潍坊医学院勤工助学用工审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用工单位 | |  | | 用工类型 |  | | | 用工数量 |  |
| 用工管理人 | |  | | 用工管理人联系方式 | （内线和移动电话） | | | | |
| 用工起止时间 | | |  | | | | | | |
| 用  工要求 | 工作量  （小时/天） | |  | | | 工作量  （小时/月） |  | | |
| 工作地点 | |  | | | | | | |
| 用工理由及具体要求 | |  | | | | | | |
| 对  用  工  单  位  的  要  求 | 1、用工单位要严格执行《潍坊医学院勤工助学管理办法》的规定；  2、用工单位选用学生原则上是家庭经济困难学生。  3、用工单位要注意查看学生处网站相关通知，及时为工作学生领取工资。  4、用工单位要指定专人对勤工助学的学生考勤考核，学生处会不定期检查学生工作情  况。 | | | | | | | | |
| 用  工  单  位  意  见 | 用工部门负责人：  （章） 年 月 日 | | | | | | | | |
| 审  核  意  见 | 同意该部门本年度 个用工指标，工资标准为 元/月。    学生工作部（处）（章）  年 月 日 | | | | | | | | |

备注:1、用工理由及具体要求需详细说明对勤工助学人员的要求，比如特长、所在院系、课余时间、岗位要求、工作内容等。

2、按照岗位类型填报，类型不同的岗位要分开填报，分劳动岗、管理岗、技能岗。

3、用工起止时间根据需要填写，最长可填写整个学年。

4、本表一式二份，经学工处审核后一份留学工处，一份留用工部门。