合肥研究院借调人员申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借调人姓名 | | |  | | | 单位  （所+部门） | | |  | | |
| 工  号 |  | | 政治  面貌 | |  | 职级别 |  | | 人员  类别 | | 🞎在编  🞎人才派遣  🞎其他 |
| 借调部门 | | |  | | | 借调时间（起止）： | | |  | | |
| 借调原因 | | | 借调部门负责人签字： 时间： | | | | | | | | |
| 所在部门  意 见 | | 部门负责人  签字：  时间： | | 综合办  意 见 | | 综合办负责人签字：  时间： | | 所分管领导  意 见 | | 所分管领导  签字：  时间： | |
| 研究院分管领导  意 见 | | | 分管领导签字： 时间： | | | | | | | | |
| 人 事 处  意 见 | | | 负责人签字： 时间： | | | | | | | | |
| 备 注 | | | 时间： | | | | | | | | |

备注：本表一式三份（本人单位、借调部门、人事处各执一份）；本表各部门需签字、盖章后生效。