**上海电力大学校内勤工助学岗位（本科）设置申请表**

填表日期：年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** |  | | | | | | |
| **联系人** |  | | | | **联系电话：** | | |
| **联系**  **邮箱** |  | | | | **工作地点:** | | |
| **用**  **工**  **信**  **息** | **总岗位数** |  | **部门年度**  **薪酬合计** | | | **按9个月计算（寒暑假除去）** | |
| **岗位名称** | **岗位工作内容** | **岗位月工时**  **总数** | | | **岗位薪酬标准** | **本岗位计划录用学生数** |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
| **用工单位负责人意见：**  **签字盖章： 年 月 日** | | | | **学生处意见:**  **核定部门年度岗位总数：**  **核定部门年度薪酬总额：**  **签字盖章： 年 月 日** | | | |
| **备注：**  1.校内固定勤工助学岗位申报以处级部门和学院为单位统一申报；  2.各部门设立勤工助学岗位申报时间为每年的年末（申报次年岗位设置）；  3.申报完成后，学生处将核定出部门年度勤工薪酬总额，全年累计每月申报金额，超过核定薪酬总额部分将不予发放。  4.年中可变动聘用学生，但不可增加岗位设置和薪酬总额。  5.每月勤工助学费用请用学工系统-勤工管理模块申报，不接收邮件申报。  申报网址：https://xuegong.shiep.edu.cn  6.每月勤工费用在系统申报后须提交纸质申报表到接收柜中，截止日期和系统申报关闭时间一致。 | | | | | | | |