

工作传单

编号: _____

申请日期: 年 月 日

申 请 用 途						
申 请 事 项	<input type="radio"/> 在职证明 <input type="radio"/> 离职证明 <input type="radio"/> 劳、健保转出单复印件 <input type="radio"/> 劳、健保转入单复印件			<input type="radio"/> 劳保卡复印件 <input type="radio"/> 劳、健保缴费证明 <input type="radio"/> 扣缴凭单复印件 <input type="radio"/> 其它_____		
<input type="radio"/> 普通件(五个工作日) <input type="radio"/> 急件(三个工作日) <input type="radio"/> 最速件(一个工作日)						
注明: 以申请人送单至人事行政部当日起算, 不含例假日。						
申 请 单 位 签 核	董 事 长	执 行 长	营 运 长 / 财 务 总 监	理 级 主 管		申 请 人
				一 级 主 管	二 / 三 级 主 管	
人事行政部填写						
收件日期: 年 月 日						
副本归档 (人事行政部)	签收人 (原申请人)	用印单位			经办单位	

		大章保管人	小章保管人	经办主管	经办人