教务系统新增工号申请表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生日期</td><td></td></tr>
<tr><td>职称/职务</td><td></td><td>学历</td><td></td><td>学位</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">毕业时间、毕业院校和专业</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>入校时间</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">有无教师资格证书</td><td></td></tr>
<tr><td>教学归属学院</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">所在部门</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td><td colspan="2">是否外聘</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">外聘教师工作单位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">财务工号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">身份证号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">学院意见

教学院长签字
学院（公章）
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">人事部门意见

资格审核人签字
人事处（公章）
年　月　日</td></tr>
<tr><td>其他需要说明的事项</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

填写说明：1.凡是新增工号请填写此表一份，经教师所在学院（行政兼职先确认教学归属）签字、盖章、人事部门教师资格审核签字后方可送交教务处教务科添加工号。2.本表针对校内新增和外聘教师两种类型。外聘教师资格由学院严格把关，不经人事部门审核。