附件6： **研究生“助管”岗位工作考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | **性别** |  | **学号** |  | **博士生□ 硕士生□** | |
| **学院** |  | | **专业** |  | | | **导师姓名** |  |
| **岗位编号** | |  | | | **考核时限** | | **年 月** | |
| **岗位类别** | | **助管☑** | | | **联系电话** | |  | |
| **聘用单位** | |  | | | | | | |
| **履职情况及个人工作小结** | **（岗位职责履行情况）**  **研究生签名： 年 月 日** | | | | | | | |
| **聘用单位（部门）考核评语** | **（工作态度、工作时间量、工作成效等）**  **考核结果： 合格□ 不合格□**  **岗位负责人签字： 年 月 日** | | | | | | | |
| **学院**  **意见** | **本月资助研究生助管津贴 元。**  **年 月 日** | | | | | | | |

注：（1）受聘研究生于每月1-5日到所在学院领取和填写研究生“三助一辅”相应岗位考核表（亦可到研究生院网站下载、A4纸打印），并由设岗负责人填写考核意见，填写完毕后交回本学院。

（2）学院收齐研究生“三助一辅”考核表，审核汇总后，填写研究生“三助一辅”考核结果汇总表，每月8日（如遇节假日可顺延）下午下班前电子版和纸质版分别交研究生工作部。

（3）研究生工作部负责报财务处发放上月研究生三助一辅薪酬。此考核表由研究生所在学院留存。