南阳师范学院勤工助学岗位变动信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用工单位 | |  | | | 岗位名称 | |  | | |
| 联系人 | |  | | | 联系电话 | |  | | |
| 变动种类 | | □增岗 □ 换岗 （选择请打√） | | | | | 数量 | |  |
| 岗位变动时间 | |  | | | | | | | |
| 岗位变动原因 | |  | | | | | | | |
| 人员信息 | 姓名 | 学号 | 困难等级 | 备注 | | | | | |
| 姓名 | | 学号 | | 所在岗位 | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
| 用工单位审批意见  单位负责人签字：  （公章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 学生资助管理中心审批意见  负责人签字：  （公章）  年 月 日 | | | | | | | | | |

填表说明：(填表时请删除红色文本)

1.联系人应为所在单位负责勤工助学的老师。

2.若是换岗，表中备注栏请填写被替换的人员信息（姓名、学号及岗位）,若岗位人员变动较多可按格式另行打印。

3.若增岗、换岗同时进行，请各提交一份表格。

4.困难等级一栏应填写学院对该生认定的困难等级（特殊困难、比较困难、一般困难）；若未进行认定，则此栏不填。