

重庆大学部门文件

关于申报2026年本科学生勤工助学岗位需求的通知

各单位：

2026年本科学生勤工助学岗位需求申报工作即将开始，现将具体事宜通知如下：

一、岗位设置范围

全校教学科研机构、管理服务机构。

二、岗位设置原则

岗位设置坚持按需设岗与按工时定岗相结合的原则。

学生参加勤工助学的时间原则上每月不超过40小时，各用人单位根据工作的实际需要及学生时间要求确定上岗人数，确保学生不因参加勤工助学而影响学习。

三、用人单位职责

1. 制定本年度本科生勤工助学实施计划，开展岗前培训工作（包括办公礼仪、劳动安全、工作纪律等培训），培养学生的劳动观念，搭建提高学生实践能力的良好平台。

2. 确定工作联络人。以部（处）、学院为单位确定工作联络人，由联络人负责汇总和提交本单位每月本科生勤工助学酬金发放申请及配套经费（内转单）的报送。

3. 明确岗位指导老师。每个勤工助学岗位须指定指导老师，指导老师具体负责学生的招聘、技能指导、考核及酬金申报工作。

4. 严格遵守财务制度，专款专用。用人单位或管理人员不得克扣、侵占学生的合法报酬，不得虚报学生劳酬挪为他用，不得借学生劳酬之名，发放其他与勤工助学无关的补助，违者将严肃追究责任。

5. 负责本单位学生劳动实践先进个人推荐工作。

四、用人单位支付配套经费

1. 机关部处及直属单位需根据本单位提交的学生勤工助学酬金发放总额支付部分配套经费，配套经费标准最低为发放额的30%，具体标准由学工部根据当年财务拨款情况及岗位性质确定并通过智慧学工平台“勤工助学”板块公布。

2. 各学院在核定的额度内，不需支付配套经费，超出核定额度需按比例支付配套经费（同上）。配套经费不得从学生困补经费中支出。

五、勤工助学岗位需求申报

有本科生勤工助学岗位需求的用人单位，以部（处）、学院为单位，通过智慧学工平台“勤工助学”板块填报需求申请。

1. 各用人单位岗位人数以每月40小时或20小时的岗位工时

计算、填报。

2. 用人单位 2026 年岗位需求由本单位联络员待本单位全部岗位申报完成，经请示部门领导后统一签批提交。

岗位需求申报流程：指导老师在“岗位申报”栏申请岗位→分管领导在“岗位审批”栏进行审批→单位联络员经请示单位主管领导，在“岗位审批”栏进行审批（可批量操作）→学工部

①岗位需求数同上一年的，指导老师可直接点“同步上一年度岗位信息”（如没有操作将被视为没有岗位需求）。

②岗位需求对比上一年有变化的，请按系统提示申报。

2. 未在智慧学工平台中申报过的用人单位或原有单位联络员或指导老师更换的，请联系学工部（平台工作咨询电话）开通权限。

3. 2026 年本科生勤工助学岗位需求申请于 2026 年 2 月 2 日前提交，待学工部核定后，各用人单位即可通过智慧学工平台开展岗位信息公布、招聘、学生上岗及酬金申报等系列工作。

联系人：业务工作咨询电话 65112427（王老师）

平台工作咨询电话 65113532（付老师）

