**企业员工招聘申请单**

单位名称: 部门名称: 填表日期: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘岗位名称 | |  | 计划招聘数量 |  | 现有人员数量 | |  |
| 岗位代码 | |  | 申请理由 |  | | | |
| 招  聘  信  息  说  明 | 请在相应的“□”内打√：   1. □在部门目标之内 □在部门目标之外 2. □在部门计划这内 □在部门计划之外 3. □补充新人 □替换现有职员 4. □正式员工 □季节工 □临时工 □计时工 5. □从公司外部招聘 □从公司内部调配 | | | | | | |
| 上岗时间 | | 年 月 日 | | 服务年限 | |  | |
| 招  聘  岗  位  职  责 | |  | | | | | |
| 岗位要求（教育、经验、技能等）： | | | | | | | |

填表人： 审核人： 人力资源部经理： 总经理：

填表说明：

此表作为用人部门向人力资源部提出招聘人员的申请，由用人部门填写后，交到人力资源部门汇总。由人力资源部门统一组织招聘。填写时每一岗位，填写一张