教职工调出审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 籍贯 |  | 来校时间 |  |
| 政治面目 |  | 文化程度 |  | 参加工作时间 |  | 职务（称） |  |
| 现工作单位 |  | 调出后去向 |  |
| 联系电话 |  | 联系地址 |  | 电子邮箱 |  |
| 配偶姓名 |  | 工作单位及职务 |  |
| 是否涉密人员（由保密办填写） |  是 否 签章： |
| 本人调出理由及声明 | 调出理由（可另附页）：本人声明：本人已清楚了解学校有关辞职调出的所有管理规定。在学校研究同意调出后，按要求完成离校手续的办理。办理手续期间，遵守学校规章制度，并承担单位安排的工作。若未能在档案调出后三个月内提交接收单位调令，同意学校按辞职办理。 申请人： 年 月 日 |
| 基层单位意见 | 签字盖章： 年 月 日 |
| 学院意见 | 签字盖章： 年 月 日 |
| 分管校领导意见 | 签字盖章： 年 月 日 |
| 人事部门意见 | 签字盖章： 年 月 日 |
| 学校意见 | 签字盖章： 年 月 日 |
| 时间 |  | 备注 |  |

经学校同意辞职、调出，需在一个月内办完离校手续。单位寄送给本人的通知、证明等，只要发至电子邮箱或通过特快专递寄送到现住址或，则视为送达本人。如果出现拒签的情形，也视为已送达。 填表日期：年 月 日