

**人事管理综合事务报告书 编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门/姓名** |  | **时间** | | **年 月 日** | |
| **事由** | **关于хххххххххх的报告** | | | | |
| **具体情况**  （包括具体的意见和建议） |  | | | | |
| **部门负责人意 见** | 签字： 年 月 日 | | | | |
| **职能部门**  **意 见**  （属于职能部门统筹业务的） | **签字：**  **年 月 日** | | **分管校领导 意 见**（属于重大事项的） | | **签字：**  **年 月 日** |
| **人事部门**  **意 见** | **签字：**  **年 月 日** | | **主管校领导 意 见**（属于重大事项的） | | **签字：**  **年 月 日** |
| 本报告书适用于部门、教职工个人，在涉及到人事工作事务需要**书面**向学校提出申请审批时。有关支撑材料可另附页。本事项送达人事处时间： 年 月 日，收件人： ；办结时间： 年 月 日；向部门或当事人回复时间为： 年 月 日，回复人： 。本报告书留存人事处。其它说明（由人事处填写）： | | | | | |

**联系人： 手机：**  武汉职业技术学院人事处制表