附件2：

编号:

**安康学院学生勤工助学**

**临时岗位申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用工单位 |  | 负责人 |  | 电话 |  |
| 岗位职责 |  | | | | |
| 工作时间 |  | | | | |
| 人员要求 |  | | | | |
| 用工单位意见 | 签字（盖章）  　　　　　　　　　　　年　月　日 | | | | |
| 学生资助管理中心意见 | 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、用工单位所申请的岗位须由学生资助管理中心核查审批后方可申效。

3、填写时请保证每张表一个岗位。

4、此表加盖用工单位公章后有效

学生工作部（处）

年　月　日