

---

## 业务说明书

1 职称\_\_\_\_\_2 部门\_\_\_\_\_ 3 撰写日期 \_\_\_\_年\_\_\_\_月

4 姓名\_\_\_\_\_ 5 隶属部门\_\_\_\_\_ 6 同职称数为\_\_\_\_\_人

(含本人)

7 管辖部门 \_\_\_\_\_

次 序	工 作 概 述 (请分门别类扼要述工作内容)

8 审核人 \_\_\_\_\_

9 撰写人 \_\_\_\_\_

说明 1 此工作说明书一式三份，一份由工作者保存，一份由主管收执，一份送人事室，作为考核、升迁、调职、训练及工作检讨的重要参考资料。

2 本表审核人为撰写人的直属主管。