

家屬成員申報表

HR-FM-041

1) 申報人個人資料				
申報人姓名		部門/場館		
現任職位		員工編號		級別
入職日期				
2) 家屬個人資料				
家屬者姓名		部門		
現任職位		員工編號		級別
入職日期		關係		
家屬者姓名		部門		
現任職位		員工編號		級別
入職日期		關係		
家屬者姓名		部門		
現任職位		員工編號		級別
入職日期		關係		
3) 簽署確認				
員工		日期		
備註				

申請部門主管	人力資源部
簽署 / 日期：	簽署 / 日期：