**杭电信工勤工助学岗位用工注意事项**

# 一、各部门所需提交材料

1、《附件 2：杭电信工勤工助学用工部门岗位申请表》**（纸质版）**

2、《附件 3：杭电信工勤工助学学生申请表》**（纸质版）**

3、 《附件 4：杭电信工勤工助学岗位用工学生信息汇总表》**（电子版）** **二、上交时间和地点**

上交时间：2023年 10月 31 日 16：00 前，纸质材料交至格致楼 223，

电子材料发至邮箱：1334873891@qq.com。

邮件格式命名为：《部门编号-部门名称-学生负责人-学生负责人联系方式》

1. 注意事项
2. 附件 2 杭电信工勤工助学用工部门岗位申请表：

①部门填写无误，按照最新名称；

②部门用工人数不得超过规定人数（即 sheet2 人数）；

**③部门负责老师签字需手写并盖章**（缺一不可）。

④不允许有任何的涂改痕迹，错了就换张新的填写，不许涂改，更不许用涂改液。

1. 附件 3 杭电信工勤工助学学生申请表：

①辅导员意见需签字；

②**用工部门意见要签字和盖章（缺一不可）**；请参照模板。

③**部门所有同学均需提交，不允许有任何的涂改痕迹，错了就换张新的填写，不许涂改，更不许用涂改液。**

1. 附件 4 杭电信工勤工助学岗位用工学生信息汇总表：

①学生姓名学号填写无误；附件3序号与附件4序号要保持一致。

②部门编号请在 sheet2 中查找准确填写；

③资助对象与非资助对象请做好身份确认，特殊部门非资助对象用工请提交详细的岗位职责等领导签字盖章材料，并备注；

④文件命名格式为：部门编号-部门名称-学生负责人-学生负责人联系方式。

4、所有材料如若不按照规定提交，一律打回重新整改；三份附件材料是这学年勤工助学岗位酬金发放的名单库，请认真对待，信息错误或者遗漏影响后期酬金发放，责任自负。