**三江学院部门勤工俭学临时岗位申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 岗位名称 | |  |
| 临时需用  人数 |  | 工作时间 | |  |
| 工作内容及  具体要求 | 申请人签字：  联系方式：  年 月 日 | | | |
| 申请部门领导意见 | 签 字：  年 月 日 | | 学生发展与服务中心  意见 | 签 字：  年 月 日 |
| 备注 | 1、此表仅用于临时岗位申请；  2、“工作时间”是指从某月某日至某月某日；  3、组织学生开展必要的勤工俭学岗前培训和安全教育，用工部门承担学生勤工俭学期间的安全责任；  4、不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。 | | | |

学生发展与服务中心制