|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1：  外部调入（出）审批表 | | | | | | | | | | | | | | |
| 上报单位： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 |  | | 性别 |  | 出生年月 |  | 民族 |  | 文化程度 |  | | 婚姻状况 | |  |
| 参加工作时 间 |  | | 政治面貌 |  | 籍贯 |  | 职业资格 |  | 职务 |  | | 职称 | |  |
| 现工作  单 位 |  | | | | | 拟调单位 |  | | | | | | | |
| 户 口  所在地 |  | 联系电话 | | |  | | 家庭住址 | |  | | | | | |
| 第 一  学 历 | 起止时间 | | | | 毕业何学校 | | 专 业 | | 学制 | | 学位 | | 是否统分 | |
|  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 最 高  学 历 | 起止时间 | | | | 毕业何院校 | | 专 业 | | 学制 | | 学位 | | 是否统分 | |
|  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 工 作  简 历 |  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 调 动 |  | | | | | | | | | | |
| 理 由 |
| 调入（出）  岗 位 | |  | | | | | | | | | |
| 爱 人 |  | 工作  单位 |  | | 户口所在地 | |  | | 是否  随调 | |  |
| 姓 名 |
| 家 庭  主要成员 |  | 单位或  学校 |  | | 职务 | |  | | | | |
| 函调  原单位  邮寄地址 |  | | | 函调原单位  人力资源部  联系人 | |  | | 联系电话 | |  | |
| 上报单位  审批意见 | 年 月 日 | | | 公司人力资源部  审批意见 | | 年 月 日 | | | | | |
| 公司主要领导审批  意见 | 年 月 日 | | | | | | | | | | |

注：

1. 此表用于公司外部的调入（出）使用，一式两份，公司机关及调入（出）单位各执一份；
2. “调入（出）岗位”一栏，填写入职单位岗位信息；
3. “上报单位审批意见”需主管领导亲笔签字；
4. 反正面打印。