**浙江大学光华法学院之江权益服务中心纳新报名表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 照片 |
| 出生日期 |  | 籍 贯 |  |
| 民 族 |  | 政治面貌 |  |
| 专业班级 |  | 现任职务 |  |
| 联系方式 |  | 常用邮箱 |  |
| 报名职位 |  | 是否兼任大堂副理 |  |
| 特长爱好 |  | | | |
| 担任社会工作情况 |  | | | |
|
|
| 你认为做权服工作最需要的是什么？ |  | | | |
| 请简要谈谈你对之江校区的了解和工作设想 |  | | | |

注：[请于2015年**9月17日24点**前将报名表电子版发到](mailto:请于2015年9月17日24点前将报名表电子版发到)ghfxyzjqyfwzx@163.com。

如有疑问，请联系孙同学15868850578（552051）

**权益服务中心架构设置**

1．光华法学院之江权益服务中心由主任、副主任、干事组成。其中设主任一人、副主任两人，干事若干。

2．各成员的职能分工如下：

***主任：***

负责统筹权益服务中心的部门工作，并列席权益服务促进委员会会议；负责组织每个月的座谈会及部门会议。

***副主任：***

负责协助主任统筹协调部门工作，主任有特殊情况不能在任或工作时，由副主任代行主任职权；负责校区硬件设施方面的意见收集工作；副主任可兼任食堂大堂副理工作。

***干事：***

干事原则上兼任食堂大堂副理工作, 并同时负责权益服务中心其他的相关工作。如医务室、自习室等。

**注：大堂副理主要负责将同学们反映的餐饮问题反馈给食堂负责人**。**值班实行周一到周五轮值工作，每次1小时左右，具体时间可根据个人课程表调整。报酬为12元/小时，值班人员食堂将为其提供免费工作餐（标准：7元）。**

***各成员的共同职责：***

主动收集同学们在生活中的问题和意见，搭建沟通和反馈平台；积极开展各类权益服务活动，尽心尽力为大家服务。