北京师范大学人才招聘网页发布申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 招聘类别 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 邮箱地址 |  | 申请日期 | 年 月 日 |
| 标题 |  | | |
| 申  请  单  位  领  导  意  见 | 负责人签字盖章：  年 月 日 | | |
| 人  事  处  拟  办  意  见 | 负责人签字：  年 月 日 | | |

**填表说明：**1. 招聘类别：请填写统筹设岗、院（处）聘合同制，科研助理等；2. 本表格填写后需申请单位领导签字并盖章，招聘启事内容作为本表格附件，一同提交；3. 招聘启事正文中需写明岗位类别、岗位职责、任职资格条件、聘用方式、薪酬待遇、提交材料、截止日期及联系方式等；4. 统筹设岗、院（处）聘合同制、科研助理：纸质版材料提交至人力资源服务中心（主楼B区106），招聘启事电子版发送至changxin628@bnu.edu.cn，联系电话：58806605。