

中国矿业大学校内勤工助学固定岗位核查统计表

用工单位（盖章）：

单位在编人数：_____人（仅机关单位填写）

序号	岗位编码	岗位名称	学生类别	工作类别	工作地点	工作内容	月工作量计算	月工作总量 (小时)	岗位 人数	工资总 额 (元)	负责老师 工号	负责老师 姓名	负责老师 座机电话
1	2021001	微信公众号运营	本科生	线上平台运营岗	南湖校区信控楼	1、“中国矿业大学学生资助管理中心”公众号的日常运营和维护，每天工作时长约2小时； 2、公众号的编辑工作，包括内容搜集、整理、编辑及发布，每天工作时长约1小时； 3、定期开展线上活动，增加粉丝数量，提升粉丝关注度，每月开展一次，平均每天工作时长约1小时。	平均每天工作时长4个小时，周末无休。	120	4	960			
2	2021002	办公室实习文员	本科生	办公文员实习岗	南湖校区信控楼	办公室值班，每个班1人，协助老师完成办公室的一些日常工作，主要工作内容： 1. 协助老师完成收文、走流程及办结归档等各项工作； 2. 协助老师做好办公室所辖的场地的借用登记工作； 3. 协助做好办公室物资的进出管理和登记； 4. 协助做好接待和会议准备。	值班时间7:30-21:30，共计14小时，周末无休	430	14	3360			
备注		不超过10个字符，不带标点符号			请写清楚校区、楼栋、门牌号，无固定工作地点的可以填“无固定地点”	请详细填写工作内容，不能为空，也不能为简单的几个字，并在每一类工作内容后面附上具体的工作时长	请尽量描述清楚，根据填写内容能够计算出月工作量，一般周末无休的岗位按每月30天计算，周末休息的岗位按每月20天计	核算出的月工作总量	月工作量÷30小时=岗位数（需取整）	每人每月240元	需指定专职老师工号，便于后期统一开放勤助系统权限		

经办人：

联系电话：

分管领导签字：

年 月 日