合肥大学干部兼职（任职）申报表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 |  | | 在职/退（离）休 |  |
| 职务 |  | | 任职时间 |  | | 职级 |  |
| 退（离）休前职务 |  | | 退（离）休时间 |  | | 退（离）休前职级 |  |
| 身 份 证  号 码 |  | | | | | 联系方式 |  |
| 现有兼职 | |  | | | | | |
| 申报内容 | | 兼职机构名称 | | |  | | |
| 兼职职务 | | |  | | |
| 兼职任期（起止年月） | | |  | | |
| 取酬情况 | | |  | | |
| 所在二级党组织、部门审核意见 | | 负责人签字：  （盖章）  年 月 日 | | | | | |
| 分管/联系校领导审核意见 | | 签字：  年 月 日 | | | | | |
| 学校党委  审批意见 | | （盖章）  年 月 日 | | | | | |

注：干部兼职（任职）申报表由拟兼职干部本人填写后报所在二级党组织、部门，分管/联系校领导签署意见后交组织部统一报校党委审批。