附件4

人事档案调档审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容**  **项目** | **姓　名** | **工作单位及职务** | | | **政治面貌** |
| **被调人** |  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| **调往单位** |  | | | | |
| **调档理由** |  | | | | |
| **组织人事**  **部门意见** | **负责人签字： （盖章）**  **年　　月　　日** | | | | |
| **学校意见** | **负责人签字：　　　　　 （盖章）**  **年　　月 日** | | | | |
| **调档经办人** |  | | **调档日期** |  | |

注：1.调档经办人不少于2人，不得办理本人及其亲属、主要社会关系的人事档案调档手续；

2.调副处级及以上领导干部的人事档案须先经组织部门负责人批准后，再由人事管理部门负责人审批。