**校内勤工助学岗位申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | 学号 | |  | | （插入小一寸红底照片） |
| 学院（全称） | |  | | 年级专业班级 | | XX 级XX专业XX班 | |
| 手机号码 | |  | | 紧急联系人及手机 | | 哥哥姓名 手机号XXXX | |
| 家庭详细地址 | |  | | | | | |
| 是否家庭经济困难学生 | | | | □是 □否 | | | 性别 |  |
| 应聘部门及岗位名称 | | XXX部门XX岗位 | | | | 是否服从岗位调剂 □是 □否 | | |
| 个人简介  （结合家庭情况，是否担任班干部、是否获得奖助学金，申请岗位的理由及你的应聘优势，300字内） | |  | | | | | | |
| 个人特长**（填写个人擅长的技能或有相关经历及作品的特长）** | | □Excel数据匹配及图表制作 □PPT美化制作 □口才演讲及活动主持  □微信公众号推文编排及秀米、135排版工具运用 □PS图片编辑及美化  □新闻、通讯写作及及撰写调查报告 □相机摄影、熟悉相机操作及拍摄  □短视频拍摄及剪影、PR等剪辑软件运用  □电脑硬件安装及系统重装 □音箱及无线咪功放调试、投影仪调试及设置  □其他： 如某类插花等手工特长等 | | | | | | |
| 有**空余时间**栏打“**√**”（单双周不同请备注说明） | 星期一 | | 星期二 | | 星期三 | | 星期四 | 星期五 |
| 1、2节（上午） |  | |  | |  | |  |  |
| 3、4节（上午） |  | |  | |  | |  |  |
| 5、6节（下午） |  | |  | |  | |  |  |
| 7、8节（下午） |  | |  | |  | |  |  |
| 9、10节（晚上） |  | |  | |  | |  |  |
| **星期六、星期日是否能够参加值班** □是 □否（勾选“否”，请说明相关空闲时间） | | | | | | | | |
| **本人承诺以上所填申请信息属实。**  申请人签名： | | | | | | | | |
| 用人单位录用意见（写明是否录用）：  签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 学生资助中心意见：  签章： 年 月 日 | | | | | | | | |

**填表说明：表格用wps打开编辑，请有意应聘的同学，认真填写申请表格，图片选用个人红底小一寸照片，个人技能一栏，填写的是本人熟练运用并有相关经验的项目，切勿随意填写；空余时间一栏，填写本人有空参加值班的时间，结合本人课表以及实际情况，其他信息务必填写齐全，表格信息不全或者格式出错的，一律不予录用。**