湖南女子学院学生工作部

学工部[2026]40 号

关于做好我校 2026 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，继续营造四全育人的良好氛围，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 2026 年秋季勤工助学工作安排如下：

一、岗位设置

结合各用工部门往年上岗需求，本学年共设置校内勤工助学岗位 32 个。岗位职数已根据各部门实际需求初步核定，覆盖党政办、党委组织部、人事处、教务处、财务处、图书馆、体育馆等单位，具体岗位设置详见附件 1。

二、岗位申请

1. 申请对象：原则上为我校已完成家庭经济困难认定的在校学生。

2. 申请流程：新上岗学生向辅导员提交书面申请，规范填写《湖南女子学院学生勤工助学岗位申请表》（附件 2）。由各学院勤工助学工作负责人会同辅导员完成报名学生初审；各学院汇总申请表，于 2026 年 9 月 22 日前统一报送至学生资助中心（乐学楼 401），联系人：古海尔，联系电话：13272469338。

3. 岗位管理：勤工助学严格执行一人一岗制度，原则上不允许学生同时申请多个岗位。

三、审查与录用

学生资助中心依据各学院报送的推荐材料，结合本学年岗位设置情

况开展审核筛选，确定候选学生名单。由学生资助中心联合各用工部门组织候选学生选聘，确定拟录用人员；各用工部门负责开展录用学生岗前培训工作。

四、工作考核

1.坚持“谁用工，谁负责”原则。各用工部门结合岗位实际明确工作职责与工作要求，制定岗位考核标准，指定专人负责本部门勤工助学学生的日常考核管理。

2.各用工部门围绕学生上岗出勤、工作态度、工作质量、遵章守纪等方面开展考核，如实填报《湖南女子学院学生勤工助学考勤表》（附件3）、《湖南女子学院学生勤工助学劳务报酬汇总表》（附件4），经部门负责人签字并加盖部门公章，分别于第十周、第十六周报送至学生资助中心，具体以相关通知为准。

3.上岗学生须遵照用工部门要求及岗位约定开展工作。如因个人原因申请离岗，需于当月最后一周提交书面离岗申请，经用工部门签字同意后报送学生资助中心，审批通过后方可办理离岗手续。

4.已参与勤工助学的家庭经济困难学生，同等条件下可优先参评国家助学金。对于工作表现优秀、成绩突出的勤工助学学生，学生资助中心将按照相关规定予以表彰奖励。

五、工作要求

1.学生勤工助学须利用课余或节假日开展，不得影响正常课堂学习；原则上每周工作不超过 8 小时，每月累计不超过 40 小时。

2.各用工部门指定专人负责岗位指导、学生教育管理、考核及材料报送等工作，帮助学生熟悉岗位职责与工作内容。

3.用工部门如需调整、更换勤工助学在岗学生，须报学生资助中心审批，由资助中心统筹择优补充人员。未经审批私自调换人员的，不予发放劳务补助。

4.各用工部门落实安全教育管理主体责任，督促学生遵守操作规范，做好岗位安全防范。

5.本次选聘落选学生纳入学院勤工助学储备库，岗位出现空缺时由

学生资助中心按程序开展递补。

附件：1.湖南女子学院2026年秋季勤工助学岗位需求汇总表

2.湖南女子学院学生勤工助学岗位申请表

3.湖南女子学院学生勤工助学考勤表

4.湖南女子学院学生勤工助学劳务报酬汇总表

学生工作部

2026年9月11日