河南省专业技术人员继续教育证书

管理员信息备案表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | 行业类别 | |  | |
| 单位统一社会信用代码 | |  | | | | |
| 管理员姓名 |  | | | 性别 | |  |
| 工作部门 |  | | | 职务 | |  |
| 联系电话 | 手机： 固话： | | | 传真 | |  |
| 电子信箱 |  | | | 邮编 | |  |
| 邮寄地址 |  | | | | | |
| 管理员职责 | 1.指导所属单位管理员及专业技术人员进行注册登记。  2.审核本单位专业技术人员继续教育学时。  3.制定并报备本单位年度专业技术人员培训计划。  4.做好本单位专业技术人员继续教育信息查询、统计分析等工作。 | | | | | |
| 单位  意见 | （盖 章）  　　　　　　　　　 年　月　日 | | | | | |

说明：此表一式二份，一份单位留存，一份报送备案。