单位内部调动申请表（事业编制职工）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 教工号 |  | 性别 |  |
| 学历 |  | 岗位类别及等级 |  | 年龄 |  |
| 现工作部门 |  | 现工作岗位 |  |
| 拟调入部门 |  | 拟从事工作岗位 |  |
| 调动理由：申请人签名： 年 月 日 |
| 调出部门负责人审批意见：签字：（盖章） 年 月 日 | 调出部门分管领导审批意见：签字： 年 月 日 |
| 调入部门负责人审批意见：签字：（盖章） 年 月 日 | 调入部门分管领导审批意见：签字： 年 月 日 |
| 分管人事工作处领导审批意见：签字： 年 月 日 |

《调动申请表》审签完成后，由申请人报送到后勤人力资源办公室备案。