进修申请表 DLOU（10/0）-B-13-1

学年 第 学期 保存期限：2年

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 性别 |  | 填表日期 |  |
| 所在部门 |  | 从事专业 |  |
| 进修类别 |  | 进修内容 |  |
| 进修时间 |  | 进修方式 |  |
| 进修原因 |  |
| 部门意见 | 签字： 年 月 日 |
| 组织人事部审查意见 | 签字： 年 月 日 |
| 主管校领导审核意见 | 签字： 年 月 日 |

注：1、进修类别分：岗位培训、专业培训、普及性技能培训、管理业务培训、在职学历教育培训。2、进修人员经部门主管领导签署意见后，由组织人事部审查签字。