**上海海洋大学校内岗位调动审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 个人信息 | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 政治面貌 |  | 专业/方向 |  | 毕业院校 |  |
| 调出学院（部门） | 学院（部门）名称 |  | 岗位名称 |  |
| 岗位职级（职称） |  | 聘任时间 |  |
| 调动原因 |  | 个人意见 | □同意； □不同意。个人签名： 日期： |
| 调入学院（部门） | 学院（部门）名称 |  | 岗位名称 |  |
| **调出单位意见** |
| 调出单位意见 |  签字（盖章）： 年 月 日 |
| 相关职能部门意见（涉及辅导员、实验技术岗等校内调动，由学工部、实验室与设备管理处等部门审核） |  签字（盖章）： 年 月 日 |
| 调出单位分管校领导意见（机关/直属部门填写） |  签字： 年 月 日 |
| **调入单位意见** |
| 调入单位意见 |  签字（盖章）： 年 月 日 |
| 相关职能部门意见（涉及辅导员、实验技术岗等校内调动，由学工部、实验室与设备管理处等部门审核） |  签字（盖章）： 年 月 日 |
| 调入单位分管校领导意见（机关/直属部门填写） |  签字： 年 月 日 |
| **人事部门意见** |
| 人事处意见 |   签字（盖章）： 年 月 日 |
| 人事处分管校领导意见 |   签字： 年 月 日 |

备注：

1.个人持审批表到人事处开具《校内调动工作介绍信》，一周内完成原岗工作交接并到新部门报到；

2.校内岗位调动后，岗位聘任将来按学校聘任文件进行申报；薪酬待遇等按新聘岗位确定。

（制表：人事处）