**附表1：**

**临时工作人员审批记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **出生****年月** |  | **文化****程度** |  |
| **工作单位/学校** |  | **所学****专业** |  | **参加工作时间** |  |
| **要求进修/实习时间** |  | **进修/实习科目** |  | **实际进修/实习时间** |  |
| **主要学历****与经历** |  | **目前****业务****能力** |  |
| **随附****材料** |  办理人： 日期： |
| **接收部门****意见** | 签名： 日期： | **分管院****领导****意见** | 签名： 日期： |
| **管理部门****意见** | 签名： 日期： | **分管院****领导****意见** | 签名： 日期： |
| **协办部门****办理情况** | 工作牌办理 □已发 □未发发证日期：其它事项： |
| 注：办理临时工作证人员需提交一张1寸彩色免冠照片。本表填写完毕后管理部门留存原件，协办部门留存第一页复印件。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **实习/进修****学习****内容及****评价** |  指导老师签名： 日期： |
| **自我****小结** |  本人签名： 日期： |
| **接收部门意见** |  主任签名： 日期： |
| **管理部门意见** |  主任签名： 日期： |
| **备****注** |  |