**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。