普洱市事业单位工作人员培训情况登记表

（ 年度）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 | |  | 出生年月 |  | | |
| 政治面貌 |  | 所在部门 | |  | 聘用岗位 及等级 |  | | |
| 培训类型 | 培训 科目 | 培训内容 | 培训时间 | 培训学时 | 培训机构名称 | 培训  方式 | 评价（考试考核）结果 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

本人签字： 单位人事部门负责人签字：

填写说明

1．登记对象：事业单位全体工作人员，一人一表。

2．培训类型：岗前培训、在岗培训、转岗培训和专项培训。

3．培训科目：按照公共科目和专业科目划分。“学习强国”“云岭先锋”“法宣在线”平台学习情况填报“公共科目”。

4．培训时间：填写“ 年 月 日至 年 月 日”。

5. 学时计算：按实际学时统计。管理人员参加单位组织的专题讲座、集体学习培训可以计入脱产培训学时，按1天8学时、半天4学时折算。专业技术人员参加继续教育的按《云南省贯彻〈专业技术人员继续教育规定〉实施细则》进行学时认定。“学习强国”“云岭先锋”“法宣在线”平台学习情况以及个人自学情况经单位认可可进行登记，但不计入脱产培训学时。省级人事管理综合部门和省级行业主管部门组织或认定的网络培训可计入专业科目培训学时。

6. 培训机构名称：填写培训机构全称。

7. 评价（考试考核）结果：优秀、合格、不合格。

8. 培训方式：脱产培训、专题研修、网络培训、课堂教学、自学和其他培训方式，填报“其他培训方式”的须在备注栏注明；“学习强国”“云岭先锋”“法宣在线”平台学习情况填报“自学”。