**2024-2025学年后勤管理处勤工助学学生工作考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 学院 202x 级 专业 班 | | | |
| 性别 |  | | 学号 |  | 政治面貌 |  |
| 籍贯 |  | | 身份证号 |  | 联系电话 |  |
| 工作岗位 | | 综合科学生助理 | | | | |
| 工作时间 | | 2024 年 9 月 x 日至 2025 年 9 月 30日；共计x小时 | | | | |
| 工作内容 | | 办公室日常事务处理，协助科室内其他老师的安排工作，档案资料的整理、归类、装盒、传送等工作。 | | | | |
| 个人工作  总结 | | 本人签名： 年 月 日 | | | | |
| 用人科室  评价 | | （盖章） 年 月 日 | | | | |
| 后勤管理处  意见 | | （盖章） 年 月 日 | | | | |

注：“工作总结”需以第一人称填写，要求如实反映本人一年来在勤工助学岗位上的表现，可附页说明。