校内部门劳务用工申请表（本科生）

归口管理部门：学生工作处 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | 申请日期 | | | |  |
| 经费预算项目编号 |  | | 劳务费标准  （不超过15元） | | | | 元/小时 |
| 工作时间 |  | | 工作地点 | | | |  |
| 工作内容 （具体到各个位置的用工人数，用人需求、劳务费用发放依据。） |  | | | | | | |
| 安排时间 | 年 月 日 | | | | | | |
| 申请部门联系人 |  | | 联系电话 | |  | | |
| 申请部门负责人签字（盖章） | | 年 月 日 | | | | | |
| 学生工作处负责人签字 | | 年 月 日 | | | | | |
| 劳务费发放表报送  （报送考核表时填写） | 报送人 |  | | 报送时间 | | 年 月 日 | |
| 备注 |  | | | | | | |

注：请提前不少于3个工作日向归口管理部门提出申请。