**青岛理工大学学生勤工助学申请审批表**

（正面）

**年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | | 学号 | |  |
| 学 院 | |  | | | 班级 | |  |
| 特长或优势 | |  | | | 联系电话 | |  |
| 身份证号 |  | | | 银行卡号 | | （ 银行） | |
| 家庭联系电话及联系人 | | | | |  | | |
| 申请理由 | 本学年经济困难生认定情况： A□ B□ C□  家庭经济困难状况：    本人签名： | | | | | | |
| 用工部门  意见 | 该学生符合我部门用工需求，岗位安排： 岗位性质: 固定 临时  起始时间： 年 月 日  负责教师签名： | | | | | | |
| 学院意见 |  | | | | | | |
| 学生资助管理中心意见 | 负责人签名：（盖公章） | | | | | | |

注：1、请附上相关证明。2、申请理由可另附纸或在背面继续填写。

**青岛理工大学勤工助学学生须知**

（申请审批表背面）

**一、勤工助学学生基本要求**

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党领导；

2.自觉遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

3.诚实守信，道德品质优良；

4.勤奋学习，积极上进，积极参加公益活动，无不良嗜好，家庭经济困难，生活简朴；

**二、勤工助学学生工作准则及安全须知**

1.注重文明礼仪。接听电话、接待师生，要主动热情，文明礼貌；办公室工作期间要穿戴整洁，落落大方；工作期间不嬉笑打闹，不大声喧哗。

2.工作态度严谨。严格遵守工作制度，对待工作认真谨慎，具有强烈的工作责任心，注重维护学生助理员的良好形象；自觉熟悉办公室工作，力争在勤工助学工作中增长才干、学习本领。

3.遵守工作纪律。按时到岗，不迟到早退，有特殊情况提前请假，并安排好相关工作，不得无故缺岗；办公室的重要文件、资料要妥善保管，不乱丢乱放。

4.注意勤俭节约。爱惜公共财物，不浪费纸、笔等办公用品；节约水电，离开时关闭不必要电源，关紧水龙头、水阀。

5.注意人身安全。防止意外摔伤、烫伤、高空坠落、触电等意外事故，增强安全防范意识，提高自我保护能力。

|  |
| --- |
| 我自愿从事学校勤工助学工作，已认真学习上述勤工助学工作须知相关内容，并遵守学校勤工助学相关规定！  **学生签字：**  20 年 月 日 |
| 我部门已对该学生上岗资格进行审核，并开展相应的岗位培训及安全教育学生。      **用工部门： 负责教师（签字）：**    20 年 月 日 |