**校外招聘会校车申请表**

**申请学院（盖章）：**

**毕业班辅导员（签字）：**

**（如果申请学生为不同专业，相关辅导员均需签字）**

|  |
| --- |
| **校外招聘会场次信息** |
| 招聘会名称 |  |
| 招聘会举办地点 |  |
| 招聘会举办时间 |  |
| 领 队 |  | 领队联系电话 |  |
| 出发时间 |  月 日 ：  | 回校时间 |  月 日 ：  |
| **申请人员信息** |
| 序号 | 姓名 | 学号 | 学历 | 专业 | 联系电话 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

**注意事项：**

1.本表格用于十名及以上学生参加同一场校外招聘会时申请校车使用，；

2.毕业生首先向学院提出申请，再由学院向就业指导中心进行申请；

3.请在招聘会开始前三个工作日以上向就业指导中心提交申请，就业指导中心将根据名单上人员数量安排车辆，逾时报名者将不再受理；

4.表格中领队人员指：学院须指派一名辅导员作为领队负责与就业指导中心对接并跟随学生参会，负责学生组织工作。

5.纸质版表格交至就业指导中心办公室（学生活动中心404室）5号工位老师。

6.咨询电话：010-89733499。