|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2 |  |  |  |  |  |  |
| **勤工助学考勤表** |  |  |
| **用工部门：（盖章）**  |  |  |
| **学生工姓名：** |  |  |  |  |  |
| **日 期** | **工作时间** | **工作内容** | **小时合计** | **备注** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| **合计** | 　 |  |  |  |  |  |
| **注：1、各部门必须严格考勤，有专门负责考勤人员，学务处定期核查考勤记录。** |
| **2、各部门必须在次月4号之前（如遇节假日往后顺延至假日后的第一个工作日）将此表与学生工工资****表一并报送，将不再补发。**  |
| **考勤人签字： 用工部门领导签字： 日期：** |