**附件1：**

|  |
| --- |
| **关于民族学院调整2020-2021学年勤工助学岗位情况表** |
| 序号 | 岗位设置 | 人数要求 | 备注 | 要求 |
| 1 | 教室管理员 | 5 | 负责7B203-205同声传译实验室，7B207-209跨境电商实验室，4324、4326、4526语音实验室，5310-5316数码钢琴实验室 ，5318、5320数码钢琴实验室，5322-5324双排键电子琴实验室 ，8B336合唱排练室的清洁卫生打扫 | 做事认真负责，时间观念强，认真做好教室保洁工作 |
| 2 | 教务科助理 | 5 | 协助老师处理日常办公事务 |  |
| 3 | 学生科助理 | 5 | 协助老师处理日常办公事务 |  |
| 4 | 院办助理 | 2 | 协助老师处理日常办公事务 | 1.工作认真细致耐心；2.有一定的计算机应用基础和语言组织能力；3.吃苦耐劳； |
| 5 | 学科助理 | 4 | 协助老师处理日常办公事务 |  |
| 6 | 科研社会服务办公室助理 | 2 | 协助老师处理日常办公事务 | 有相对较多的空余时间 |
| 总计 | 23人 |  |

**附件2：**

**丽水学院民族学院院内学生勤工助学申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 学号 |  | 政治面貌 |  |
| 专业班级 |  | 家庭地址 |  | 联系电话 |  |
| 家庭成员 | 姓 名 | 称谓 | 详细工作(或学习)单位 | 年收入 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 获奖情况 |  |
| 资助情况 |  |
| 空余时间（√） | 时间 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 |  |  |
| 12节 |  |  |  |  |  |  |  |
| 34节 |  |  |  |  |  |  |  |
| 56节 |  |  |  |  |  |  |  |
| 78节 |  |  |  |  |  |  |  |
| 申请理由 | 　　　　　　　　　　申请人签名：　　　　　　年　　 月　　日 |
| 二级学院意见 | 分配岗位： 负责人签名： 年 月 日 |

注：本表涉及岗位为二级学院内部岗位，表格由二级学院学生科保存。