**南洋书院勤工助学岗位申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | 性别 | |  | | （粘贴一寸免冠照片） |
| 专业班级 | |  | | 政治面貌 | |  | |
| 籍贯 | |  | | 民族 | |  | |
| 宿舍地址 | |  | | 手机 | |  | |
| 申请岗位 | |  | | | 是否有贫困证明 | | 有 口 没有 口 | |
| 是否有未过科目 | | | 有 口 没有 口 | | 是否有勤工助学经历 | | 有 口 没有 口 | |
| 可以工作时间 | | | 周一 二 三 四 五 | | 16:00~18:00 口 18:00~20:00 口 20:00~22:00 口 | | | |
| 周六 周日 | | 10:00~12:00口14:00~18:00 口 18:00~22:00 口 | | | |
| 申请理由 |  | | | | | | | |
| 家庭情况简介 |  | | | | | | | |
| 对该工作的简单认识 |  | | | | | | | |

注意：请于9月4日18:00前将报名表交东9大二辅导员曹老师处；

面试时间我们会另行通知；

健身房工作人员管理制度

1. 健身房的开放时间定为：

周一至周五：16：00 ~ 22：00

周六至周日：10：00 ~ 12：00，14：00 ~ 22：00

法定节假日：10：00 ~ 12：00，14：00 ~ 22：00

1. 工作人员必须凭借工作证准时开放健身房，到值班室进行值班并做好值班登记；
2. 值班期间，值班人员不得随意离开，不得让值班人员以外的人代为值班；
3. 值班期间，值班人员有义务到各个房间进行巡查维持秩序，并及时制止损坏器材的行为；
4. 所有外借体育器材应按仪器管理规范要求分类登记入帐，做好规范的明细帐和总帐，定期进行清查盘点，做到帐帐相符、帐物相符；
5. 体育器材专供师生使用，未经批准，不准借给私人或外单位使用；
6. 值班人员必须进行物品的清点后方可交接班或离开，否则在谁的值班时间内设备出现损坏将由谁负责；
7. 开放结束后管理人员应核对器材数量，检查器材状态，关闭电源，整理卫生后方可离开。