



<b>واحد سازمانی :</b>		<b>تاریخ :</b>		
<b>نام :</b>	<b>نام خانوادگی :</b> (به طور کامل)	<b>عنوان شغلی :</b>	<b>نوع استخدام :</b>	
<b>شماره پرسنلی :</b> (در خصوص پرسنلی که از خرداد ۹۶ به بعد رسمی شده اند، حتما شماره پرسنلی قلمداد می شود)	<b>کد ملی :</b>	<b>آخرین تاریخ بهره مندی از مزایای ۱۷۶ ساعت :</b>	<b>شماره نامه و تاریخ ارسالی به اداره کل آموزش :</b>	
<p><b>دوره های درون سازمانی :</b> (۱) فقط گواهینامه هایی که توسط اداره کل آموزش مهر و امضا شده، مورد تایید است. ۲- دوره های کمتر از ۸ ساعت مورد پذیرش نمی باشد. ۳- گواهینامه های همایش ها، سمینارها و گردهمایی ها مورد پذیرش نمی باشد. ۴- دوره های تکراری، داوطلبانه (بسیج و آتش نشانی) مورد پذیرش نمی باشد. (گواهینامه های آموزشی که تاریخ اتمام دوره مورخ ۱۳۸۹/۳/۱ باشد این تاریخ و گواهینامه های صادر شده بعد از این تاریخ (یکم خرداد سال هزار و سیصد و هشتاد و نه) مورد تایید برای بهره مندی از مزایای ۱۷۶ ساعت می باشد.)</p>				
ردیف	نام دوره آموزشی	مدت دوره	تاریخ اتمام دوره	توضیحات
۱			تکته : ترتیب نوشتن تاریخ اتمام دوره به ترتیب (روز/ماه/سال) از قدیم به جدید در همین ستون مرتب شود	محل درج دوره ای که ثبت سیستمی نشده و تایید رییس آموزش مربوطه
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				

			جمع
--	--	--	-----

مهر و امضا مدیر آموزش

تایید نهایی :

نکته : جمع کل باید حتما ۱۷۶

ساعت باشد مقادیر کمتر قابل

قبول نیست اما بیشتر از

۱۷۶ ساعت شد مانعی ندارد