附件

**岗位聘任书**

（处级岗位用表）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | |
| 岗位名称 | （管理 岗） | | 上岗人员  姓名 | |  |
| 岗位职责 | 模板：  1. 负责单位对外联络及接待工作。  2. 负责单位内部管理信息平台、网站建设和宣传工作。  3. 负责本单位工作总结、工作计划和研究报告等撰写工作。  4. 负责单位内部固定资产管理工作。  5. .......... | | | | |
| 聘期时间 | 20 年 月 日至20 年 月 日 | | | | |
| 本人确认 | 本人同意在聘期内完成上述岗位职责。  本人签名： 年　　月　　日 | | | | |
| 单位负责人意见 | 负责人签名：  单位公章  年　　月　　日 | 分管、联系校领导意见 | | 校领导签名：  年　　月　　日 | |
| 岗位聘任工作组审核  意见 | （党委组织部代公章） 年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

**填表说明：**

1.调研员、副调研员在“岗位名称”中填写管理五岗、管理六岗。

2.聘期起始、截止时间为学校干部任命文件中的任职时间和任期满时间；任期已满的干部只填写起始时间。副职的单位负责人意见由单位正职填写，正职处级干部不填写此栏。

3.本表一式3份（学校、单位和个人各一份），须用A4纸打印，不得涂改，不得加页，勿调整格式。