北京教育学院教职工离院审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 时间节点 | 参加工作时间： | 现职称/职务 |  | 类别 | 事业编制（ ）非事业编制（ ） |
| 来院时间： |
| 岗位信息 | 部门： | 离院去向 | 教育系统内调动（ ）被录用或选调到国家机关工作（ ）考入普通高等院院（ ）调动至教育系统外单位（ ） |
| 科室/系室： |
| 档案转至机构名称 |  | 单位名称： |
| 离院原因 | （可另附件） 本人签名： 年 月 日 |
| 离院前部门意见 |  负责人签字（盖章）： 年 月 日 |
| 分管或联系院领导意见 | 分管或联系院领导签字： 年 月 日 |
| 人事处意见 |  负责人签字： 年 月 日 |

附件：北京教育学院教职工离院转单

附件

北京教育学院教职工离院转单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **部 门** |  |
| **党委组织部（统战部）**（党组织关系）经办人:年 月 日 | **党委教师工作部/人事处**（工作证）经办人:年 月 日 | **党委学员工作部/教务处**（专任教师所承担教学任务）经办人:年 月 日 |
| **科研处****（学科建设办公室）**（科研课题、学科创新平台）经办人:年 月 日 | **财务资产处**（物资、住房、公务卡）经办人:年 月 日 | **党委安全稳定工作部/****安保后勤处**（集体户口）经办人:年 月 日 |
| **学术资源部**（图书资料）经办人:  年 月 日 | **工会**（会员关系）经办人:  年 月 日 |  |
| **部 门 意 见** | 负责人（签字）:（部门公章） 年 月 日  |
| **党委教师工作部/人事处意见** | 1. 工资发至 年 月 日，于 年 月调出至 。
2. 干部人事档案于 年 月 日转至 ，转递方式为 □机要交通 □密封自带。
3. 工作证 □已交回 □遗失提交说明。

（人事处盖章） 年 月 日  |
| **备注** |  |