

公司

员工培训管理规定（暂行）

1.总则

1.1 为不断提高公司员工素质，逐步实现公司员工教育培训科学化、规范化、制度化、程序化，根据国家《企业职工培训规定》，特制定本规定。

1.2 公司员工教育培训，紧紧围绕公司的经营发展战略和日常生产经营、改革，为提高公司综合实力，致力于开发、服务公司人力资源，加速建设泛亚地区资产优良、管理优秀、服务链完整、具有一定国际竞争力的海上油田服务公司。

1.3 公司要按照QHSE管理体系标准的要求，建立符合本公司特点的、可操作性的、程序化的培训工作文件，凡对生产作业质量、经营管理水平、公司发展有影响的工作人员都应进入培训程序并按岗位任职资格标准进行考核。

1.4 加强培训计划的落实，做到有目标、有计划地对员工进行培训。

1.5 公司员工培训工作应注重培训效益，控制成本，合理配置资源。

2.体制与机制

2.1 公司员工培训工作，实行主管领导负责，人力资源部归口管理，各单位实施的管理体制。公司机关部门、事业部、分公司根据本单位员工素质状况以及生产经营管理工作和科技发展的需要，制定培训规划及年度培训计划，经本单位主管领导同意，送人力资源部审核并报公司主管领导审定后统一下达。

2.2 各单位要把员工培训工作作为本单位人力资源开发的重要任务，将员工培训列入本单位的中长期规划和年度计划，纳入经理任职目标责任制，要有专人负责，逐步形成适合本单位实际需要而又精干、高效的培训体系。

2.3 公司员工培训实行指令性与指导性计划相结合的办法，公司直管和事业部、分公司部门经理以上人员的培训由公司统一计划，统筹安排，各单位必须按要求执行。

2.4 培训工作应有计划、分层次进行，为公司的发展目标服务。应适时制定、调整培训规划及年度培训计划。每年 12 月 15 日前各单位报送下年度的培训计划，1 月 15 日前报送上一年度培训工作总结。

2.5 公司和各直属单位要建立相应的培训激励机制，要结合劳动用工分配制度改革，建立培训、考核、员工评价与使用、待遇相结合的制度。激励员工主动学习岗位知识，提高操作技能和工作能力。人力资源部要制定专门的公司两级后备干部轮岗培训计划及培训跟踪考核制度，经培训考核后方可使用。

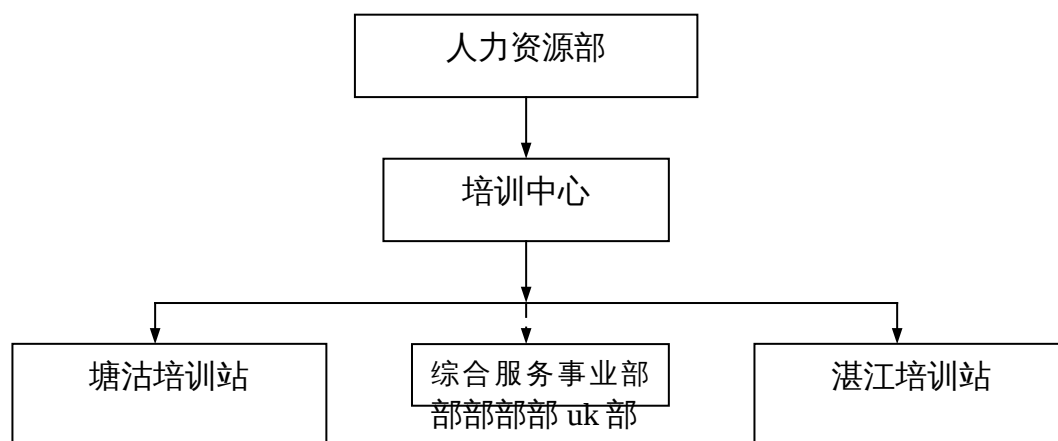
2.6 要建立一支适应公司战略发展的高素质专兼结合的培训教师队伍，其中大量的培训工作应聘请本系统核心领导层、科研单位、生产技术管理部门有丰富实践经验又适合做教学工作的管理、专业技术骨干人员，兼职任教要不断总结经验，收集案例，编写培训教材，不断丰富自身，提高教学质量。同时也可聘请高等院校和培训机构有专业理论、有实际经验、掌握最新成果和知识的高级专业人员教学。

