20 年

校内培训计入专业技术人员继续教育学时备 案 表

备案编号（由人事处统一填写）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门（盖章） |  | 申请时间 |  |
| 申请事由 |  |
| 培训内容描述 |  |
| 培训时间 |  年 月 日 时至 时 |
| 培训形式 | □培 训 □会 议 □其他  |
| 培训地点 |  |
| 参训人员范围 |  |
| 申请部门领导签字 |  | 部门经办人 |  |
| **人 事 处 审 核 意 见** |
| 批准 | □ | 不批准 | □ |
| 培训学时认定情况 |  |
| 人事处负责人签字 | 年 月 日 |
| 参训人员考勤记录 | 培训结束后三天内，申请部门将参训人员考勤记录汇总后，由部门负责人签字盖章，交人事处做为专业技术人员继续教育课时的审核依据（同时报送电子版汇总表和原始签到表）。如无考勤记录表，此备案无效。 |

备案表一式两份，申请部门及人事处各留存一份

20 年

校内培训计入专业技术人员继续教育学时考 勤 汇 总 表

（样表）

备案表编号（见备案表）： 培训部门（盖章）：

|  |  |
| --- | --- |
| 培训名称 |  |
| 培训时间 | 年 月 日 时至 时 |
| 培训地点 |  |
| 序号 | 部门 | 姓名 | 序号 | 部门 | 姓名 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：此表可复制到Excel中填写

填表人： 培训部门负责人签字：