

招聘申请表

申请部门				部门经理（签字）			
申请原因	<input type="checkbox"/> 员工辞退	<input type="checkbox"/> 员工离职	<input type="checkbox"/> 业务增量	<input type="checkbox"/> 新增业务	<input type="checkbox"/> 新设部门		
	说明：						
需求计划	使用时间		职务名称与人数			上岗时间	
	临时使用（小于 30 天） <input type="checkbox"/>	职 务	1		人		
	短期使用（小于 90 天） <input type="checkbox"/>		2				
	长期使用（小于 180 天） <input type="checkbox"/>		3		数		
聘用标准	利用现有 《职务说明书》		<input type="checkbox"/> 可以利用 <input type="checkbox"/> 不能利用 <input type="checkbox"/> 局部更改 <input type="checkbox"/> 尚无《职务说明书》需编写				
	工作内容	1					
		2					
		3					
	工作经验	1					
		2					
		3					
	专业知识	1					
		2					
		3					
	语言表达			性格要求			
开拓能力			写作能力				
电脑操作			外语能力				
其他标准							
薪酬标准	基本工资		其他收入		其他津贴		
中心总监	签字：						
批示	日期：						
行政中心	签字：						
批示	日期：						
总经理批 示	签字：						
	日期：						