**广州华南商贸职业学院行政、教辅人员任课申请表**

所在部门

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | 学历 |  |
| 所学专业 |  | | 是否有教  师资格证 |  | 职称 |  |
| 拟任课程 | | | 课程1： | | 总学时/周学时 |  |
| 课程2： | | 总学时/周学时 |  |
| 课程3： | | 总学时/周学时 |  |
| 是否首次任课 | | |  | | | |
| 拟任课程所在二级学院意见 | | 签字  年 月 日 | | | | |
| 所在部门  意见 | | 签字  年 月 日 | | | | |
| 教学科研部意见 | | 签字  年 月 日 | | | | |
| 主管校领导意见 | | 签字  年 月 日 | | | | |

注：1.行政人员、辅导员任课每周≤4节。

2.此表一式四份，一份所在部门存档，一份开课二级学院存档，一份教学科研部备案，一份人力资源部备案。

3.“所在部门意见”一栏，辅导员及副院长（党群学工）由学生发展部签署意见；行政人员由所在部门负责人签署意见；“主管校领导意见”一栏，由主管教学校领导签署意见。