**肇庆学院学生校内勤工助学固定岗位申报表**

**（XXXX-XXXX学年度）**

学生资助管理中心 制

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申报单位**  **(盖章)** |  | **单位负责人签名** |  | **申报**  **日期** | **年 月 日** |
| **勤助工作日常负责人** |  | **职务** |  | **联系**  **电话** |  |
| **岗位类型** | **需求人数** | **岗位要求** | | | |
| **办公事务**  **助理岗位** | **主校 人**  **星湖 人** |  | | | |
| **教学（含实验、实践）助理岗位** | **主校 人**  **星湖 人** |  | | | |
| **场馆及后**  **勤服务助**  **理岗位** | **主校 人**  **星湖 人** |  | | | |
| **学生资助**  **管理中心**  **审批结果** | **办公事务助理岗位： 个； 教学（含实验、实践）助理岗位： 个； 场馆及后勤服务助理岗位： 个。    （公章） 年 月 日** | | | | |

**注：①**办公事务助理岗位：党政管理部门、二级学院办公勤工助学岗位；**②**教学（含实验、实践）助理岗位：实验室、课室、琴房等勤工助学岗位；**③**场馆及后勤服务助理岗位：场馆、后勤服务、图书馆等勤工助学岗位；**④**审批结果由资助中心填写盖章。