附件1:

安徽工程大学全日制本科生勤工助学岗位用工申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用工单位 |  | 办公地址 |  |
| 经办人  （工号） |  | 办公电话 |  |
| 移动电话 |  |
| QQ |  |
| 申请理由 |  | | |
| 岗位类型 | 学校固定岗（ ） 学校临时岗（ ） | | |
| 岗位名称  工作内容  每周工作时间 | 例如：  1、办公室助理：协助办公室日常事务处理、文印、文件扫描、校领导报纸分发等。20小时/周。  2、收发室：协助收发室报纸分发、整理。14小时/周。 | | |
| 人员数量  技能要求 | 例如：合计需求助理10人。  1、办公室助理：1人，要求：认真负责、时间观念强，能吃苦。  2、收发室：1人，要求：…… | | |
| 单位意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | |
| 学生资助管理中心意见 | （盖章）  年 月 日 | | |

备注：

1.请单位负责人签字盖章后纸质版材料交师生活动中心310室，[电子版发至793669279@qq.com](mailto:电子版发至369701567@qq.com)。联系人：柏杨，联系电话2871211。

2.此表可以在我校学生处网站“下载专区”下载。