

员工行为规范培训计划书 040712--18

一、培训计划申报表

培训目的	使员工明确《员工行为规范》的内容与要求。 增强员工文明办公的意识，提高办公效率，提高员工的职业道德水准。						
培训组织负责人	王卫东		授课方式: √座谈 √讨论√角色表演 <input type="checkbox"/> __				
培训时间	17晚上7点到9点		培训对象	总部所有员工	培训地点	三楼大会议室	培训人数
培训安排	日期	时间	授课内容		培训对象	授课人	准备事项 印发公司员工行为规范
	7/16	19:00—21:00	文明办公与职业道德		营销中心员工	谈会	
	7/19	19:00—21:00	文明办公与职业道德		财务中心员工	宋柏	
	7/20	19:00—21:00	文明办公与职业道德		行政中心员工		
	7/21	19:00—21:00	文明办公与职业道德		行政生产中心员工	刘剑华	
注意事项： <ol style="list-style-type: none"> 1. 希望各部门高度重视此次培训，认真组织培训工作。 2. 请各部门另行安排时间学习培训纪律与培训奖惩办法。 3. 各部门通知本部门全体员工带好文具，准时参加培训。 4. 请各部门通知参加培训的员工作好笔记、参加考试。 5. 请各部门做此次培训的考勤工作。 							
人力资源部意见							
决策层意见							