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**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位设置  部门 |  | 负责人 |  | | 电话 |  | |
| 岗位职责 |  | | | | | | |
| 工作地点 |  | | | 需求人数 | | |  |
| 工作时间 |  | | | | | | |
| 人员要求 |  | | | | | | |
| 用工部门  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 | | | | | | |
| 主管校领导  意见 | 签字（盖章） 年　月　日 | | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | | |

注：1.此表为一式两份，经审批后用工单位保留一份，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、主管校领导审批后方可生效。

3.填写时请保证每张表一个岗位。

4.此表加盖用工部门公章后有效。