|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **国家空间科学中心临时用工劳务费审批表  用人部门：** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **姓名** |  | | **性别** |  | | **出生年月** | | |  | | | **身份证号** | |  | |
| **工作 （学习）单位** | |  | | | | | **人员**  **类别** | | | **□外单位在职 □退休□学生□其他** | | | | | |
| **专业技术**  **职务** | |  | | | | | **用工起止日期** | | |  | | | **联系电话** | |  |
| **用工项目名称** | | **材料整理、分类、录入、编辑等工作** | | | | | | | | | | | | | |
| **劳务费**  **（按月计算，税前）** | |  | | | **劳务费**  **（按日计算，税前）** | | |  | | | **经费来源及课题号** | |  | | |
| **用工原因、从事工作内容和预计工作成果** | | **材料整理、分类、录入、编辑等工作**  **部门负责人签字：**  **（若用工人员为中心研究生，需其导师签字同意） 年 月 日** | | | | | | | | | | | | | |
| **归口管理 部门审核 （科技处等）** | | **项目主管签字： 负责人签字：  年 月 日 年 月 日** | | | | | | | | | | | | | |
| **人力处审核** | | **审核人签字： 负责人签字：  年 月 日 年 月 日** | | | | | | | | | | | | | |
| **中心 领导审批** | | **（项目分管领导）意见 ：**  **签字：  年 月 日** | | | | | | | | | | | | | |

**备注： 1、本表内容不得涉及国家秘密；**

**2、从事工作内容请详细填写；  
 3、临时用工原则上应至少用工一周前审批；**

**4、临时用工劳务费在10000（含）元以上者，需由项目分管中心领导审批；**

**5、临时用工时间在1个月以上，年龄在65岁以上人员，需提供本人健康证明；**

**6、本表适用于3个月（含）以下临时用工。**

**用工部门经办人签字： 本人签字：**

**年 月 日**