

重庆资源与环境保护职业学院学生处

学发〔2026〕10号

关于下发2025-2026学年春季学期校内学生 勤工助学岗位人数的通知

各二级学院、职能部门：

为进一步规范我校勤工助学岗位的管理，更好发挥勤工助学资助育人成效，根据《教育部财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（教财〔2018〕12号）《重庆资源与环境保护职业学院学生勤工助学管理办法（2022年修订）》（重资环职院〔2022〕41号）文件精神，现将2025-2026学年春季学期校内勤工助学岗位设置及管理工作安排如下：

一、申请流程

1.岗位申请：用工部门提出岗位申请并填写完整的《校内勤工助学岗位需求表》（附件2）。

2.办理流程：由部门负责人、人事处、学生处签字后报分管学生工作校领导同意后，交由一站式学生社区D105办公室袁老师处。

3.面试要求：采取学生资助中心统一发布招聘和各用工部门自行组织招聘两种方式，双向选择、优先录用家庭经济困难学生。用工部门面试需于三个工作日内告知学生面试结果，并通知面试通过学生填写学生勤工助学申请表(附件3)，学生填写完成后由部门统一走签字流程，签字时表面附部门岗位申请表。

4.部门提交资料：每学期开学一周后，以部门为单位提交部门勤工助学岗位申请表和学生勤工助学补贴申请资料。

二、勤工助学学生管理

1.勤工助学活动坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则开展。

2.各单位设置勤工助学岗位时，应充分考虑学生的特点和工作性质，任何单位不得让学生参加有毒、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。任何单位不能占用学生行课和考试时间从事勤工助学。

3.为了保证学习时间，学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。

4.各部门不能重复录用勤工助学学生，每个岗位原则上只能聘用最终申报的用工人数。

三、补贴结算

1.各部门每月报送部门每月学生勤工助学工时统计汇总

表（附件4），其中部门每月学生勤工助学工时统计汇总表，由部门（二级学院）联系人汇总报部门（二级学院）负责人手写签字，于每月7日前将纸质版及电子版一并报送至一站式学生社区D105办公室袁老师处。

2.发放时间。学生资助中心于每月7日后开展工时统计汇总表审核工作，原则上每月20日前发放上月勤工助学补贴；1月、7月因假期影响，补贴结算发放时间顺延，预计于开学后两周内完成。

四、有关要求

1.请各部门严格遵守学校勤工助学金管理规定，严禁徇私舞弊，一经发现严肃处理并取消该部门用工需求。

2.各部门联系人须于每月7日前，将上月勤工助学补贴汇总表报送至学生资助中心办公室，逾期未报送的，当月补贴不予结算且不予补发，由此产生的一切问题由所在部门自行承担。

3.各部门须确保勤工助学补贴汇总表准确无误。经资助中心多次提醒仍出错的，当月补贴不予发放，下月不予补发，相关问题由所在部门自行承担；特殊情况由部门书面说明，学校酌情处理。

4.对于中途放弃勤工助学申请的学生，部门负责人通知学生填写勤工助学离岗申请表，完善手续后交由学生资助中心登记备案。

- 附件：1.各部门勤工助学申请人数
2.校内勤工助学岗位需求表
3.学生勤工助学申请表
4.部门每月勤工助学补贴汇总表

重庆资源与环境保护职业学院学生处

2026年3月12日



附件 1

2025-2026 学年春季学期校内各部门 勤工助学人数统计表

所属岗位	用工部门	需求岗位名称	春季学期	岗位性质 (固定岗/ 临时性岗 位)
书记/院长 助理岗	生态环境学院	书记助理	1	固定岗
	人工智能学院	书记助理	1	固定岗
	智慧交通与智能制造学院	院长助理	1	固定岗
	财经教育学院	书记助理	1	固定岗
辅导员助理岗	捷途辅导员工作室	办公室助理	5	固定岗
	辅导员助理	辅导员助理	28	固定岗
教学岗	生态环境学院	实验室助理	7	固定岗
	医药健康学院	实验室助理	4	固定岗
行政岗	党政办	办公室助理	2	固定岗
	党政办档案室	档案室助理	2	固定岗
	党建工作部	办公室助理	1	固定岗
	教务处	教务助理	4	固定岗
		图书馆管理员	10	固定岗
	学生处	资助中心助理	4	固定岗
		学生管理科助理	4	固定岗
		自律委员会助理	22	固定岗
	对外招生就业处	办公室助理	4	固定岗
		办公室助理	4	固定岗
	融媒体中心	摄影摄像助理	8	固定岗
	继续教育学院	办公室助理	1	固定岗
合计			114	

附件 2

重庆资源与环境保护职业学院 校内勤工助学岗位需求表

填表日期： 年 月 日

用工部门			
联系人		联系方式	
用工形式	<input type="checkbox"/> 长期固定岗：一月（含）以上 <input type="checkbox"/> 短期临时岗：一个月以内		
用工起止时间	年 月 日 — 年 月 日		
需求人数		总时长	
用工地点			
用工内容			
用工部门 (二级学院) 意见	负责人签字： (加盖部门公章) 年 月 日	人事处 意见	负责人签字： (加盖部门公章) 年 月 日
学生处意见	负责人签字： (加盖部门公章) 年 月 日		
分管学生工 作校领导 意见	签字： 年 月 日		
备注	1. 严格审批流程，坚持“谁用工、谁管理、谁负责”原则，实行责任制和责任追究制。 2. 岗位申请用工时间超过 1 个月（含）以上的必须经过学校人事部门审签，其他除外。		

附件 3

重庆资源与环境保护职业学院 学生勤工助学岗位申请表

填表日期： 年 月 日

姓名		性别		民族		出生年月	
年级		学号		院系专业			
身份证号码				联系电话			
开户行				开户账号			
家庭住址							
申请岗位							
家庭经济状况	家庭成员	工作单位		职务	月收入		
<input type="checkbox"/> 特别困难							
<input type="checkbox"/> 比较困难							
<input type="checkbox"/> 一般困难							
<input type="checkbox"/> 不困难							
本人经济来源	家庭收入 <input type="checkbox"/> 亲友资助 <input type="checkbox"/> 借贷 <input type="checkbox"/> 奖学金 <input type="checkbox"/> 助学金 <input type="checkbox"/> 勤工助学 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>						
基本情况	1. 是否欠学费、住宿费？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 是否有校内其他勤工助学岗位？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 有，岗位为_____						
申请理由							
个人特长							
辅导员意见	签字： 年 月 日		院系意见	签字： (盖章)： 年 月 日			
用工部门意见	签字： (盖章)： 年 月 日		学生处意见	签字： (盖章)： 年 月 日			

附件 4

XXX 部门 2026 年 X 月份勤工助学补贴汇总表

序号	姓名	身份证号	年级	岗位地点	工时 (小时)	发放金 额 (元)	开户行	开户账号	学生本 人核对 签字
合计:									

部门 (二级学院) 联系人签字:

部门 (二级学院) 负责人签字: :