**天津城建大学教职工校内调转工作流程**

一、填写申请。申请校内调转人员下载并填写《天津城建大学教职工校内调转审批表》（一份，人事处主页-下载专区-人事调配科下载），写明调转原因，签名并注明日期。

二、调出单位出具意见。校内调转人员原单位负责人签署意见并加盖单位公章。

三、调入单位出具意见。校内调转人员接收单位负责人签署意见并加盖单位公章，同时提交书面报告。

四、人事处出具意见。人事处负责人签署意见并加盖单位公章。

五、学校审批。人事处报主管校领导审批，审批后将材料转人事处人事调配科。

六、出具通知。人事处人事调配科开具工作调配通知单通知调入单位、调出单位。

注：经学校发文任命/聘任或专门研究决定的其它调转事宜按照学校的相关要求执行。