**苏州大学职员职级岗位聘用申请表**

所在二级单位： \_\_\_\_\_\_\_\_年 \_\_ 月 \_\_ 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | 性 别 | |  | | 出生年月 | | | | |  | | |
| 政治面貌 |  | | | 参加工作时间 | |  | | 来校时间 | | | | |  | | |
| 最高学历  及时间 |  | | | | | 最高学位  及时间 | |  | | | | | | | |
| 岗位类别 | □党政管理 □专职辅导员 | | | | | | | 专业技术职务及时间 | | | | |  | | |
| 现领导  职务 |  | | | 现领导职务  时间 | |  | | 现领导职务  最早时间 | | | | |  | | |
| 现职员  职级 | 级职员 | | | 现职员职级  时间 | |  | | **申请职员职级** | | | | | **级职员** | | |
| 近三年年度考核情况 |  | | | | | 任现职以来年度考核  优秀年度 | | | | |  | | | | |
| 工作简历 | 起止时间 | | | | 工作岗位 | | | | | | 职务 | | | | |
|  | |  | |  | | | | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | | |  | | | | |
| 任现职以来，作为主要执笔人起草重要管理文件、调研报告或重要文稿等  （教育管理研究论文或项目最多可等同2份） | 名称 | | | | | | 时间 | | 排名 | | | 证明人  （签字） | | | | |
|  | | | | | |  | |  | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | |  | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | |  | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | |  | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | |  | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | |  | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | |  | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | |  | | |  | | | | |
| 任现职以来获奖情况  （校级及以上） | 名称 | | | | | | | 级别 | | 时间 | | | | 排名 | | |
|  | | | | | | |  | |  | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | |  | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | |  | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | |  | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | |  | | | |  | | |
| 任现职以来的工作业绩（可附页） | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **本人已确认以上所填内容属实，如有不实之处，自愿承担相应责任。**  填表人： （签字）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 二级单位意见 | | 单位负责人签名（公章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 二级单位党委、党工委意见 | | 单位党委、党工委负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 学校意见 | | 同意聘任该同志为　 　级职员。  学校公章：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |

填表说明：

1. 本表格所涉及的时间均须填写到月，格式如：1987.09。
2. “工作简历”一栏中须清晰填写本人岗位、行政职务变化的信息和相应的时间。
3. 任现职以来，作为主要执笔人起草重要管理文件、调研报告或重要文稿等，“排名”一栏，填写“主要执笔人”或“参与”。每份文件、报告、文稿的“主要执笔”人员均限1人。
4. 填报的重要管理文件须学校正式发文、批复或审核备案；调研报告须得到学校主要领导肯定性批示；重要文稿须刊登在市厅级及以上刊物；核心期刊和省级及以上刊物以学校教育管理研究系列、学生思想政治系列专业技术职务评聘规定为准。
5. 重要管理文件、调研报告、重要文稿、论文、项目、获奖证书等材料的有效期均截至申请前一年12月31日。
6. 各二级单位须认真审核填表人所提交的基本信息及附件材料的真实性，相关复印材料须经签字盖章后方能予以认可。