

贵州商学院大学生资助管理中心

关于做好 2017-2018 学年第二学期 校内学生勤工助学工作的通知

各二级学院、职能部门：

为加强对我校勤工助学活动的管理，根据贵州商学院勤工助学活动管理实施办法（试行）》的要求，现对做好勤工助学工作通知如下：

一、各二级学院及职能部门认真按照《贵州商学院勤工助学活动管理实施办法（试行）》的要求做好学校勤工助学工作。

二、勤工助学岗位设置、申报、审核。

（一）勤工助学岗位设置

各学院、职能部门根据工作需要，科学合理的设置学生勤工助学岗位。

（二）勤工助学岗位申报

各学院、职能部门勤工助学岗位设置完成后报大学生资助管理中心审核。

（三）勤工助学岗位审核

各二级学院根据大学生资助管理中心审核的岗位数目自行

组织对本学院申请勤工助学岗位的学生考核并确定录用。职能部门由资助中心牵头组织对申请本部门的学生进行考核并确定录用。

三、相关材料上报要求：

(一)各二级学院于2018年3月15日下午15:00前报送贵州商学院 学年 学期 学院校内勤工助学岗位设置申报表(见附件1)到大学生资助中心张国星老师处。各职能部门于2018年3月15日下午15:00前报送贵州商学院 学年 学期 (职能部门)校内勤工助学岗位设置申报表(见附件4)到大学生资助管理中心王杰老师处。

(二)各二级学院勤工助学岗位设置申报数目经贵州商学院大学生资助管理中心审核通过后于2018年3月25日再报送贵州商学院勤工助学学生申请表(见附件2)和贵州商学院勤工助学学生名单备案表(见附件3)。

(三)各学院、职能部门于2019年3月25日下午14:30前把考核并确定录用的勤工助学学生名单备案表(优先考虑贫困生建档的八大类学生)(见附件3)报大学生资助管理中心王欢欢老师处。

附件1、贵州商学院 学年 学期 学院校内勤工助学岗位设置申报表。

附件2、贵州商学院勤工助学学生申请表。

附件3、贵州商学院勤工助学学生名单备案表。

附件 4、贵州商学院 学年 学期 （职能部门）校内勤
工助学岗位设置申报表。

大学生资助管理中心

2018 年 3 月 9 日

贵州商学院 学年 学期校内勤工助学 岗位设置申报表

学院名称：

学院学生基本情况									
2014级		2015级		2016级		2017级		合计	
班级个数	总人数	班级个数	总人数	班级个数	总人数	班级个数	总人数	班级总数	学院总人数
学院勤工助学岗位申报情况									
位类型（打“√”）		岗位设置原因	岗位基本工作内容					岗位人数	备注
固定岗	临时岗								
合计									

学院领导签字：

经办人签字：

日期： 年 月 日

注：固定岗中，岗位设置类型分为：行政助理岗、公共服务岗、信息员助理岗三种，根据实际选择；临时岗须注明用工月份及用工总数。岗位设置类型、基本工作内容等据实填写，并在备注栏填写工作起止时间；

贵州商学院

学年

学期学生勤工助学申请表

姓名		性别		政治面貌	
学院		班级		民族	
学号		特长		移动电话	
在校勤工助学经历（填部门）			身份证号		
中国农业银行帐号					
<input type="checkbox"/> 建档立卡精准扶贫户学生 <input type="checkbox"/> 贫困生建档的八大类学生（除精准扶贫学生外）， <input type="checkbox"/> 其他类型的家庭经济困难学生					
二级学院意见： <div style="text-align: right;"> 学院盖章 年 月 日 </div>					
备注：学生须把到中国农业银行开户的银行卡复印件（一式两份）一同交至各学院，然后各学院根据勤工助学名单备案表统一交一份到贵州商学院大学生资助管理中心。					

以上需要学院和学生填写

以下用勤工助学学生的部门填写

用人部门					
负责人		电话			
工作内容					
开始工作时间	年 月 日				
用人部门意见： <div style="text-align: right;"> 部门领导签字（盖章） 年 月 日 </div>					

制表单位：贵州商学院大学生资助管理中心

贵州商学院

学年第 学期勤工助学名单备案表

部门名称（盖章）：

序号	学院	姓名	性别	班级	中国农业银行账号	联系电话	贫困类别	岗位	勤工助学部门	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

学院固定岗总数：

学院临时岗总数：

备注：1、贫困类别根据学院的贫困生建档的真实情况如实填写 2、学生中国农业银行卡号出现变动时学院要及时登记更换新号

学院分管领导签字：

经办人签字：

联系电话：

填报时间：

贵州商学院 学年 学期校内勤工助学 岗位设置申报表

部门名称（盖章）：

部门勤工助学岗位申报情况					
岗位类型（打“√”）		岗位设置类型	岗位基本工作内容	岗位人数	备注
固定岗	临时岗				
合计					

部门领导意见：

经办人签字：

日期： 年 月 日

注：固定岗中，岗位设置类型分为：行政助理岗、公共服务岗、信息员助理岗三种，根据实际选择；

临时岗中，临时岗须注明用工月份及用工总数。岗位设置类型、基本工作内容等据实填写，并在备注栏填写工作起止时间；