**青岛农业大学学生勤工助学岗位设置申报表**

单位（章）： 分管领导签字：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用工单位** | **岗位名称** | **设岗计划（人）** | **工作内容** | **工作要求** | **报名地点** | **报名时间** |
| **示例** | 工作助理 | XX人 | 协助办公室做好日常事务处理等工作。 | 工作认真负责，具有一定办公软件操作技能。每月工作 小时。 | 主楼xx房间 | 上班期间（8:00-11:30）或自定时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**注：各单位请结合工作实际按需设岗，参照示例填报申报表。**

经办人： 联系电话：