

附件 1:

公出报告单

姓 名		部 门	
公出地点			
事 由			
日 期	年 月 日至 年 月 日 天数: 天		
审 批	部门负责人: 年 月 日	分管所领导: 年 月 日	所长: 年 月 日
备注:			

注: 此单须事先按审批权限进行审批, 并及时报送人事教育部备案。

附件 2:

驻地审批单

姓 名		部 门	
常驻地点			
类 别			
日 期	年 月 日至 年 月 日		
审 批	部门负责人: 年 月 日	分管所领导: 年 月 日	所长: 年 月 日
备注:			

注: 此单须事先按审批权限进行审批, 并及时报送人事教育部备案。

附件 3:

项目（临时）用工信息备案表

用工部门: _____

序号	姓名	联系方式	项目	用工类型	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

注: 1. 此单由各部门统一填写, 并及时报送人事教育部备案。

2. “用工类型”应选填“项目用工”或“临时用工”。