附件6：

积分制进修登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **年龄** |  | | **职称** |  | |
| **工作单位** | |  | | | **联系电话** | | |  | |
| **进修起止时间** | |  | | | **拟进修时长（月）** | | |  | |
| **单位意见** | | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | |
| **科教科意见** | | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | |
| **进修科室** | | **起止时间** | | **天数** | | **积分核算** | | | **进修科室**  **负责人签名** |
|  | |  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | |  | | |  |
| **科教科审核** | | 经审，进修时长共计 月，同意申请：《进修结业证书》  签名（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | |

学分核算：1.每完成一天的进修培训任务记1分；积满30分视为完成一个月进修培训任务。2.根据所积总分数，核定最终进修时长，发放《进修结业证书》或出具《进修证明》。