**档案人员岗位培训班报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **身份证号** |  | **性别** |  | **出生年月** |  | **最后学历** |  |
| **单位(全称)** |  | **地址** |  | **邮编** |  |
| **单位电话** |  | **分机** |  | **移动电话** |  | **其它可联系电话或方式** |  |
| **何时从事档案工作** |  | **单位所属系统或上级主管部门** |  | **需培训课目数** |  **门** |
| **培 训 科 目** | **1、《档案管理与实务》** |
| **2、《档案保护技术》** |
| **3、《档案信息化建设》** |
| **4、《档案法制与标准》** |
|  |
|  |
|  |
| **单 位 意 见** |  **盖 章** **20 年 月 日** |
| **备 注** |  |
| **填表须知：（1）“身份证号”需填写15或18位号码；（2）“出生年月”填写年××××、月××6位号码，例196706；（3）“学历”为最后学历，在读不算；（4）“单位”按公章填写全称；（5）“地址”须详细填写门牌号码，包括××区、××镇（街道）、××路（弄）、×号；（6）“单位电话”：有分机的也必须填写清楚；（7）“其它可联系方式或电话”：指家庭电话或email地址；（8）“培训课目”：如只需培训其中一门或几门课的，可在课目名称右侧打√，但培训结束不发证。** |