**部门用工需求申请表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | | | 岗位名称 | | |  | |
| 需求人数 |  | | | | 本岗位薪资范围 | | |  | |
| 申请理由 | □新增岗位 □编制空缺 □调动补缺 □离职补充（□退休 □辞职 □辞退 □用工年龄上限） | | | | | | | 上岗时间 |  |
| 岗位职能描述 | 1、  2、  3、  …… | | | | | | | | |
| 岗位任职要求 | 性别 |  | 年龄 |  | | 学历 | □本科及以上 □高中及以上  □大专 □不限 | | |
| 工作经验及  岗位技能要求 | | 1、  2、  3、 | | | | | | |
| 用工部门  负责人意见 | 签 字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 分管领导  意见 | 签 字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 人力资源部  意见 | 审核签字： 审批签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 总经理签批 | 签 字：  年 月 日 | | | | | | | | |

备注：此表由用工部门填写，报至人力资源部，经总经理签批后，人力资源部方可给用人部门招聘或配备工作。