**上海外国语大学新任干部有关事项通知**

同志：

根据学校相关规定，请您接到任职通知后，做好以下事项：

1、原则上须在十个工作日内完成新老交接工作，以确保后续工作顺利进行。交接的主要内容详见附表。

2、须在十个工作日内填写《上海外国语大学干部基本情况登记表》并交党委组织部。今后干部本人的学历、学位、职称、奖惩、婚姻等重要信息或子女与外国人通婚，配偶子女移居国（境）外或被司法机关追究刑事责任等重要情况发生变化，应在一个月内向党委组织部报备并提交相关证明复印件。

3、须在十个工作日内上交持有的出国（境）证件至人事处出国派遣科并办理集中保管手续。根据学校规定，处级领导干部凡需因公、因私出国（境），须由本人按相关程序提交出国（境）申请，经人事处协同有关部门审批并报主管校领导核准。如本年度因公出入境次数超规定次数，出入境时间超过10个工作日（如访学），工作时间因私出入境，特殊情况借用出国（境）证件等事项，还须填写《上海外国语大学处级干部出入境有关事项审批表》并由分管领导审批后交党委组织部。

4、现职处级领导干部在企业或社会团体兼职，须经学校党委审批。干部每年须在个人有关事项报告表及年度考核登记表中如实申报此表情况。干部违规在企业或社会团体兼职，一经核实，将依据相关规定严肃处理。

附：1、上海外国语大学干部交接工作登记表

2、上海外国语大学干部基本情况登记表

3、上海外国语大学新任处级干部办理因私出国（境）证件集中保管

手续的通知

4、上海外国语大学处级干部出入境有关事项审批表

党委组织部

年 月 日

**上海外国语大学干部交接工作登记表**

单位/职务： 时间：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 交接内容 | 交接情况 | 备 注 |
| 工作职责（介绍主要工作内容与要求） |  |  |
| 工作档案（交书面材料及电子文档） |  |  |
| 队伍情况（交详名册） |  |  |
| 经费情况（交历年收支情况及使用说明） |  |  |
| 物资情况（交清单） |  |  |
| 办公场所（交钥匙） |  |  |
| 相关工作联络人情况（交通讯录） |  |  |
| 其他新任领导认为须交接的事项 |  |  |
| 签字确认 | 前任领导 | 新任领导 |
|  |  |

备注：本表一式三份，分别由前任领导、新任领导和所在单位保存。

**上海外国语大学干部基本情况登记表**

填报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | | |  | | | | 性 别 |  | | 民 族 | | | |  | | |  |  | |  |  |  | |
|  | 照 片 | | | |  | |
| 出生年月 | | |  | | | | 出生地 | | |  | | | | | | |  |  | |
| 籍 贯 | | |  | | | | 身份证号码 | | |  | | | | | | |  |  | |
| 参加工作年月 | | | |  | | | | | | 政治面貌参加年月 | | |  | | | |  |  | | | | |  |
|  |  |
| 学 历   学 位 | | | 全日制 教 育 | | |  | | | 毕业院校系 及专业 | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | |
| 在 职 教 育 | | |  | | | 毕业院校系 及专业 | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | |
| 家庭住址及邮编 | | |  | | | | | | 宅 电 | |  | | | | | 手 机 | | |  | | | | |
| 熟悉何种专业技 术及有何种专长 | | | | |  | | | | 职 称 | | | | | |  | | | | | | | | |
| 掌握何种外语 及其熟悉程度 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 现任职务 | | | |  | | | | | | | | | | | 任现职  时间 | | | |  | | | | |
| 个人简历 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 近五 年的  教育  培训  情况 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 奖 惩 情 况 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度考核情况 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 家 庭 主 要 成 员 及 重 要 社 会 关 系 | | 称 谓 | | 姓 名 | | | 出生年月 | | 政治面貌 | | 工作单位及职务 | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
| 备 注 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

填表说明：

1、个人简历是指工作简历（含海外工作及培训经历）和学习简历（高中毕业以来）；

2、教育培训经历是指参加各级各类党校和行政学院培训的情况；

3、奖惩情况是指参加工作以来的情况；

4、年度考核情况是指最近2年的情况；

5、家庭主要成员包括本人配偶、子女和父母，其中退休人员请填写退休前的单位，未从业人员请填写就读情况、“学龄前”或“待业”。

**上海外国语大学新任处级干部办理**

**因私出国（境）证件集中保管手续的通知**

同志：

根据《上海外国语大学处级领导干部出国（境）管理监督暂行办法》（上外委［2014］20号），处级领导干部的因私出国（境）证件须由学校集中保管。

收到本通知后，请您于10个工作日内携带您所有的因私出国（境）证件到人事处出国派遣科（虹口校区行政楼401室）办理集中保管手续，并将回执交到党委组织部。

党委组织部联系电话：35372810

人事处联系电话：35372893

党委组织部

年 月 日

**回 执**

同志已于 年 月 日办理办理因私出国（境）证件集中保管手续。

人事处

年 月 日

**上海外国语大学处级干部出入境有关事项审批表**

编号:〔 〕 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | | |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 政治面貌 |  |
| 部门（院系） | | |  | | | 职 务 |  | | |
| 出入境时间 | | | 年 月 日至 年 月 日 （为期 天） | | | | | | |
| 申请事由 | |  | | | | | | | |
| 申  请  理  由 | 签名：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 分管  校领导  意见 | 签名：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 审批  意见 |  | | | | | | | | |

备注：申请事由包括本年度因公出入境次数超规定次数，出入境时间超过10个工作日（如访学），工作时间因私出入境，特殊情况借用出国（境）证件或其他事项。