**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 | | 18:30~20:30 口 20:30~22:30 口 | | | |
| 周六 周日 | | 09:00~12:00 口12:00~14:00 口 14:00~16:00 口  16:00~18:00 口18:00~20:00 口 20:00~22:00 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14日18:00前将报名表交东9-112大三辅导员姬老师处；

面试时间我们会另行通知；

**南洋信息室相关简介**

地点：

东九116室

开放时间：

周一至周五： 18：30——22:30

周六周日： 09：00——22:00

相关值班制度：

1. 工作人员应遵守工作制度、上机制度、值班制度,并做好使用人员的登记工作，防止其他人员未经允许擅自使用。

二、本信息室一切设备，电子出版物不得外借。

三、工作人员不得在网上、光盘、软盘中截取反动、不健康信息，遵守公安部规定，严禁在网上散布有害信息。

四、负责硬件、软件的维护，发现计算机有异常时，要及时向负责人员报告，软、硬件系统均由管理员进行维护和管理，严禁无关人员拆卸机器、修改系统设置，对意外事故，人为事故，要及时处理、及时报告。

五、指导同学上机，正确使用设备和软件，指导上机者浏览网络或镜像资料，耐心回答提出的问题。

六、负责记录工作日志，及时记录、处理当日有关硬件、软件使用问题。

七、保持室内清洁卫生，离开时切断电源，关闭好门窗，认真做好安全保卫工作。

八、信息室是重点防火单位，监督并严禁使用者在室内任何地方吸烟、用火。严禁携带易燃易爆以及有腐蚀性的物品入室；

九、维护信息室安静，禁止使用者在室内喧哗或朗读，要求其进入后请将手机等调至震动档。

**注意**：

为了充分利用有限的资源，兼顾娱乐和学习，南洋信息室除了为大家提供网络服务，还提供团队竞赛，例如数学建模、ACM等场地服务。与此同时，信息室还将定期举办面向大一新生的计算机知识普及活动，希望大家积极参与。

1. 在繁忙阶段，每位同学的上机时间不得超过一个小时。
2. 非繁忙阶段，每位同学的上机时间不得超过三个小时。
3. 如果有特殊需要，上机时间超过三个小时或者举办团体活动，都必须向宿生会公共资源管理部相关负责人提出申请。（15249205185）

（上机时间均以值班记录本上登记信息为准）