附件3：

|  |
| --- |
| **广西现代职业技术学院勤工助学考勤登记表** |
| 部门： 岗位： 班级： 姓名：  |
| **序号** | **工作日期** | **工作时间** | **工作时数（小时）** | **签 字** | **备 注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |
| 岗位负责人审核： 日期： |
| 说明：1.本表用于勤工助学学生工作记录，按勤工助学学生人数每人每月一份填写。2.用工部门每月按照岗位工作要求对学生工作进行考勤登记，由岗位负责人审核签字后，于每月3日前将纸质文件报送到学工处学生资助管理中心，同时将学生工时导入学院网上办事大厅勤工助学系统中提交审核。若不按时报送此表，学生资助管理中心将不造册发放薪酬，并在下个月撤消该勤工助学岗位。。 |