干部任免审批表（科室领导人员用）填表说明

1、专业技术职务一栏，需填写本人的相应的专业技术职称。例如：编辑、副研究馆员、助理研究员（教育管理）等。

2、受聘岗位及时间一栏，需要写明本人主聘岗位。例如：七级管理职员（2017年8月）；图书资料八级岗（2019年8月）等。

3、在现任职务、拟任职务和拟免职务栏目中，所有职务只涉及本单位的科室。如果涉及到校内调动的情况，需填写两张表格。

4、年度考核结果需写明近三年年度（不包含本年度）考核结果。

5、任免理由为任免单位针对该干部进行严格的考察、查档后做出的结论，单位需对结论负责。

6、家庭主要成员及重要社会关系需填写以下关系：配偶、子女、父母、配偶父母。如有未婚或者未育之情况，即在相关表格内填无。

7、呈报单位意见一栏，单位填表人需手写表格内的承诺，并签名。“二级单位党政主要负责人签名”处，适用“两项议事规则”的单位，需由党组织主要负责人手写表格内的说明，并签名；不适用“两项议事规则”的单位，需由行政主要负责人手写表格内的说明，并签名。在盖章处，适用“两项议事规则”的单位需加盖本单位党章，不适用“两项议事规则”的单位加盖本单位公章。

8、本表格需指定专人填写，不允许本人填写。