

# 亳州工业学校

## 关于开展 2026 年春季学期勤工助学岗位 招聘工作的通知

勤工助学活动作为学校加强劳动教育的重要途径，是落实立德树人根本任务的重要载体，根据《亳州工业学校学生校内勤工助学管理办法》规定，为培养学生自立自强的意识，锻炼工作实践能力，学校拟开展 2026 年春季学期勤工助学岗位招聘工作，现将有关事项通知如下：

### 一、招聘对象

2024 和 2025 级家庭经济困难学生

### 二、岗位形式

本次招聘岗位均为固定岗位。。

### 三、岗位时间及薪酬

1、在不影响学习的前提下，一般每岗每月工作时间不得少于 20 小时，补助不少于 200 元/月。

2、每生只能申请一个工作岗位。

### 四、申请流程

1、学生资助中心发布岗位清单。

2、学生申请，有意向的学生可以直接到岗位归属科室报名。

3、学生面试，具体时间由各岗位归属科室自行确定，根据本部门需求对学生进行面试。

4、初步确定录用名单，勤工助学岗位人员确定后，各岗位归属科室将相关信息报送到学生资助办公室

5. 学生资助办公室备案，并进行公示，确定各科室勤工助学岗位名单。

#### 五、工作要求

学生报名需在3月10日（周二）前完成，各岗位归属科室在3月12日（周四）前完成面试并初步确定录用名单。

#### 六、其他

1、各岗位归属科室负责对参加勤工助学学生的思想教育和日常管理。按照管理育人、服务育人、实践育人的要求，组织学生开展必要的勤工助学岗前培训、安全教育和职业道德教育等。

2、上岗学生聘用期限原则上是一学期，表现较好的可以续聘的。上岗学生如要辞职，应以书面形式提前两周提出申请。参加勤工助学的学生应认真履行岗位职责，服从管理，按时保质完成岗位任务。

附件：2026年春季学期学生勤工助学岗位清单



附件：2026年春季学期学生勤工助学岗位清单

序号	岗位名称	人数	工作内容	招聘要求	归属科室
1	图书管理员	8	1. 协助图书馆日常维护工作：书刊上架、整架，图书馆区域日常清洁等； 2. 完成部门安排的其它工作。	1. 工作认真负责，责任心强，勤劳细心，服从部门工作调配和管理；按照图书馆排班表准时到岗，不缺工、不迟到、不早退。2. 遵守图书规章制度，服从图书馆管理人员的指导与工作安排。	教务处 (图书馆)
2	数据统计员	2	1. 协助做好日常班级管理数据统计；2. 协助做好各类学生管理、班级管理文件整理；3. 协助做好每周优秀教室、宿舍奖品准备，材料整理等；4. 其他。	1. 会使用简单的办公软件，如word、Excel等；2. 耐心细致； 3. 会使用简单的办公软件。	学生处
3	数据统计员	2	学生协助整理每日早读、晚自习查班数据汇总，办公室其他教务资料整理等	1. 会使用简单的办公软件，如word、Excel等；2. 耐心细致； 3. 会使用简单的办公软件。	教务处

4	资助信息协管	1	1. 资助政策宣传；2、协助学生资助数据整理、统计；3. 资助文件档案管理；4. 其他。	1. 会使用简单 Excel 办公软件，可对资助数据进行基础统计汇总；2. 耐心细致，抗压能力强，有良好的沟通协调能力；	资助办
5	辅助岗位	1	1. 协助做好各实训室卫生、安全检查；2. 协作做好实训室资料汇总；3. 其他	耐心细致，抗压能力强；	实训处
6	行政管理助理	2	协助开展日常管理事务，整理每月主题教育活动资料，协助管理社团，协助开展团员管理教育工作，协助管理团员档案。	责任心强，沟通能力佳，会基础办公操作，服从管理。	团委
7	科部行政辅助岗	3	1. 负责科部资料的打印、复印、装订及分发工作，确保资料准确、完整。 2. 协助整理各类文档资料，例如晚自习表的整理，归档。 3、完成科部日常事务性跑腿工作，如文件传递、物资领取与分发等。	认真细致，责任心强，家庭困难优先，面向本科部学生。	智造部（1人） 经贸部（1人） 信息工程部（1人）
8	辅助岗位	1	信息统计，档案材料整理，日常工作	熟练使用办公软件	招生就业办