**教育部机关干部计划外培训学分登记申请表**

（盖章）

司局名称： 申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学员姓名 |  | 职务 |  |
| 办公电话 |  | 手机 |  |
| 班次名称 |  | | |
| 主办单位 |  | 承办单位 |  |
| 办班时间 | 月 日— 月 日 | 办班地点 |  |
| 培训类型 | （脱产/网络） | 申报学时/学分 |  |
| 证明材料 | 培训通知、学员手册、结业证书或学时证明 | | |
| 学员单位  审核意见 | 我司已对该学员参训情况、有关证明资料及学时、学分严格审核，同意该学员申请学分登记。  审核负责人（签字）： 联系电话：  年 月 日 | | |
| 人 事 司  审核意见 | 1.同意 / 不同意 本项申请 | | |
| 2.本项申请应核计 学时、 学分 | | |
| 审核人（签字）：  年 月 日 | | |

**注：**1.关于证明材料：请实事求是填写，有则打✔，无则打✘。请尽量提供原件，没有证明材料的原则上不予登记；本人需要保留原件的，学分登记后可到北楼712取回，电话：6270。

2.关于学时学分：**扣除抵离时间和周末、公假等休息时间**。每半天计4学时、1学分。

3.学员单位审核负责人一般为司办主任（签字）。请在右上角盖司局章。

4.干部教育培训工作条例第十六条规定，干部弄虚作假获取培训经历的，将严肃处理。