**年 月学生助课和实验员助理考勤记录表**

**设岗单位（公章）: XXXX名称**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 院 |  | 专 业 |  |
| 班 级 |  | 学 号 |  | 联系方式 |  |
| 岗 位 |  | 聘用教师 |  |
| **工 作 考 勤 情 况** |
| **日 期** | **上班时间** | **下班时间** | **合计工作时间** | **工作评价** | **聘用教师签名** | **备注** |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 | 时 分 | 小时 |  |  |  |
| 本月实际累计工作: （小时） 劳务金额： （元） 学生签名： |
| 说明: 1.设岗单位应指定专人负责对学生的工作进行考勤，统计并核实，学生的工作评价分为优、良、中、差。2.工资标准参照学工处薪资标准，按实际工作时长发放，原则上每个月不超过40小时。3.学生应如实填写本人值班时间，如发现弄虚作假，一律取消岗位任职并通报批评，考勤表上交情况列入工作考核范畴，各单位应做好学生资料存档，定期反馈学生工作表现到教务处。4.聘用教师应每月1-3号期间将上月的考勤表交至设岗单位。用人单位统一收集后加盖公章，连同《学生助课津贴表》一同交到教务处，特殊情况(如放假等)视具体情况而定。5.岗位设置，每位学生每学期只能担任一个工作岗位，以不影响学生自身学业为前提。课程考试不及格或违反校纪校规受到处分的学生不能申请岗位。6.岗位培训，课程主讲教师（团队）或实验室管理人员负责对已录用的学生开展具体相关业务的培训和课程培训，包括岗位职责、课程教学大纲和进度安排，实验室管理规定等，业务的培训和课程培训应在开学前三周内完成。 |