**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。