|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 应聘同学填写 | 姓名 |  | 性别 |  | 学院、班级 |  |
| 学号 |  | 困难等级 | **□**特殊困难 **□**一般困难 **□**其它 |
| 一卡通号码 |  | 政治面貌 |  | 联系电话 |  |
| 可用于勤工助学时间 |  星 期时间 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 日 |
| 8：00—10:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10:00—12:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14:00—16:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16:00—18:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19:00—21:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 应聘意向： 签名： 年 月 日 |
| 院（系）意见 | 领导签章： 年 月 日 |
| 聘用单位填写 | 聘用岗位 |  |
| 聘用时间 |  年 月 日至 年 月 日  |
| 主要工作内容 |  |
| 基本要求 |  |
| 聘用意见 | 盖章（公章） 年 月 日 |
| 学生处审核 |   盖章（公章） 年 月 日 |

**南昌工程学院校内勤工助学岗位上岗申请表**

**南昌工程学院校内勤工助学管理相关规定**

根据学校有关规定，在全校在籍本专科学生中开展勤工助学活动，设立勤工助学岗位，聘用经济困难学生上岗。为明确聘用单位、受聘学生在勤工助学活动中的权利与义务，现将有关管理办法说明如下：

1、聘用单位必须采取公开招聘、竞争上岗的方式招聘家庭经济困难的全校普通高校本专科学生，并与受聘学生签订《南昌工程学院校内勤工助学岗位上岗申请表》简称（《申请表》）。

2、聘用单位每月对应聘同学的工作情况进行考核，根据受聘学生当月表现情况，统一将勤工助学考核表于下月5号（节假日顺延）之前报送学生资助管理中心，逾期未交视为本月无人上岗。每年度末根据月考核情况按一定比例评选出勤工助学先进个人报学生资助管理中心。

3、受聘同学必须按《申请表》上聘用单位的工作要求保质保量地完成岗位职责，并自觉接受聘用单位的指导和考核。学生一年上岗9个月，寒暑假不上岗。勤工助学实行一人一岗制，若发现一人多岗，将取消该学生勤工助学资格。

4、学生资助管理中心负责汇总工作考核情况，于每月15日前会同财务处将勤工助学报酬进行发放。组织评选和表彰“校勤工助学先进个人”。具体评选办法请见学生手册《南昌工程学院学生勤工助学先进个人评选表彰办法》。

5、聘用单位、受聘学生如有其它约定，应在申请表中注明。

6、申请表需经聘用单位签字盖章之后报学生资助管理中心审批。聘用期间，若有一方提出变更聘用关系，须征得另一方同意，并须在终止聘用关系时向学生资助管理中心提出书面的变更需求。