附件1

重庆城市管理职业学院学生勤工助学申请表

（学生用）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 籍 贯 |  |
| 学院 |  | 班级 |  | 学号 |  | 辅 导 员 |  |
| 政治面貌 |  | 联系电话 |  | 建行卡号 |  |
| 申报单位 |  | 申报岗位 |  |
| 申请理由 | 此栏要求填写家庭基本收入情况、自身特长及简明申请理由。 签 字： 年 月 日 |
| 辅导员意见 |  签 字： 年 月 日  |
| 所属学院意见 |  签 字： （签章） 年 月 日  |
| 招聘单位意见 |  负责人签字： （签章） 年 月 日 |
| 备注 | 此表由岗位设置单位存档，每学期结束后，学生须写不少于1000字的心得体会。 |

 重庆城市管理职业学院制

附件2

重庆城市管理职业学院校内勤工助学协议书

甲方：（校内聘用单位）

乙方：（受聘学生）

为保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，根据《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）及《重庆城市管理职业学院校内勤工助学管理办法》（重城管院〔2016〕78号）精神，甲方经考核，同意乙方到甲方岗位参加学生勤工助学工作，特签订如下协议：

 一、甲方权利及义务：

（一）甲方应尊重和维护乙方的正当权益，为乙方提供必要的工作环境和条件，甲方不得组织学生参加有毒有害和危险的工作以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。若发生学生意外伤害事故，应当按照教育部《学生伤害事故处理办法》处理。

（二）甲方应根据本部门实际调整出适合学生参与管理和服务的岗位，制定岗位管理规定，负责学生的培训、日常管理、教育及考核工作，考核不合格不予发放报酬。

（三）甲方安排工作不得影响乙方正常的学习和生活秩序,甲方聘用乙方原则上每周不超过8小时。

（四）甲方须于每月30日前将当月《重庆城市管理职业学院校内勤工助学学生考核表》报送学生处，学生处审核后，报请分管校领导审批，由财务处将劳动报酬发放至乙方建行卡。

（五） 对于乙方违反勤工助学协议或确实不能够胜任工作的，甲方须对其进行教育引导和帮助，并及时与乙方所在学院沟通，共同做好学生教育管理工作；如乙方无明显好转，甲方有权停止其勤工助学活动，严重者学校视情况给予相应的纪律处分。

 二、乙方权利及义务：

（一）乙方有通过勤工助学获取相应劳动报酬的权利。

（二）乙方有权拒绝不适合学生参加的勤工助学活动。

（三）乙方应认真遵守国家法律法规、学校的规章制度和甲方的岗位管理规定，认真履行岗位职责，不得无故旷工，如有特殊原因不能继续从事该项工作，应提前一周向甲方提出申请。

（四）乙方如果出现以下情况之一，将予以解聘；情形恶劣的，将取消其在校期间由学校提供的所有勤工助学岗位的资格。

1.在参加勤工助学期间有两门或两门以上课程不及格的；

2.参加勤工助学期间受到纪律处分的；

3.有酗酒、铺张浪费等高消费行为的；

4.由于工作不认真造成较大失误的；

5.乙方应认真完成教学计划规定的学习任务，不得以工作为由影响正常的学习，也不得利用工作之便擅自利用、破坏学校的各种资源。

三、本协议未尽事宜，按相关法律法规执行，法律法规没有规定的，甲乙双方可协商修改和补充，并报学生处备案。

四、本协议一式三份，甲、乙方和学生处各持一份，自签订之日起有效，有效期至2018年7月19日止。

甲方: （ 负责人签字、单位盖章） 年 月 日

乙方： （签字） 年 月 日

附件3

重庆城市管理职业学院勤工助学学生考核表（2018年X月）

聘用单位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 所在学院 | 专业班级 | 学号 | 联系方式 | 出勤情况 | 完成工作情况 | 考核结果 | 建行卡号 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 制表人：

注：1.出勤情况填写：全勤/缺勤 次 2.完成工作情况填写：较好/一般/较差 3.考核：合格/不合格

附件4

2017-2018学年第二学期校内勤工助学助理拟聘用学生名单

部门名称（学院名称）盖章：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 学院 | 班级 | 学号 | 联系方式 | 拟聘用部门 | 聘用岗位 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件5

校内勤工助学岗位申报表

**（申报部门用）**

岗位申报单位（签章）： 岗位申报学期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位负责人 |  | 职务 |  |
| 设岗类型 | □教学助理 □行政助理 □信息技术 □实训管理 □后勤服务 □其它 |
| 设岗性质 | □固定岗位 □临时岗位 |
| 经费来源 | □学校奖助学金 □部门自筹 |
| 岗位名称 | 工作地点 | 指导老师 | 联系电话 | 需求人数 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 申报单位设岗理由 | （说明工作内容、工作职责及岗位要求等）签名： （签章） 年 月 日 |
| 学生处、人力资源处会审意见 | 签名： （签章） 年 月 日 |
| 学生工作分管校领导意见 | 签名： 年 月 日 |

 重庆城市管理职业学院制