附件1：

南通师范高等专科学校

**校内勤工助学岗位设置申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请日期 |  |
| 本岗计划  用人个数 |  | 本岗月用工  总时间上限 |  |
| 岗位名称  及  申请理由 |  | | |
| 岗位职责 |  | | |
| 工作时间 |  | | |
| 用人条件 |  | | |
| 用工部门  负责人意见 | 签字（盖章）  年　 月　 日 | 人事处  意见 | 签字（盖章）  年　 月　 日 |
| 学生工作处  意见 | 签字（盖章）  年　 月　 日 | 资助工作分管  校领导意见 | 签字（盖章）  年　 月　 日 |

注：1.此表为一式两份，经审批后用工部门保留一份，学生资助管理中心保留一份。

2.用工部门所申请的岗位须由学生工作处审核、资助工作分管校领导审批后方可生效。

3.填写申请表时需一岗一表。

4.此表加盖用工部门公章后有效。