2.7 在完善员工绩效考核机制下，坚持实施培训需求分析模式，即：培训需要就是部门职能或个人标准能力体系减去现部门现状或员工实际能力，并对差异进行分析就是培训需要，以提高培训的针对性和实效性。

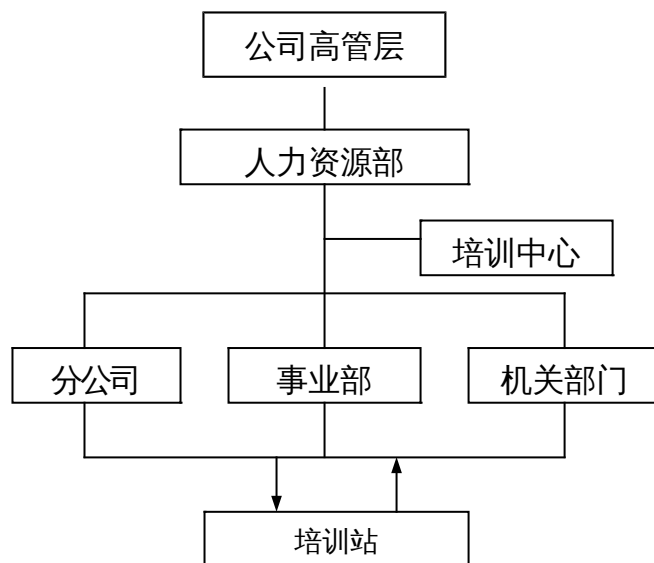
2.8 充分发挥公司现有培训资源与设施的作用。

3.培训组织机构与体系

3.1 培训组织机构



3.2 培训体系



4.培训机构及直属单位培训职能

4.1 人力资源部

公司人力资源部负责公司各部门、事业部、分公司整体培训计划、培训目标的制定、落实，并检查监督执行情况；负责组织实施公司直管、后备人员及重要项目的培训。

4.2 培训中心

a) 培训中心是公司培训业务的具体组织、协调、实施单位，隶属公司人力资源部领导。

b) 协助人力资源部做好年度培训计划的制定，并按照公司下发的年度培训计划负责对培训计划的组织实施和跟踪监督。

c) 指导和监督培训站做好属地培训计划的组织实施。

d) 制定培训质量控制和评估体系。

e) 根据人力资源部的有关规定，对上岗、转岗、换岗等实施资格培训，并组织考核（考试）和发证。

f) 建立健全公司的培训档案，负责培训协议的管理，做到分类准确、资料齐全、查阅快速方便。

g) 根据公司岗位设置，逐步建立完善资格认证体系、范围及题库的补充、更新。

4.3 分公司

- a) 根据公司下达的年度培训计划，负责对属地培训计划的组织、协调。
- b) 负责属地员工的管理培训及英语、计算机等通用性培训计划的制定。
- c) 负责对本地区的培训计划实施和质量进行跟踪监督。

4.4 培训站

a) 塘沽、湛江培训站是属地分公司培训业务的具体组织、协调和实施单位，隶属分公司人劳部领导，业务接受公司培训中心指导和监督。

b) 负责属地范围内员工上岗、转岗、换岗等岗位资格培训及相应的考核（考试）、取证、换证、发证的具体实施，并将考核（考试）成绩、名单及取证情况等上报培训中心。

c) 对在属地进行的培训项目进行组织、实施工作。

d) 负责建立属地员工的培训档案、培训协议的管理，做到分类准确、资料齐全、快捷方便。

e) 人力资源部委托的其他培训工作。

4.5 机关部门

根据公司的发展需要，重点培养和提高对口业务骨干人员的业务水平、创新和综合管理能力，并根据事业部、分公司上报的业务知识培训计划，统一制定出下一年度业务知识培训计划，报公司人力资源部。

