

河南工程学院学生资助管理中心文件

资助（2026）05号

关于2026年度校内勤工助学岗位工作安排的通知

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（2025）244号河南工程学院学生勤工助学管理办法（修订）（附件7），结合学校的实际情况及各用人单位的工作需求，现将2026年度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、岗位类别：助学岗、助教岗、助研岗、行政岗、特需岗、灵活岗。

2、岗位薪酬及工时：固定岗430元/月，临时岗240元/月，在岗时间每月均不超过20个小时。助学、行政、特需岗为固定岗，助教、助研、灵活岗为临时岗。

3、岗位分配：助学岗、行政岗、特需岗、灵活岗维持原岗位数不变，助教岗岗位数由教务处审批并公布岗位数。助研岗岗位数由科研处与学生资助管理中心结合实际研究确定，具体项目名单转发各学院资助专员。助教岗和助研岗每学期定岗一次。

4、新上岗的学生均需签订用工协议书（见附件1），请用工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、灵活岗岗位由各学院、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2），申请助学岗、行政岗、特需岗、灵活岗的学生应填写《勤工助学岗位个人申请表》（见附件3），申请表纸质版签字盖章后报送学生资助管理中心。

2、助研岗由项目负责人填写《助研岗位申请表》（见附件4），由所在学院审核签字汇总，纸质版报送学生资助管理中心审定。

3、助学、助研、行政、特需、灵活岗位的用工单位必须于**4月4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《2025-2026 学年春季学期 xx 学院(部门)勤工助学学生汇总表》（见附件5），本学期按照上报的学生上岗。并于**4月3日中午12:00前**将《2025-2026 学年春季学期 xx 学院(部门)勤工助学学生汇总表》的电子版发送资助中心邮箱 xsczzzx2011@163.com，汇总表纸质版（副书记签字并盖学院公章）及所有上岗学生的用工协议签字盖章后报送资助中心。

4、请助学、助研、行政、特需、灵活岗位的用工单位填写《2025-2026 学

年春季学期勤工助学用工单位负责人登记表》(见附件6),于 4月3日中午12:00 前将电子版发到学生资助管理中心邮箱 xsczzzx2011@163.com, 纸质版签字盖章后报送学生资助管理中心。

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

2026年3月30日

附件1:勤工助学用工协议书

附件2:勤工助学岗位设置申请表

附件3:勤工助学岗位个人申请表

附件4:助研岗位申请表

附件5:2025-2026学年春季学期xx学院(部门)勤工助学学生汇总表

附件6:2026年度勤工助学各部门负责人登记表

附件7:河工院学(2025)244号《河南工程学院学生勤工助学管理办法(修订)》