**附件：**

**三明学院校内勤工助学岗位申报表**

 **学年** 用工部门： （盖章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 科室名称 | 岗位类型 | 岗位名称 | 岗位要求 | 工作量 | 人数 | 联系人及联系方式 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** | 人 |
| **制表人：** | **用工部门审核人：** |

备注：岗位类型选填：临时岗位或固定岗位；固定岗位的工作量按月计算，固定岗位工作量原则上不低于20小时，不高于40小时，月工资按月工作量核发。