

# 湖北科技学院学生工作部(处)

湖科学通【2026】6号

## 关于开展2026年度学生校内勤工助学工作的通知

校内各单位：

勤工助学是我校学生资助工作的重要组成部分，是提升学生综合素质、实现“三全育人”的有效途径。现启动2026年度我校学生勤工助学工作，相关事项通知如下：

### 一、岗位申请

(一) 申请对象：教学科研单位、管理服务部门、群团组织、直属单位等校内各部门；

#### (二) 申请流程：

1、有用工需求的单位填报《湖北科技学院勤工助学岗位用工申请表》（附件1）交学工处大学生资助中心（教一1001），**申请截止时间为2026年3月15日**；（注：纸质版和电子版需同时提交，电子版：hbustzzzx@163.com）

2、学工处根据学校年度勤工助学预算经费，结合工作实际，对用工单位申报的勤工助学岗位进行审批，并发布《湖北科技学院校内勤工助学用工预算通知》（附件2）。

### 二、组织报岗

#### (一) 学生报名

1、学工处面向全校学生发布审批的用工单位岗位职数、岗位职责、招聘条件、用工时间等信息；

2、意向学生向用工单位提交《湖北科技学院勤工助学申请表》（附件3）。

## （二）选聘上岗

1、用工单位组织选聘，择优录用，并和录用的学生签订《湖北科技学院校内勤工助学协议书》（附件4）后，学生上岗工作。

2、用工单位认真做好勤工助学学生考核工作，及时向学工处大学生资助中心报送《学生酬劳发放表》（附件5）和《湖北科技学院学生勤工助学月度考勤表》（附件6）。

3、学工处大学生资助中心审核发放勤工助学学生酬劳。

## 三、工作要求

1、勤工助学采取“先定岗、后聘用”的原则，经审批设岗的勤工助学报酬从学校专项学生资助经费中列支；未经申报审批不得自行设置岗位。

2、勤工助学岗位需求公布后，各学院要广泛动员家庭经济困难学生参加，优先考虑学有余力的家庭经济困难学生上岗。

3、各用工单位要加强对勤工助学学生的培训、管理与考核，强化劳动意识，开展技能培训及榜样选树等劳动教育。不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

4、各用工单位须指定一名教职工负责勤工助学工作。

5、各用工单位应及时核算勤工助学学生的酬劳和月度考核表报学工处审批发放，不得拖延。申请和报账时间为4-6月、10

-12月的每月月初，本年度未用完的预算经费不可结转到次年使用。

联系人：丁老师      联系电话：0715-8144288

附件：

- 1、《湖北科技学院勤工助学岗位用工申请表》
- 2、《湖北科技学院校内勤工助学用工预算通知》
- 3、《湖北科技学院学生勤工助学申请表》
- 4、《湖北科技学院学生校内勤工助学协议书》
- 5、《湖北科技学院学生勤工助学岗位酬劳发放表》
- 6、《湖北科技学院勤工助学岗位月度考核表》

学生工作部（处）

2026年3月3日

附件 1:

湖北科技学院勤工助学岗位用工申请表

申请部门				申请日期	
岗位设置属性	<input type="checkbox"/> 新设岗位 <input type="checkbox"/> 原有岗位		岗位设置类型	<input type="checkbox"/> 固定岗位 <input type="checkbox"/> 临时岗位	
选聘条件和	基本条件：学校认定的家庭经济困难学生 1、 2、				
薪酬标准	固定岗位每月工作 20-24 小时，360 元/月；25-29 小时，450 元/月；30-34 小时，540 元/月；35-40 小时，630 元/月。每月工作低于 20 小时的临时岗位，按小时计酬，每小时 18 元。				
勤工助学经办人			联系电话		
经办人电子邮箱					
申请岗位原因					
岗位名称	岗位人数	工作时间	工作地点	工作内容	
合计	共申请_____个岗位，拟招录_____人。				
拟申请经费	_____元				
是否自行招聘	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，由学生工作部（处）发布岗位招聘公告				
申请部门意见	负责人签字：_____（盖章） _____年 月 日				
学生工作（部）处意见	同意（不同意）设立_____个岗位。 _____（盖章） _____年 月 日				

## 附件 2:

# 湖北科技院校内勤工助学用工预算通知

\_\_\_\_\_:

经贵单位申请，学校统筹预算安排，2026 年贵单位学生勤工助学经费预算总金额为：\_\_\_\_\_元。

同时，为促进学校勤工助学工作的健康有序开展，规范用人单位及上岗学生的权利义务关系。根据《高等学校学生勤工助学管理办法》，提请各用工单位**注意以下事项：**

1、用工单位组织开展勤工助学活动应当遵守国家法律、法规和学校的管理制度，不影响学校正常教学和学生的正常学习，原则上学生每周工作不得超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

2、用工单位在任何情况下均不得安排学生从事有毒、有害、危险等可能对人身造成伤害以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的工作。用工单位必须提供工作所需的各种劳动保护设施和用品，保障学生的安全。

3、用工单位有义务指导和监督学生认真履行岗位规定的工作内容，有义务对学生进行岗前培训和安全、技术、岗位要求、劳动纪律、职业道德等方面的教育。

4、用工单位选聘勤工助学学生必须安排经学校认定的家庭经济困难学生，个别特殊岗位需使用非困难学生的应在用工前书面报告经学工处审批同意。用工前学生需提供《湖北科技学院学生勤工助学申请表》，学生与用工单位需签订《湖北科技院校内勤工助学协议书》。两份材料需要用工单位申请发放酬劳时连同酬劳表一并上交学生工作处备案。

