上海政法学院人事信息需求申请指南

填写《上海政法学院人事信息需求申请表》（见附件1）

申请表须填写：所需信息统计时点、内容（姓名、部门等）、用途，信息接收邮箱等

信息需求部门负责人审核并签字、盖章

反馈原因

人事科将所需信息发送至邮箱

审核通过

审核不通过

人事处审批

提前**三个工作日**提交人事处人事科

附件1 **上海政法学院人事信息需求申请表**

申请时间： 年 月 日 编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申  请  部  门 |  | |
| 所  需  信  息  情  况 | 信息内容描述： | |
| 申请理由：  负责人签名：  部门盖章 | |
| 人  事  处 | 人事科  审查意见 |  |
| 处长  审批意见 |  |
| 办理情况 | 经办人：  签收人：  日 期： |

**备注：此申请表须在使用日期前至少提前三个工作日提交。**