

# 贵州商学院大学生资助管理中心

---

## 关于做好 2019-2020 学年第二学期 校内学生勤工助学工作的通知

各教学单位、各部门：

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、勤工助学岗位设置、申报、审核。

#### （一）勤工助学岗位设置

各教学单位、各部门根据工作需要，科学合理的设置学生勤工助学岗位。

#### （二）勤工助学岗位申报

各教学单位、各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

各教学单位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；各部门在资助中心的协调下根据资助中心审核后的岗位数目与二级学

院对接，对申请的学生进行考核并确定录用。

## 二、相关材料上报要求：

### （一）报送材料内容

#### 1、各教学单位需报送材料：

（1）贵州商学院（教学单位）校内勤工助学岗位设置申报表（附件1）。

（2）贵州商学院勤工助学学生名单备案表（附件3）。

#### 2、各部门需报送材料：

（1）贵州商学院（部门）校内勤工助学岗位设置申报表（附件4）。

（2）贵州商学院勤工助学学生名单备案表（附件3）。

### （二）报送时间及地点

1、各教学单位、各部门于2020年6月5日以前分别报送材料：贵州商学院（教学单位）校内勤工助学岗位设置申报表（附件1）、贵州商学院（部门）校内勤工助学岗位设置申报表（附件4）。

2、各教学单位、各部门于2020年6月15日以前报送材料：贵州商学院勤工助学学生名单备案表（附件3）。

3、以上材料纸质版请交资助中心115办公室罗琳老师处，电子版请发邮箱：2301225519@qq.com。

备注：贵州商学院勤工助学学生申请表（附件2）由各教学单位、各部门留存。

大学生资助管理中心

2020年5月21日

附件1

## 贵州商学院校内勤工助学岗位设置申报表

学院名称：（盖章）

2019-2020学年 第 学期

| 学院学生基本情况     |     |        |          |       |            |                        |       |    |
|--------------|-----|--------|----------|-------|------------|------------------------|-------|----|
| 2017级        |     | 2018级  |          | 2019级 |            | 合计                     |       | 备注 |
| 班级数          | 总人数 | 班级数    | 总人数      | 班级数   | 总人数        | 班级总数                   | 学院总人数 |    |
|              |     |        |          |       |            |                        |       |    |
| 学院勤工助学岗位申报情况 |     |        |          |       |            |                        |       |    |
| 岗位类型（打“√”）   |     | 岗位设置类型 | 岗位基本工作内容 | 岗位人数  | 建档立卡贫困学生人数 | 除农村建档立卡贫困生外，其他类型贫困学生人数 | 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，根据实际情况选择；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。

## 贵州商院校内勤工助学学生申请表

2019-2020 学年 第 学期

|  |  |    |      |      |  |
|--|--|----|------|------|--|
| 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"/> 农村建档立卡贫困学生 <input type="checkbox"/> 贫困生建档的八大类学生（除农村建档立卡贫困学生外）， <input type="checkbox"/> 其他类型的家庭经济困难学生 |  |    |      |      |  |
| 二级学院意见：<br><br><br><div style="text-align: right;">           学院盖章<br/>           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同交至各学院（部门），各学院（部门）留存   |  |    |      |      |  |

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：<br><br><br><div style="text-align: right;">           部门领导签字（盖章）<br/>           年 月 日         </div> |       |    |  |  |  |

附件3

## 贵州商学院校内勤工助学名单备案表

部门名称（盖章）：

2019-2020学年 第 学期

| 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（部门）分管领导签字

经办人签字：

联系电话：

填报时间：

：

附件4

## 贵州商学院校内勤工助学岗位设置申报表

部门名称（盖章）：

2019-2020学年 第 学期

| 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