根据公司下达的年度培训计划，协助培训中心（站）做好对口业务知识的培训组织实施工作。

4.6 事业部

根据公司的生产发展需要，重点加强和实施好员工的专业技能、安全作业组织及相关知识的培训，建设一支符合作业标准、岗位职责需要的高素质员工队伍。

a) 负责本事业部的业务、专业技能培训需求分析，制定培训计划，并报公司人力资源部及相关职能部门。

b) 负责实施本单位培训项目。

c) 负责本单位员工各类取证、换证的申报工作。

d) 制定相应的专业技能考试（考核）实施细则；定期更新专业考试（核）试题，以电子文档方式交培训中心。

e) 重点结合作业技术标准、岗位职责做好员工的技能培训和新老员工的传帮带工作。

4.7 综合服务事业部

负责公司员工相关的外部取证、换证对外联络、培训组织，保证按计划取得证件。

5.培训管理流程

5.1.1 培训计划申报

1. 事业部

填写《___年度培训需求申请表》：

a) 证件培训：根据法律法规要求、人员变更、持证情况制定下一年度人员取证、换证培训计划。取证、换证培训计划报公司人力资源部审核，批准后交综合服务事业部执行。

b) 专业技能培训：根据生产计划、设备更新及人员变化情况，制定下一年度专业技能培训计划，报公司人力资源部。

c) 业务知识培训：根据管理业务范围和需求制定下一年度业务知识培训计划，每年底报公司相应的职能部门。

d) 管理和素质培训：根据事业部发展需要，制定出下一年度管理、英语、取学历等培训计划，及骨干人员的素质提高培训计划报公司人力资源部。

5.1.2 分公司

填写《___年度培训需求申请表》：

a) 业务培训：根据管理业务范围和需求制定下一年度业务知识培训计划，每年底报公司相应的职能部门。

b) 管理和素质培训：根据分公司及属地管理干部现状，制定出下一年度管理、英语等培训计划，及骨干人员的素质提高培训计划报公司人力资源部。

5.1.3 机关部门

填写《___年度培训需求申请表》：

a) 业务知识培训：统筹考虑各事业部、分公司相应部门的业务管理范围、人员现状，以及本部门人员的工作需要、业务提高等情况，综合制定出下一年度全公司该项业务知识培训计划报人力资源部。

b) 其它培训：根据本部门的工作需要，制定出下一年度管理、英语、取学历等培训计划，及骨干人员的素质提高培训计划报公司人力资源部。

5.2 培训项目批准

人力资源部汇总各单位培训需求，并根据当年的实际生产情况、公司的发展规划和高层要求编制出下一年度公司的培训计划报主管领导审批，每年3月下发各单位执行。

5.3 培训计划实施

计划内培训项目实施，要提前10个工作日向培训中心提交《培训项目实施审批表》及相对应的有关协议、课时费申请、培训人员名单等相关资料。

5.3.1 内部培训：在公司属地内由公司兼职教师或外聘教师授课的培训；内部培训由培训中心（站）与项目申请单位共同组织实施。如外聘教师，项目申请单位要提前向培训中心（站）申报计划，由培训中心（站）负责洽谈、准备教师聘用合同，经人力资源部或分公司人劳部批准后组织实施。

5.3.2 外部培训：外聘教师、专家、学者授课的异地组班培训，由培训中心（站）负责协调、组织，经人力资源部批准后实施。

5.4 培训质量控制

培训项目完成后，培训中心（站）要汇总《学员登记表》、学员成绩、《培训效果评估表》、学员培训总结、培训协议（合同）等相关资料，项目实施单位对培训项目进行总结和质量跟踪。

6. 出国培训项目

公司组织的出国（境）培训的项目，由人力资源部统一归口管理，其立项、计划、审批及培训过程管理和成果汇报由公司人力资源部负责；各单位申请出国培训的项目（含设备采办合同中的培训项目）要有专项申请报告（附可行性调研报告），并报送对口的职能部门审核。培训过程管理和成果验收由各单位负责。具体细则按公司有关程序执行。

7.计划外培训项目

由于生产需要或其他原因临时（紧急）要求增加的计划费用外的培训项目，需填写《计划外培训项目申请表》，经人力资源部审核并报经分管副总裁同意批准后方可组织实施。一般项目不予批准。计划外的取证、换证培训项目,由用人事业部报公司人力资源部批准后进行。

