附件1：

**后勤保障部人员调动申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人（签字） |  | | |
| 原中心 |  | 拟调中心 |  |
| 原工作岗位 |  | 拟调工作岗位 |  |
| 原中心意见 | 负责人：  年 月 日 | | |
| 原分管处领导意见 | 负责人：  年 月 日 | | |
| 拟调中心意见 | 负责人：  年 月 日 | | |
| 拟调中心  分管处领导意见 | 负责人：  年 月 日 | | |
| 部门负责人意见 | 负责人：  年 月 日 | | |
| 办公室审核 | 负责人：  年 月 日 | | |

备注：1.若分管领导相同则签一处即可

2.此表用于人员校内跨部门或后勤跨中心的调整；

3.此表一式三份，中心、办公室各留一份。