人员需求申请表

<table>
<tr><td colspan="2">申请单位</td><td colspan="4"></td><td>申请日期</td><td colspan="2">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">需求职别</td><td colspan="4">☐助理管理师　☐办事员　☐业务人员　☐特勤人员
☐助理工程师　☐技术员　☐技师</td><td>需求名额</td><td colspan="2">名</td></tr>
<tr><td rowspan="4">需求资格</td><td>性别</td><td colspan="2">☐男（☐役毕☐未役）
☐女</td><td>年龄</td><td>岁以下</td><td>内调或外招</td><td colspan="2">☐内调　　☐外招
建议人选：</td></tr>
<tr><td>教育程度</td><td colspan="3">☐研究所　　☐大　学
☐专　科　　☐高　中
☐职　高　　☐初　中
☐其他</td><td>经验</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>科系</td><td colspan="3"></td><td>经验年数</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>需求理由说明</td><td colspan="7">☐补充离职　　☐补充调动　　☐业务扩充
请详细说明：</td></tr>
<tr><td>需求单位系统</td><td>副总经理</td><td></td><td>副处长</td><td></td><td>各厂人事组</td><td></td><td>需求单位签办</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">总公司人力资源处系统</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>总经理</td><td></td><td>处长</td><td></td><td>助理</td><td></td><td>科长</td><td></td><td>办事员</td><td></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="7">1.本申请表于每月五日送达人事室任用科汇办，并请预估贵单位一至二个月内的人力需求。
2.另请详填人力需求工作说明书（一表填一职别为限）。如为业务扩充请另附全科（组）工作分析表。
3.人员招募分别于 2、4、6、9、12 月份办理为原则，请各单位密切配合，但需求急切的人员得视实际需要办理。</td></tr>
</table>