****人事数据资源使用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** |  | | |
| **经办人姓名** |  | **工号** |  |
| **联系电话** |  | **电子邮箱** |  |
| **申请目的** |  | | |
| **所需字段** | ①按工作需求，罗列所需字段。如：姓名、工号、部门、民族等；  ②除特殊需要，原则上不提供身份证号码。 | | |
| **部门意见** | 同意，并按照保密规定，做好数据保密，承担泄密责任。  部门负责人：  （签字签章）  年 月 日 | | |
| **保密承诺** | 本人承诺严格遵守信息保密规定，不将所申请数据信息披露给其他人员或机构。若因个人原因造成信息泄露，愿意承担相关的法律责任。  经办人签字：  年 月 日 | | |
| **人事处意见** | 负责人签字：  （签字签章）  年 月 日 | | |

人事处制表