勤工助学用工岗位学生工作情况登记表

日期： 年 月 用人单位： 用工岗位： 指导（负责）老师：

**※1.本表各用人单位按“用工岗位”进行工作情况登记，一岗一表。**

**※2.本表由学生填写，上岗学生必须进行登记，否则视同未上岗。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 性别 | 班级 | 上岗日期 | 上岗时间 | 退岗时间 | 总工时 | 工作内容（详细记录完成的工作任务） | | 自评 |
| 例 | 张三 | 男 | 15计算机1班 | 9月25日 | 9：00 | 11：00 | 2 | 协助老师完成整理20份档案材料 | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| （ 月） 总工时 | | | | | | |  |  | | |
| 每月工作情况评价（填写姓名及评价等级）：张三/优 | | | | | | | | | | |

填写说明：

1.请用工单位指导学生如实准确填写相关信息。“总工时”指的是当月总的工作时间； “每月工作情况评价”由指导（负责）老师负责对学生进行工作表现评价，评价等级分为优、良、中等、合格；“自评”由学生填写。

**2.此表用于本部门日常工作管理与考核，学年末报送学工部勤贷助学中心存档。**