**上海外国语大学行政助理、学生辅导员岗位设置申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 | |  | | 出生年月 | | |  | | | 本人照片 | |
| 政治面貌 |  | 民族 | |  | | 专 业 | | |  | | |
| 籍贯 |  | 联系方式 | |  | | 邮 箱 | | |  | | |
| 家庭地址 |  | | | | | 辅导员姓名及联系方式 | | |  | | |
| 身份证号 |  | | | | | 岗位类别 | | | （ ）行政助理  （ ）学生辅导员 | | |
| 学 号 |  | | 所在学校 | |  | 所在院系 | |  | | | 所在校区 | |  |
| 服务起止时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | 每周工作时间 | | |  | | | |
| 工作内容与职责（可附页） |  | | | | | | | | | | | | |
| 导师意见 | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 设岗部门意见 | 领导签字：  （公章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 人事薪酬中心  意见 | 领导签字：  （人事科代章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 本人承诺 | 本人承诺：在约定的工作时间（含寒暑假）内，严格遵守所在部门的各项规章制度，严格保守部门内各项机要工作秘密，认真完成部门安排的各项工作任务，切实履行职责，保证工作时长，否则自愿承担相应责任。  承诺人签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |