**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 |