周口师范学院教职工校内借调审批表

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 | | |  | 出生年月 | |  |
| 政治面貌 |  | 一卡通号 | | |  | 参加工作  时间 | |  |
| 第一学历/学位 |  | | 毕业院校及专业 | | |  | | |
| 最高学历/学位 |  | | 毕业院校及专业 | | |  | | |
| 现工作单位  及岗位 |  | | 拟借调工作单位及岗位 | | |  | | |
| 拟借调时间 | 年 月—— 年 月 | | | | | | | |
| 主要工作简历 |  | | | | | | | |
| 借调事由 | 借调单位领导签字： （单位公章）  年 月 日 | | | | | | | |
| 调出单位意见 | 调出单位领导签字： （单位公章）  年 月 日 | | | | | | | |
| 相关职能部门  意见 | 单位领导签字： （单位公章）  年 月 日 | | | | | | | |
| 人事处/党委教师工作部意见 | 负责人签字：  （单位公章）  年 月 日 | | | 主管人事校领导  意见 | | | 年 月 日 | |
| 校长  办公会意见 |  | | | | | | | |

备注：本表正反双面打印，各项手续办理完毕后，交人事处存档。