5、用工单位向学生支付的报酬由学工处大学生资助中心统一核算发放。发放标准参考如下：固定岗位每月工作 20-24 小时，360 元/月；25-29 小时，450 元/月；30-34 小时，540 元/月；35-40 小时，630 元/月。低于 20 小时的临时岗位，按小时计酬，每小时 18 元。各用工单位根据实际工作量合理申报酬劳。

6、用工单位应严格考勤制度，认真做好勤工助学学生考核工作，及时报送学生报酬。学工处负责学生勤工助学报酬的审核和发放。一般安排在 4、5、6 月和 10、11、12 月月月初进行，报账时需向学工处提交《湖北科技学院大学生勤工助学岗位酬劳表》（电子版、纸质版，纸质版需部门负责人签字、盖单位公章）。

7、勤工助学工作均接受学工处或学工处委派的学工助理检查监督，凡实际用工与预算或申报有差异的，均不得支付酬劳。

8、未尽和不明事宜请联系学生工作处。电话：0715-8144288

学生工作部（处）

年 月 日

## 附件 3:

## 湖北科技学院学生勤工助学申请表

姓名		性别		出生年月		照片（可插入电子照片打印）			
学号		政治面貌		宿舍地址					
学院				班级					
联系电话				QQ					
身份证号码				建设银行账号					
个人简介 (特长与技能等)									
应聘意向单位									
申请理由									
可用于勤工助学的 时间 (请在有空余的 具体时间段内注 明)	时间段	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	
	上午								
	下午								
	晚上								
学院审核意见	<p style="text-align: right;">签名: _____ (公章) 年 月 日</p>								
用工单位 意见	<p style="text-align: right;">签名: _____ (公章) 年 月 日</p>								
备注: 此表由申请助学岗位的学生自行在学工处网站上下载填写, 报学院同意后交用工单位, 用工单位录用后自行复印留存, 原件随用工协议交学工处据此核算报酬。									

## 附件 4:

# 湖北科技学院学生校内勤工助学协议书

甲方: (用工单位名称)\_\_\_\_\_

乙方: (勤工助学受聘学生姓名)\_\_\_\_\_

为促进学校勤工助学工作的健康有序开展,规范用人单位及上岗学生的权利义务关系,培养学生的自立自强精神,增强岗位意识、纪律观念,提高实践能力。根据《高等学校学生勤工助学管理办法》,特制定本协议:

### 一、甲方权利及义务

1、甲方组织开展勤工助学活动应当遵守国家法律、法规和学校的管理制度,不影响学校正常教学。为保证乙方学习时间,原则上乙方每周工作不得超过 8 小时,每月不超过 40 小时,并须督促乙方不影响学业。

2、甲方在任何情况下均不得安排乙方从事有毒、有害、危险等可能对人身造成伤害以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的工作。甲方必须为乙方提供工作所需的各种劳动保护设施和用品,保障乙方的安全。

3、甲方有义务指导和监督乙方认真履行岗位规定的工作内容,有义务对乙方进行岗前培训和安全、技术、岗位要求、劳动纪律、职业道德等方面的教育。

4、甲方应严格考勤制度,认真做好勤工助学学生考核工作,及时报送学生薪酬。

5、用工单位向学生支付的报酬由学工处大学生资助中心统一核算发放。发放标准参考如下:固定岗位每月工作 20-24 小时,360 元/月;25-29 小时,450 元/月;30-34 小时,540 元/月;35-40 小时,630 元/月。低于 20 小时的临时岗位,按小时计酬,每小时 18 元。各用工单位根据实际工作量合理申报酬劳。

### 二、乙方权利及义务

1、乙方应在学有余力的情况下参加勤工助学工作,不能因此而影响学业。

2、乙方应遵守国家法律、法规,遵守学校及乙方的相关规章制度、工作规范和劳动纪律,须服从用工单位的管理和考核,认真履行本协议规定的各项义务。

3、乙方应严格遵守甲方的工作时间和工作要求,不得擅自离岗,不得迟到早退,否则甲方有权按照勤工助学有关条例和办法进行处罚或解聘。

4、乙方有根据实际工作量和本协议约定的报酬标准按时获得劳动报酬的权利。

三、大学生资助中心保留随时监督乙方工作情况的权利。

四、本协议一式三份,甲、乙方各持一份,大学生资助中心留存一份备案。协议自签订之日起生效。

甲方(签字、盖章):

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方(签字):

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



附件 6:

湖北科技学院学生勤工助学月度考勤表

工作时间： 年 月 日 至 年 月 日

姓 名				院 部				班 级			
工作岗位				学 号				联系电话			
日期	上午	下午	晚上	日期	上午	下午	晚上	日期	上午	下午	晚上
1				11				21			
2				12				22			
3				13				23			
4				14				24			
5				15				25			
6				16				26			
7				17				27			
8				18				28			
9				19				29			
10				20				30			
								31			
工作总时长											
用工单位考核意见		经办人签字：  负责人签字（盖章）：									

(注：填写每日时间段的工作时长)