**附件1**

**咸阳师范学院勤工助学岗位设置申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位信息 | 单位名称 |  | 指导老师 |  |  |  |
| 电话 |  | 电子邮箱 |  |
| 申请 设岗数 | 助理岗  | 教学助理 ＿个；科研助理 个；实验助理＿＿个；图书资料助理＿＿个；行政助理 ＿个。 |
| 劳动岗 |  ＿＿ 个 |
| 工作内容 |  |
| 岗位要求 | 专业技能 |  | 年级 |  | 性别 |  |
| 计算机操作水平 | □熟练 □会用 □不限 | 文字处理能力 | □强 □一般 □不限 |
| 口头表达能力 | □较好 □一般 □不限 | 工作时间 | 每月不少于 小时，每周不少于 小时。 |
| 其他方面 |  |
| 设岗单位申请意见 | 因工作需要，我部门特申请设置＿＿个勤工助学岗位。负责人签字：单位盖章：  年 月 日 |
| 勤工助学领导小组审批意见 | 同意在该部门设置＿＿个教学助理岗位。教务处签字盖章：同意在该部门设置＿＿个科研助理岗位。科技处签字盖章：同意在该部门设置＿＿个勤工助学岗位。学生处签字盖章：  年 月 日 |
| 设岗须知 | 1. 本表用于申请设置校内勤工助学岗位，在校内（鼎成网）下载。
2. 教学助理岗位由教务处负责审核、科研助理岗位由科技处负责审核、其他岗位由学生处负责审核。
3. 勤工助学指导老师负责本部门勤工助学学生的工作指导、日常考勤和工资核算等。
4. 本表一式两份，申报单位和大学生资助管理中心各保存一份。
 |