8.培训费用管理

培训费是专项资金，必须专款专用；培训年度费用预算的使用范围原则上仅限于公司人力资源部批准的培训项目。

8.1 人力资源部委托总部机关部门、事业部、分公司总经理对本单位的培训费用进行管理，由人力资源部审核，严格按公司相关规定执行。培训人员的差旅、住宿等费用由培训人员派出单位支付，列入培训项目。

8.2 培训费报销时除正规发票外，要附培训项目实施审批表；参加外部培训，报销时要附员工参加外部培训申请表。培训费用超过贰万元的项目，报销时请附明细表进行说明。

8.3 总部机关部门、事业部、分公司总经理（或）主任在预算内，有权根据培训实际情况对经人力资源部批准的项目进行更改或添加，但需提前报公司人力资源部批准后执行，否则费用不予报销。

8.4 由公司人力资源部统一组织的管理、技能类培训，各单位不需支付费用。但如本单位推荐员工报名并得到确认后未出席，造成名额空缺、经费浪费，则此培训分摊费用由未出席员工的所属单位承担。

9.一般规定

9.1 员工参加外部短期业务培训必须由本单位推荐，经人力资源部审核批准。未经批准公司不予报销培训费用；需要签订培训协议（合同）的，必须按程序签订，否则不予报销相关费用。

9.2 学历培训原则上是个人行为，应坚持业余学习、费用自理的原则，各部门及直属单位不得擅自批准。

9.3 公司鼓励员工业余学习，提高素质，其学习成绩或获得的国家承认的学历证明，须

通过单位交人力资源部或属地分公司人劳部备案，记入本人培训档案并作为今后岗位聘任的参考条件之一。员工自学，费用自理，要求请假脱产学习的，按公司的有关规定执行。

9.4 参加公司组织的脱产培训，时间在三个月内岗薪、岗奖、效益奖照发。脱产学习超过三个月，岗薪、岗奖不变，效益奖按本单位奖金基数计发。人力资源部根据学员的培训情况，在学习结束后发放奖学金。培训成绩不合格者，培训费用自理。

9.5 公派脱产学习、出国进修、取得行业、国家、国际认可证书及一次人均培训费5000元（人民币）以上的员工，要与公司签订书面培训合同；培训合同应明确培训目标、内容、形式、期限、双方的权利和义务以及违约责任。协议一式两份由公司人力资源部（或授权单位）与培训学员签订，一份交与学员，一份由培训中心（站）存档。

9.6 公司实施培训考试（核）制度，员工无论参加何种方式的培训，在培训结束后都要进行严格的考试（核），考试（核）成绩将记入学员的培训档案。

9.7 公司一线新招员工（已持有国家认可的社会统考的合格上岗证书的人员除外），需经岗前培训，取得岗位实习证，依法签订一个月、三个月或一年的现场岗位实习协议（合同），经考核（考试）取得岗位证书。转岗、晋升，应首先取得岗位资格证书。

10.岗位证书

公司实行岗位证书制度，有专门技术、管理要求的岗位，必须经考核合格，取得证书方可上岗；一线作业人员必须持有公司颁发的岗位证书（岗位实习证书）方能上岗。各作业岗位人员由用人单位推荐（遴选），经人力资源部考试（考核）合格后，由培训中心（培训站）颁发相应的证书。

10.1 公司人力资源部每年5月、10月份统一组织岗位资格考试（考核），各单位要根据岗位资格认证程序，在计划实施前一个月向人力资源部提交申请计划，经批准后，由培训中心（站）组织考试。考试合格者，经人力资源部签发证书。

10.2 内部证书：公司人力资源部批准，授权培训中心（培训站）颁发的岗位实习证书、岗位证书和岗位资格证书。

10.3 外部证书：国家相应机构颁发的特殊工种证书和适应海上作业需要的相应证书，如五小证、井控证、船员证等。外部证书为作业员工待选的资格证书之一。外部证书由事业部

