**附件1**

**2018—2019学年本科生勤工助学固定岗位需求表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **具体实验室** | **工作地点** | **工作强度** | **岗位职责与要求（需具体明确）** | **工资标准** | **岗位需求数** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | 合计总数 |  |

**联系人： 联系电话： 负责人（签字）： 联系电话：**

注：1.“岗位名称”请各实验室依据工作性质内容自行设定，如“实验岗”、“数据记录岗”、“行政助理岗”、“教学助理岗”等。

2.“工作地点”应标明校区和具体场所，如“西校区园艺楼101实验室”、“西校区上庄实验站”。

3.“工作强度”为“较强”和“普通”两档，“较强”指繁重脑力和体力等较强工作；“普通”指实验室实验等普通工作。

4.“岗位职责与要求”需明确每周工作时长、学生空闲时间要求、年级专业要求、技能要求等具体要求，如表述不具体可能影响岗位匹配。

5.“工资标准”依据工作强度而设定，“普通”档为每月600元、“较强”档为每月700元。“较强”档仅限校外实验基地田间劳作类。

6. 如同一类别岗位需求若干人数，而表中各项内容均相同，则不必重复填写，写明需求人数即可。

7.“岗位需求总数”按照全岗统计，即申请的岗位数最小为1。

**附件2**

**中国农业大学本科生勤工助学月度工资报表（ 年 月）**

**实验室： 负责人（签字）： 实验室联系人： 联系电话：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **姓名** | **学号** | **出勤时间** | **工作表现评价** | **建议工资** | **学生电话** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.“岗位性质”请标明是“固定岗位”或“临时岗位”。

2.“出勤时间”应依据学生当月实际出勤的小时数如实填写，如不提交此表，视为学生当月没有工作。

3.“工作表现评价”是对学生工作是否合格的评价，应标明“合格”或“不合格”，如不合格可在备注中详细写明具体表现情况。

4.“建议工资”必须填写，工作不满25小时，按照每小时18元核算工资，工作时间在26-28小时，建议工资500元；29-31小时，建议工资550元；如学生工作时间满32小时，可给予固定岗位工资600元，原则上用工单位不得安排学生工作时间超出40小时。

5. 负责人须由实验室老师担任，请于每月1-3日将上一月份的报表提交园艺楼101办公室。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **附件3**  园艺学院本科生勤工助学考勤表 | | | |
| **学生姓名：** | | **学号：** | **电话：** |
| **当月工作时间：**2019年 月 日—— 月 日 | | | |
| **日期** | **工作时间（分钟）** | **工作内容** | **工作时间折算（小时）** |
| **示例** | 8:00-10:10 | 编辑整理新闻《XXX》 | 2.2 |
| 1日 |  |  |  |
| 2日 |  |  |  |
| 3日 |  |  |  |
| 4日 |  |  |  |
| 5日 |  |  |  |
| 6日 |  |  |  |
| 7日 |  |  |  |
| 8日 |  |  |  |
| 9日 |  |  |  |
| 10日 |  |  |  |
| 11日 |  |  |  |
| 12日 |  |  |  |
| 13日 |  |  |  |
| 14日 |  |  |  |
| 15日 |  |  |  |
| 16日 |  |  |  |
| 17日 |  |  |  |
| 18日 |  |  |  |
| 19日 |  |  |  |
| 20日 |  |  |  |
| 21日 |  |  |  |
| 22日 |  |  |  |
| 23日 |  |  |  |
| 24日 |  |  |  |
| 25日 |  |  |  |
| 26日 |  |  |  |
| 27日 |  |  |  |
| 28日 |  |  |  |
| 29日 |  |  |  |
| 30日 |  |  |  |
| 31日 |  |  |  |
| **审核老师签字：** | | | **合计时长：** |
| 温馨提醒：1.考勤表按自然月记录每个学生工作时间，工作时间尽量具体，以便核算；2.工作内容应填写具体的工作事项，尽量详细，以便核实工作量；3.工作时间折算以小时计算，四舍五入；4.表格除审核老师签字外，其他信息可由学生自行填写；5.考勤表应每月随工资报表上交，学院将存档备查。 | | | |
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件4 园艺学院本科勤工助学临时岗位考勤表** | | | | | | | | |
| **序号** | **学生姓名** | **学号** | **班级** | **联系电话** | **工作日期** | **工作时间** | **工作内容** | **工作时间折算** |
| 示例 | 张三 | 2019317010101 | 园艺191 | 12345678911 | 2019.03.14 | 8:00-10:10 | 编辑整理新闻《XXX》 | 2.2 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件5 园艺学院本科生校内勤工助学协议书

甲方：(用人单位名称)

乙方：(勤工助学受聘学生姓名）

为促进学院勤工助学工作的健康有序开展，规范用人单位及上岗学生的权利义务关系，培养学生的自立自强精神，增强岗位意识、纪律观念，提高实践能力。根据《中国农业大学勤工俭学实施办法》，特制定本协议：

**一、甲方权利及义务**

1、甲方组织开展勤工助学活动应当遵守国家法律、法规和学校的管理制度，不影响学校正常教学。为保证乙方学习时间，原则上乙方每周工作不得超过8小时，每月不超过40小时，并须督促乙方不影响学业。

2、甲方在任何情况下均不得安排乙方从事有毒、有害、危险等可能对人身造成伤害以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的工作。甲方必须为乙方提供工作所需的各种劳动保护设施和用品，保障乙方的安全。

3、甲方有义务指导和监督乙方认真履行岗位规定的工作内容，有义务对乙方进行岗前培训和安全、技术、岗位要求、劳动纪律、职业道德等方面的教育。

4、甲方应严格考勤制度，认真做好勤工助学学生考核工作，及时报送学生劳酬。

5、甲方向乙方支付的报酬由学院勤工助学工作中心根据考核结果，每月结算一次。固定岗位工资标准为工作不满25小时，按照每小时18元核算工资，工作时间在26-28小时，建议工资500元；29-31小时，建议工资550元；如工作时间满32小时，可给予固定岗位工资600元，最高不超过700元。临时岗位工资标准为每小时18-20元，原则上临时岗位的月报酬不得超出固定岗位月报酬，超出部分由甲方承担。

**二、乙方权利及义务**

1、乙方应在学有余力的情况下参加勤工助学工作，不因此而影响正常学业。

2、乙方应遵守国家法律、法规，遵守学校及乙方的相关规章制度、工作规范和劳动纪律，须服从用工单位的管理和考核，认真履行本协议规定的各项义务。

3、乙方应严格遵守甲方的工作时间和工作要求，不得擅自离岗，不得迟到早退，否则甲方有权按照勤工助学有关条例和办法进行处罚或解聘。

4、乙方有根据实际工作量和本协议约定的报酬标准按时获得劳动报酬的权利。

**三、学院勤工助学工作中心保留随时监督乙方工作情况的权利。**

四、本协议一式三份，甲、乙方各持一份，学院勤工助学工作中心留存一份备案。协议自签订之日起生效，有效期至201 年 月 日止。

甲方: 乙方:

签字： 签字:

201 年 月 日 201 年 月 日