**天津职业大学教职工参加培训审批表**

部门名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训项目名称 | | | |  | | | | | 主办单位 | | | |  | |
| 参培人员名单 | | | |  |  | | |  | | |  | | |  |
| 任教专业/岗位 | | | |  |  | | |  | | |  | | |  |
| 职称/职务 | | | |  |  | | |  | | |  | | |  |
| 培训时间 | | |  | | 地点 |  | | | | | | 经费来源 | |  |
| 经费预算 | | |  | | | | | | | | | 预算合计 | |  |
| 主要培训内容 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 部门审批意见：  部门主要负责人签字：  （公章）  年 月 日 | | | | | | | 人事处审批意见：  负责人签字：  （公章）  年 月 日 | | | | | | | |
| 人事处  培训总结审核意见 | | 审核人签字：  年 月 日 | | | | | 人事处  财务报账审核意见 | | | 负责人签字：  （公章）  年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | | | | | |

注：1.本表一式两份，一份由人事处存档，一份供财务报账使用；2.不要改变表的格式；

3.提交培训通知；

4.培训结束后提交培训总结及电子版，有培训证书的同时还要提交证书复印件。