(作业基地)统一管理，在培训中心（培训站）备案，具体按《证书管理和实施办法》执行。

11.聘请授课教师

11.1 公司范围内的兼职教师授课，计划内培训项目由实施单位申请，填写《教师讲课费申请表》报培训中心审批。

11.2 外聘教师授课要由人力资源部或其受权单位与被聘请教师单位签订合同（协议）。

11.3 计划外项目获得人力资源部批准后按 11.1 或 11.2 实施。培训中心（站）要做好培训课时费的统计工作。

11.4 教师授课费按公司规定执行。

12.考试（考核）题库

12.1 建立并不断完善公司各专业技术及岗位资格认证制度，相关事业部要建立上岗、岗位资格专业技能试题编写组（兼职），每年对题库进行补充和更新。公司员工上岗、岗位资格考试（考核）题库由人力资源部培训中心汇集、管理，并组织相关的考试（考核）。

12.2 题库由专业技能、外语和安全质量环保三部分组成。

13.培训档案管理

使用并完善《员工培训管理系统》进行人员培训档案管理，实现对员工培训情况进行动态记录与管理。

14.适用范围

本规定适用于公司全体员工。

如以前规定有与本规定不一致之处，以本规定为准。

本规定自下发之日起执行，解释权在公司人力资源部。

附件：1. 证书管理和实施办法

2. 讲课费执行办法

3. 培训主要工作流程及表格

附件 1：

证书管理和实施办法

公司实行作业岗位证书制度，凡公司一线各岗位员工必须做到持证上岗。现制定本实施办法，希各单位遵照执行。

1. 职责

1.1 人力资源部

负责制定公司员工内、外部取证培训的管理制度。

1.2 分公司

1.2.1 负责属地员工内、外部取证培训的协调管理。

1.2.2 监督、检查属地各单位内、外部取证培训的管理情况。

1.3 事业部

1.3.1 负责所属员工内外部取证、换证培训的需求计划制定和申报。

1.3.2 负责所属员工内部取证培训档案的管理。

1.3.3 负责所属员工内、外部取证培训相关材料的准备工作。

1.3.4. 负责所属员工各类证书、证件的管理。

1.4 综合服务事业部

1.4.1 负责公司员工（含新招聘和调整人员）外部取证、换证培训的具体组织实施。

1.4.2 定期向用人事业部提交外部取证、换证培训的计划实施和费用使用情况表。

1.4.3 负责公司员工外部取证、换证培训档案的建立、管理。

1.4.4 负责新员工和调整人员内、外部取证培训相关材料的准备工作。

2. 内部证书

2.1 证书种类

2.1.1 岗位实习证书：岗位实习人员持有的准予上岗证明，由事业部核准，培训中心（培训站）颁发，属地分公司备案。

2.1.2 岗位证书：作业人员持有的准予上岗证明。操作岗：由事业部提出申请，报属地分公司批准后，由属地培训站组织考试（考核），合格后由培训中心（站）颁发证书；技术岗：由事业部推荐具有岗位资格证书员工，报人力资源部审核批准后，由培训中心（培训站）颁发证书。

2.1.3 岗位资格证书：技术岗位人员晋升的资格证明。公司每年定期组织岗位资格考试（考核），各岗位技术人员由单位按公司规定推荐，参加培训中心组织考试（考核）合格后，由培训中心（培训站）颁发证书。

2.2 适用对象

2.2.1 实习证书：新聘用人员、换岗人员、转岗人员。

2.2.2 岗位证书：从事作业的各类岗位人员。

2.2.3 岗位资格证书：从事一般管理和技术工作的各岗位人员。

2.3 有效期限

2.3.1 岗位实习证书：实习岗位资格证书自签发起有效期为三个月到半年。

2.3.2 岗位证书：岗位证书自签发之日起有效期为二年。

2.3.3 岗位资格证书：岗位资格证书自签发之日起有效期为三年。

2.4 执行程序

2.4.1 岗位实习证书：事业部的所有新聘用的或换岗、转岗工作人员，在实习期间必须持有岗位实习证书。岗位实习人员名单由事业部提交属地分公司人劳部，经审核合格后由属地分公司人劳部签发岗位实习证书。

