

中央民族大学研究生管理助理岗位申请表

申请岗位名称					照片	
岗位所属单位						
申请人信息	姓 名		政治面貌			
	性 别		培养类别			
	院 系		专 业		学 制	
	手 机		电子邮件		是否新上岗	
申请人理由	请申请人说明本人简历、具备所申请岗位要求的能力和特点(可附简历, A4 白纸打印):					月 日
(以上由申请人填写)						
院系意见	导师签字: 年 月 日			申请人目前没有担任校内勤工助学或其他助教、助研等岗位工作。 院系负责人签字: 年 月 日		

	工作期限	年 月 — 年 月	负责教师	
	工作时间	小时/周	津 贴	元/月
设 岗 单 位 意 见	我单位同意该研究生担任本岗位管理助理，岗位的具体职责为：			
	岗位负责教师签字：		单位负责人签字：	
	年 月 日		年 月 日	
研 究 生 确 认	本人所填信息属实。我已了解所申请岗位的职责与要求，我将按照《中央民族大学研究生管理助理岗位管理办法》的相关规定，认真完成工作任务。			
	管理助理签字：			年 月 日
终 审 意 见	研究生院负责人签字：			
				年 月 日
备 注				

说明：此表一式两份，一份由设岗单位交研究生院留存，一份存入本人档案。

填表注意事项：

- 1、严禁改动表格格式；
- 2、此表应正反打印；
- 3、此表因装入学生个人档案，请填表人认真填写；
- 4、工作期限一栏统一为 2013 年 9 月至 2014 年 7 月；
- 5、照片应为标准 2 寸证件照。