|  |
| --- |
| **＿＿年＿＿月勤工助学xx助理( )岗位学生考核情况汇总表**  |
| **填表时间： 年 月 日**  |
| 学 生 信 息 | 用工部门填写 |
| **序号** | **岗位****编号** | **补助****标准** | **姓 名** | **学 号** | **联系电话** | **身份证号** | **中国银行卡号** | **考核****等级** | **建议发放****补助比例** | **实发****金额** | **备 注** |
| **1** |  |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| **2** |  |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| **3** |  |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| **4** |  |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| **5** |  |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| **6** |  |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| **7** |  |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| **8** |  |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| **9** |  |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| **10** |  |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| **备 注：** 1、请各用工部门详细记录上岗学生出勤等情况，以作为考核依据。对工作不负责任的学生，用工部门可随时通报至学生资助管理中心， 经核实后，取消其勤工助学资格。 2、“学生填写”栏目由勤工助学学生本人填写。“用工部门填写”栏目由部门考核负责人根据考核情况如实填写。其中，“考核等级”分为优秀、合格、不合格三等，考核结果作为评选学期、学年勤工助学先进个人的基本依据。“建议发放补助比例”由用工部门根据学生的综合表现确定,比例范围为0%～100%。 3、用工部门安排节假日或临时性工作加班的，须提前报学生资助管理中心审批备案，否则不予发放补助。 |
| 考核部门：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签章) 考核人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签章) 联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |