

## 临时人员申请表

申请部门：  
年 月 日

填单日期：

事由：					
人数：			管理者：		
工作期间： 年 月 日 时至 年 月 日 时 共 (日/时)					
需具备条件：					
希望报到日期： 年 月 日					
时薪： <input type="checkbox"/> 每小时 80 元（一般文书 key-in、数据整理） <input type="checkbox"/> 每小时 100 元（需搬运之劳力工作 or 展览会） <input type="checkbox"/> 其它，每小时 _____ 元 日薪： <input type="checkbox"/> 每日 640 元（一般文书 key-in、资料整理） <input type="checkbox"/> 每日 800 元（需搬运之劳力工作 or 展览会） <input type="checkbox"/> 其它，每小时 _____ 元					
董事长	执行长	营运长/财务总监	理级主管		申请人
			一级主管	二/三级主管	
流程：申请人 → 依核决权限送签 → 人事行政部 人事行政部：_____					
<b><u>临时人员报到单</u></b>					
姓名：		性别：	出生年月日： 年 月 日 (岁)		
身份证字号：		工作期限： 年 月 日至 年 月 日			
1. 领临时识别证 _____		人事行政部			
2. 临时工读生编号 _____		承办人		监办主管	
3. 办劳保					
4. 缴交身份证复印件					
<b><u>临时人员报到单</u></b>					
姓名：		性别：	出生年月日： 年 月 日 (岁)		
身份证字号：		工作期限： 年 月 日至 年 月 日			
1. 领临时识别证 _____		人事行政部			
2. 临时工读生编号 _____		承办人		监办主管	
3. 办劳保					
4. 缴交身份证复印件					