**员工转岗审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  |
| **职务** |  | **职称** |  |
| **参加工作时间** |  | **现职务工作年限** |  |
|  | **变动** | | **生效日期** |
| **目前** | **变动后** |
| **部门** |  |  | **\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_日** |
| **职务** |  |  |
| **职称** |  |  |
| **工资级别** |  |  |
| **调整原因：** | | | |
| **原部门负责人： 日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日**  **现部门负责人： 日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日**  **原主管领导： 日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日**  **现主管领导： 日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日**  **总经理： 日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日** | | | |

备注：各部门人员调动经总经理批准后，办理调动手续，并到财务部、人力资源部备案。