**中国劳动关系学院研究生“助管”工作岗位协议**

201 - 201 第 学期

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | | | 出生年月 |  | | 照片 |
| 学 号 |  | 所在院系 | | |  | | | |
| 专业领域 |  | 政治面貌 | | |  | | | |
| 身份证号 |  | 手机号码 | | |  | | | |
| 校内住址 |  | | | | 家庭住址 | |  | | |
| 本学期课程安排 |  | | | | | | | | |  |
| 申请岗位 |  | | | 岗位联系人 | | | |  | |  |
| 岗位所在部门 |  | | | 岗酬 | | | |  | |
| 本人意愿 |  | | | | | | | | |
| 学生所在院系意见 | 学生签字：        年   月   日 | | | | | | | | |
| 岗位所在部门意见 | 负责人签字（盖章）：    年   月   日 | | | | | | | | |  |
| 研究生处意见 | 负责人签字（盖章）：    年   月   日 | | | | | | | | |  |
| 一、“助管”岗位受聘研究生与用人部门需签署本协议。  二、.用人部门按月向研究生处提交考勤表(每月工作量不超过40小时)。  三、受聘研究生要遵守用人部门的规章制度和工作要求，认真完成各项任务。 | | | | | | | | | |  |

注：此表用人部门、研究生处、研究生各一份。