**东南大学教职工校内调动申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位类别 | □专任教师 □专职科研人员 □专职辅导员 □行政人员 □教辅人员 |
| 聘用方式 | □全民事业 □非在编人事代理 □合同聘用 |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 一卡通号 |  | 来校时间 |  | 联系电话 |  |
| 现职务/职称及聘任时间 |  | 籍贯 |  |
|  | 单位 | 岗位类别 | 岗位子类 | 岗位等级 |
| 调动前 |  |  |  |  |
| 调动后 |  |  |  |  |
| 学习与工作经历（含校内部门调动） |
|  |
| 申请理由 |
|  申请人签字：  年 月 日 |
| 调出单位基层党委意见：负责人签字（公章）： 年 月 日 | 调出单位意见：负责人签字（公章）：  年 月 日 |
| 调入单位基层党委意见：负责人签字（公章）： 年 月 日 | 调入单位意见：负责人签字（公章）： 年 月 日 |
| 学校业务主管部门意见（专职辅导员-党委学工部；实验人员-实验室与设备管理处）：负责人签字（公章）： 年 月 日 |
| 调出单位分管校领导意见： 签字：年 月 日 | 调入单位分管校领导意见： 签字：年 月 日 |
| 人事处意见：经办人： 负责人签字（公章）： 年 月 日 |
| **备注：**1. 机关部处及直附属单位教职工/专职辅导员/实验人员调动须分管校领导审批同意；
2. 其他教职工的调动由所在单位党政负责人审批同意；
3. 请自行调整格式，正反打印在1页A4纸上，切勿分页，一式一份；
4. 若有其他需要补充的情况，请另附纸说明。
 |