**厦门大学兼职辅导员\*年\*月工作劳酬申报表**

用工单位（公章）： 申报时间2019年\*月\* 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 年级、专业 |  |
| 所带学生年级 |  | | 所带学生人数 |  |
| 在岗时间 | 月工作情况小结 | | | |
| 共21 h | 学院团委办公室暑期值班（8.1-8.9，7天， 3h/天，共21h）:  协调201\*级新生临时入住相关事项（多位硕博生分批，共2h），协助完成防抗今年第十三号台风紧急工作（协助通知、走访研究生女生宿舍，共4h），协助组织我院演武场改造奠基仪式现场观众（2h）；整理201\*届毕业生全部就业资料供存档（4h），为2015届毕业生\*\*等办理报到证改派申请（1h）。 | | | |
| 共 22 h | 助学工作：  1.201\*届本科新生入学教育（大学生医疗保险/国家助学贷款）:包括前期准备和入学教育（8.27），共3h；  2.201\*届研究生新生入学教育（大学生医疗保险/国家助学贷款）: 包括前期准备和入学教育（9.17），共2h；  3.大学医疗保险助理和国家助学贷款助理的申报:和学院领导协商助理人选、并与学生进行沟通、完成申报（9.10），共1h；  4.完成组织我院申报参加大学生医疗保险工作:多渠道发布通知（9.15）、组织学生系统申请并完成学院审核、收集并审核制卡材料，不合格退回重新收集审核、提交纸卡材料和相关材料、多渠道发布扣费通知，共10h；  5. 完成部分组织申请贷款工作:多渠道发布通知（9.27）、领取档案袋（9.29）、已收集部分材料（9.30），共4h；  4.完成相关咨询工作：如何临时申请参保/停保、补办医保卡、报销流程，国家助学贷款和生源地贷款相关咨询，共2h。 | | | |
| 共29h | 就业相关工作：  1.报送我院本科生截止201\*年9月1日毕业生就业情况：和26位已毕业本科生多途径联系，谈心并确认其目前就业状态，收集凭证，共10h；  2.完成我院本科生201\*届毕业生生源报送工作：通知、收集信息、录入系统、提交，共6h；  3.完成我院本科生就业推荐表的制作和审核：通知、生成表格并审核、协助填写学院意见、打印、及各种签字盖章，共6h；  4.其他：及时发布各项就业信息（主页、班级群，共5h），完成留校本科毕业生的档案移交和\*\*\*档案寄送的调整（2h）。 | | | |
| 共 23 h | 其他：协助学院完成201\*级本科生迎新工作（8.24-8.26，共20h）；参加学院学工组会议，总结个人工作以及为新阶段的任务做好筹备工作（9.23，共3h）。 | | | |
| 共95 h 申报人（签名）： | | | | |
| 学院审核意见 | | 分管领导（签字）：  年 月 日年 月 日 | | |
| 建议发放金额 | | 年 月 日 | | |