**教职工进修培训申请表（职能部门、党群工团）**

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训名称 |  | | | 是否学年预算内培训 | | □是 □否 | | |
| 组织部门 |  | | | 培训机构 | |  | | |
| 培训时间 | 年 月 日    至 年 月 日 | | | 培训学时 | |  | | |
| 培训地点 |  | | | | | | | |
| 参训人员 | 姓名 | 部门 | | | | | 职务（职称） | |
|  |  | | | | |  | |
|  |  | | | | |  | |
| 培训费用 | 1.交通费用： 元/人 2.住宿费用： 元/人  3.培训费用： 元/人 4.餐 费： 元/人  培训人数合计： 人 费用合计： 元 | | | | | | | |
| 审批 | 申请人 | | 部门负责人 | | | | | 分管院领导 |
|  | |  | | | | |  |
| 人事部 | | | | 财务部 | | | |
|  | | | |  | | | |

说明：

1.二级管理人员的进修培训申请由编制所在部门审批，若所在教学部门安排的培训，需提前与编制所在部门进行沟通；

2.若有培训通知及邀请函等文件，请随培训申请一并报送。