**湖南文理学院专任教师及一般管理教辅岗位内部调动审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生  年月 | |  | 政治  面貌 | |  | 最高学历学位 |  |
| 所学  专业 |  | 现工作单位 |  | | | 现工作岗位 |  | | | 任现职时间 |  |
| 拟调入单位 |  | | | | | 拟任工作岗位 |  | | | | |
| 申请  调动  理由 |  | | | | | | | | | | |
| 调出单位意见 | 签名（公章）：  年 月 日 | | | | | 调入单位意见 | | 签名（公章）：  年 月 日 | | | |
| 人事处意见 | 签名（公章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 调出单位分管校领导意见 | 签名：  年 月 日 | | | | 调入单位分管校领导意见 | | | 签名：  年 月 日 | | | |
| 分管人事工作校领导意见 | 签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 校 长  意 见 | 签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | |

**注：**1. 本表适用于调动到专任教师岗位及一般管理教辅岗位调动审批。

2.调动到专任教师岗位的，由教职工本人提出申请、原单位同意、拟调入学院考察同意后，经人事处审核通过后依次报分管（联系）校领导和校长审批。