附件1

湖南农业大学校内岗位异动审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | 出生年月 |  | | | 学历学位 |  | 职称 | |  |
| 现工作单位 | |  | | 现岗位类别 | |  | | | | 本岗位工作起始时间及年限 | |  | |
| 异动类别 | | 单位异动□  岗位异动□ | | 拟转入单位  （系部/科室） | |  | | | | 拟转入岗位类别 | |  | |
| 校内异动理由 | 申请人：　　　　　　　　年　 月　 日 | | | | | | | | | | | | |
| 现单位意见 | 负责人：　　　（签　章）  　　　　　　　　　　　年　 月　 日 | | | | | | 拟转入单位意见 | 负责人：　　　　 （签　章）  　　　　　　　　　　　　 年　 月　 日 | | | | | |
| 转出岗位相关职能部门意见 |  | | | | | | 分管校领导意见 |  | | | | | |
| 转入岗位相关职能部门意见 |  | | | | | | 分管校领导意见 |  | | | | | |
| 人事部门审核意见 |  | | | | | | 分管人事校领导意见 |  | | | | | |

注：申请人根据学校人事调配文件规定，提供符合校内岗位异动条件的证明材料附后。

校内异动说明

校内岗位异动程序：个人申请→现单位、拟转入单位签署同意意见→拟转入单位确定拟聘岗位及等级→相关职能部门和校领导签署同意意见→人事处审核→分管人事工作校领导签署同意意见→办理异动手续→签署岗位变更合同。

若因组织调整原因发生校内岗位异动者，在到新岗位报到前签署岗位变更合同并到人事处备案。科级及以上职务人员岗位异动须报组织部和分管干部工作的校领导同意；转至教师岗位或从教师岗位转出，须报教务处和分管教学工作校领导同意；转至辅导员岗位或从辅导员岗位转出，须报学生工作部（研究生工作部）和分管学生工作校领导同意；转至实验岗位或从实验岗位转出，须报资产与实验室管理处和分管资产与实验室管理处的校领导同意。