陕西省档案人员初任培训备案表

班次：第67期

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | | 性别 |  | 出生年月 | | |  | 照片 |
| 身份证号码 | | | |  | | | | | | |
| 单位名称 | | |  | | | | | | | |
| 单位地址 | | |  | | | | | | | | |
| 快递地址 | | |  | | | | | | 单位电话 |  | |
| 手 机 |  | |
| 邮箱或QQ | | |  | | | | | | | | |
| 考  试  成  绩 | 新时期档案人员职业素养 | | | | | | | | |  | |
| 档案工作与档案法治建设 | | | | | | | | |  | |
| 档案管理 | | | | | | | | |  | |
| 电子档案管理与档案信息化建设 | | | | | | | | |  | |
| 档案信息资源开发利用 | | | | | | | | |  | |
| 档案安全与保护 | | | | | | | | |  | |
| 培训单位意见 | | | | | 盖 章 | | | | | | |
| 证书编号 | | | | |  | | | 发证日期 | |  | |

**填表说明：1.“单位名称”一栏，务必填写全称，制作培训证书使用；**

**2.“快递地址”一栏，务必填写详细地址，快递教材、证书使用。**