

湖南女子学院学生工作部（处）

学工处[2024]50 号

关于做好我校 2024 年秋季勤工助学工作安排的 通知

各二级学院、各用工部门：

为确保我校勤工助学工作有序开展，继续营造三全育人的良好氛围，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《湖南女子学院学生勤工助学管理办法》规定，结合我校实际，现将我校 2024 年秋季勤工助学工作安排如下：

一、岗位设置、审批

根据各用工部门申报，经学生资助管理中心（以下简称资助中心）审核、审批，本学年共设置校内勤工助学岗位 29 个，岗位职数 239 个，涵盖党政办、党委组织部、人事处、教务处、财务处、图书馆、体育馆等。具体岗位设置审批结果见附件 1。

二、岗位申请

- 申请对象：原则上为我校已认定的家庭经济困难在校学生。
- 申请流程：学生向辅导员提交书面申请，按要求填写《湖南女子学院学生勤工助学岗位申请表》（见附件 2），各学院勤工助学工作负责人协同各班辅导员老师对报名学生进行审核、推荐，申请表以学院为单位于 2024 年 9 月 20 日之前统一报送至学生资助中心（乐学楼 401）。
- 勤工助学岗位实行一人一岗制，原则上不得申请多岗位。

三、审查与确定

资助中心根据各学院报送的推荐学生申请表，结合本学年的岗位设置情况对各学院推荐的学生进行审核和选聘，根据岗位数量，确定候选

学生名单。资助中心协同相关用工部门组织候选学生进行竞聘，确定拟录用学生，同时进行岗前集中培训。

四、工作考核

1. 按照“谁用工，谁负责”的原则。各用工部门应根据自身具体情况，明确工作内容和要求，制定考核标准，指定专人负责对本部门勤工助学学生进行工作考核。

2. 用工部门对勤工助学学生在上岗期间的出勤情况、工作态度、工作质量、遵章守纪等情况进行考核，并填写《湖南女子学院勤工助学学生考勤表》《部门工时汇总表》（学生处网站可下载），用工部门负责人或该部门勤工助学负责人签字并加盖部门公章，于每月最后一周报送资助中心。

3. 上岗学生须按约定的时限和用工部门的要求开展工作。因个人原因不能继续参加勤工助学者，须在每月最后一周内向资助中心提交书面申请，经用工部门和资助中心批准后方可离岗。

4. 对参加勤工助学活动的家庭经济困难学生，同等条件下可优先享受国家助学金。在勤工助学活动中表现积极、突出的学生，资助中心将根据有关规定给予表彰和奖励。

五、工作要求

1. 学生参加勤工助学活动，不得影响正常的课堂教学，必须在课余时间或节假日进行；一般每周不超过8小时，每月累计不超过40小时。

2. 各用工部门要安排专人指导勤工助学学生熟悉职责和工种，指定专人负责做好勤工助学学生的教育、管理、考核、报表等工作。

3. 用工部门调整、更换本部门勤工助学学生，须经资助中心同意，由资助中心结合用工部门择优安排学生补充。未经资助中心同意，私自调换安排学生的，将不予发放补助。

4. 各用工部门要加强对勤工助学学生的安全教育和管理工作，督查学生严格操作规程，发生安全事故由各用工部门负责。

5. 本次岗位竞聘落选学生进入学院勤工助学岗位储备人员信息库，出现空缺岗位时资助中心将及时递补。

勤工助学是我校学生资助工作的重要组成部分，是发挥育人功能的有效平台。本学期勤工助学工作安排时间紧、工作量大，请各二级学院、相关部门和人员按照通知要求及时做好学生报名、推荐、上岗等工作，确保我校勤工助学工作顺利进行。

- 附件：1. 湖南女子学院 2024 年秋季勤工助学岗位职数统计表
2. 湖南女子学院学生勤工助学岗位申请表
3. 湖南女子学院勤工助学考勤表、部门劳务报酬汇总表



附件 1:

2024 年秋季勤工助学岗位职数统计表		
部门	申报人数	审批人数
党政办公室	7	7
组织部	4	4
纪委办	2	2
宣传统战部	8	8
团委	1	1
学工部（心理健康中心）	5	5
学工部（易班发展中心）	4	4
学工部（学生资助中心）	4	4
学工部（教育管理科）	2	2
宿管中心	106	106
武装部	2	2
人事处	4	4
教务处	12	12
评估处	4	4
科研处	4	3
交流处	2	2
财务处	5	3
资产管理处	2	2
后勤基建处	5	3
审计处	1	1
保卫处	2	2
工会	2	1
马克思主义学院	4	4
体育部	10	10
图书馆	15	15
发展规划处	1	1
校友工作办公室	8	6
离退休工作处	2	1
招生就业处	20	20
合计	248	239

附件 2:

湖南女子学院校内勤工助学申请表

学院:

填表日期: 年 月 日

姓 名		班 级		电 话	
学 号		寝 室		Q Q	
应 聘 部 门		应 聘 岗 位		上 岗 地 点	
身 份 证 号			本人建行卡号		
家庭情况	☐ 特别困难 ☐ 比较困难 ☐ 一般困难 ☐ 其它			上岗时间段	
院资助专干老师姓名和电话		姓名: 电话:			
用工单位联系人姓名和电话		姓名: 电话:			
上岗原因 (家庭困难、有何特长等)					
辅导员意见	签字: 年 月 日		二级学院意见	签字 (盖章): 年 月 日	
用工单位意见	签字 (盖章): 年 月 日		学工处学生资助中心意见	签字 (盖章): 年 月 日	

填表说明:

1. 学生如实填写本表, 经本学院同意、用人单位面试通过后, 交学生资助中心汇总;
2. 此表一式三份, 学院、用人单位、学生资助中心各一份。

附件 3:

湖南女子学院学生勤工助学考勤表

姓名		专业班级		电话号码	
用工单位		考勤月份			
工作时间	工作内容				负责老师

注：1. 学生如实填写本表，次月 3 号前由部门负责人老师加盖部门公章后交到学校资助中心（乐学楼 401）；
2. 此表一式三份，用工部门、学院、资助中心各一份。

湖南女子学院学生勤工助学劳务报酬汇总表

部门(公章): 时间: 年 月 日

序号	姓名	学号	身份证号码	银行卡号	工作时间 (小时)	报酬标准 (元/小时)	合计 金额	学生 签名
	合计	总人数:						

制表: 部门负责人:

注:1. 此表由部门负责人次月3号前填写,加盖部门公章后与勤工助学考勤表交到资助中心(乐学楼401)。