12:00前**将电子版和扫描版（签字盖章后扫描）发到学生资助管理中心邮箱

xsczzzx2011@163.com。

5、助教岗的定岗情况及用工要求由教务处单独发布，由教务处统筹管理学生助教工作，报送学生资助管理中心核发薪酬。

学生资助管理中心

2024年4月11日

附件 1：2024 年春季学期助学、助研、行政、特需岗位定岗表

附件 2：勤工助学用工协议书

附件 3：勤工助学岗位设置申请表

附件 4：勤工助学岗位个人申请表

附件 5：助研岗位申请表

附件 6：2023-2024 学年春季学期 xx 学院(部门)勤工助学学生汇总表

附件 7：2024 年度勤工助学各部门负责人登记表

附件 8：河工院学〔2023〕245 号《河南工程学院学生勤工助学管理办法（修订）》