

附件 6：“管理岗录用审批时必须提供，且需一式三份盖好部门章提交至人事处作为劳动合同/聘用协议的附件。”

上外贤达学院_____（部门）岗位责任说明书		
日期：年月日	岗位名称：	人员姓名：
I.工作目标		
II.责任范围		
III.职责（具体工作任务）		
一、		
二、		
三、		
四、		
.....		
IV.任职资格		
1.学历学位： _____		
2.职称/职务： _____		
3.政治面貌： _____		
4.工作经历： _____		

（本件一式三份，部门、个人、人事处各执一份，经部门/人事处加盖公章、个人签字生效。）

个人承诺：本人对以上内容无异议。 签名： 日期：