

## 人员增补申请表

申请部门：

批次	申请日期	增补岗位名称	增补人数说明		到岗时间	审批人	备注
			新增招聘人数	高职补缺人数			
1	XXXX. XX. XX	教师/XXX岗/辅导员	X			部门分管人事工作领导	若选择“新增招聘人数”且未纳入年度计划，则必须有书面申请报告且需由分管业务校领导同意签字
2	XXXX. XX. XX	教师/XXX岗/辅导员		X		部门分管人事工作领导	

- 注：
- 1、请将每学年内人员增补申请情况按时间顺序记录并报人事处电子版。
  - 2、在该表中属初次申请的岗位、或再次申请但岗位职责及任职要求不同的，请填写附表《岗位说明表》。
  - 3、国交院的A-level、美国高中、HND三个项目的人员增补申请表需同时提交经董事长审批的纸质版。

附表

### 岗位说明表

填写日期	岗位名称	岗位职责 (教师岗需填写所授课程名称)	任职条件 (职称、学历、教学及具备有效完成岗位职责与任务能力水平或工作经验等要求)