中国人民大学勤工助学临时岗位设立申请审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设岗单位 |  | | | | | | |
| 工作联系人 |  | | | 联系电话 | |  | |
| 设岗事由 |  | | | | | | |
| 岗位名称及岗位说明 |  | | | | | | |
| 工作时间 | 年 月 日—— 年 月 日 | | | | | | |
| 请根据工作开始时间至少提前3个工作日提出申请。如果总时长超过200小时，须至少提前7个工作日提出申请。 | | | | | | | |
| 勤工助学学生需求 | 岗位 | 人数 | 时长/人 | | 总时长 | | 特殊要求 |
| 1 |  |  | |  | |  |
| 2 |  |  | |  | |  |
| 3 |  |  | |  | |  |
| 合计 |  |  | |  | |  |
| 设岗单位意见 | | | 学生处审批意见 | | | | |
| 领导签字：  （盖章） 年 月 日 | | | 同意设岗，总时长不超过\_\_\_\_\_\_\_小时；  岗位编号\_\_\_\_\_\_\_\_\_。  审批人签字：  年 月 日 | | | | |

注：本表于2018年9月启用。请用A4纸打印，超过1页须正反面打印，不能超过2页。