2.4.2 岗位证书：各事业部将操作岗取证人员名单报属地分公司、技术岗取证人员名单报人力资源部，培训中心（站）统筹组织、安排岗位考试（考核），合格者由属地分公司人劳部、公司人力资源部签发相应的岗位证书。

2.4.3 岗位资格证书：各类申报高一级岗位人员，由各事业部主管领导推荐，经人力资源部审批，培训中心（站）组织相应等级岗位考试（考核），合格者由人力资源部签发相应岗位资格证书。

2.5 内部证书管理：由培训中心（站）负责对证书进行登记、造册、归档后发给本人。

3.外部证书

3.1 证书种类（附后）

3.1.1 国家政府主管部门或其授权单位颁发的工作岗位证书，如船员岗位适任证书、电气焊工技能等级证书等。

3.1.2 用于石油作业的各种建筑物、船舶、平台及其上的作业要求的相关证书，如五小证、井控证、硫化氢防护证等。

3.2 培训费用：公司人力资源部制定费用执行通用标准。如事业部因具体情况制定特殊标准，须报公司人力资源部批准后执行。

3.2.1 企劳、企聘员工因工作需要，单位申报，人力资源部批准，取、换证培训费用由用人单位承担。

3.2.2 新招低岗位合同制员工的初培费（仅指海上一线作业员工必须的四小证、五小证）由本人或劳务公司负担，与聘用单位签定合同工作满三年后，凭合同、培训发票由聘用单位报销费用；复培费用根据聘用单位的续聘合同由聘用单位承担。新招大专以上学历的取证费用根据合同协议由用人单位承担。其它证件执行同 3.2.1。

3.3 培训协议：取得行业、国家、国际认可的专业技能培训证书的员工，在培训前必须与公司签订书面协议。

3.4 外部证书管理：各类证书原件由用人事业部或委托综合服务事业部管理，事业部根据工作需要向本人提供复印件。

(式)

附：现有外部取证培训的种类

一、平台作业类

1. 海上安全五小证
2. 井控证 (IADC、IWCF)
3. 硫化氢防护证
4. 动火安全监督证
5. 油气消防证
6. 浅层气证

二、特殊工种类

1. 电工安全操作证/电工技能等级证
2. 电气焊安全操作证/电气焊技能等级证
3. 吊车安全操作证/吊车技能等级证
4. 司索指挥安全操作证/司索技能等级证
5. 锅炉安全操作证
6. 叉车安全操作证
7. 探伤类

三、船舶类

1. 船员岗位适任证书
2. 船员专业训练合格证
3. 特殊船舶 (油轮、高速客船) 培训合格证
4. 巴拿马船员适任证/巴拿马海员证
5. 船员服务簿
6. 海员证
7. 海员护照

四、其它

1. 健康证
2. 油舱清洗安全操作证
3. 循环检验证
4. 防疫证
5. 厨师证

附件 2：

讲课费执行办法

为保证公司培训项目实施和培训计划的落实，现将《支付聘请教师授课酬金标准》执行办法下发，请各单位参照规定执行：

执行范围：凡在执行公司下发的培训计划和实施培训项目过程中聘请的授课教师方可执行此办法。

1. 公司内部兼职教师

高级职称人员：35 元/课时；

中级职称人员：25 元/课时。

一个月内连续授课在 5 个工作日内，或累计授课在 30 课时内，课时费全额领取。

一个月内连续授课超过 5 个工作日，或累计授课超过 30 个课时时，课时费减半领取；教师每月课时费最高限额不能超过 2000 元。

每课时按 50 分钟计。

2. 系统内专家

高级职称人员：50 元/课时；

中级职称人员：40 元/课时。

3. 系统外专家、学者

3.1 自然科学

副教授以上人员：150 元/课时；

讲师级人员：100 元/课时。

3.2 法律、经济类学科

副教授以上人员：200 元/课时；

讲师级人员：150 元/课时。

3.3 知名专家、学者按市场价格及公司业务需求商定

4. 职工岗位资格、上岗等考试（考核）出题费每套（按 2 小时考试时间计）200 元（包括答案，考试（考核）阅卷费每份 5 元。

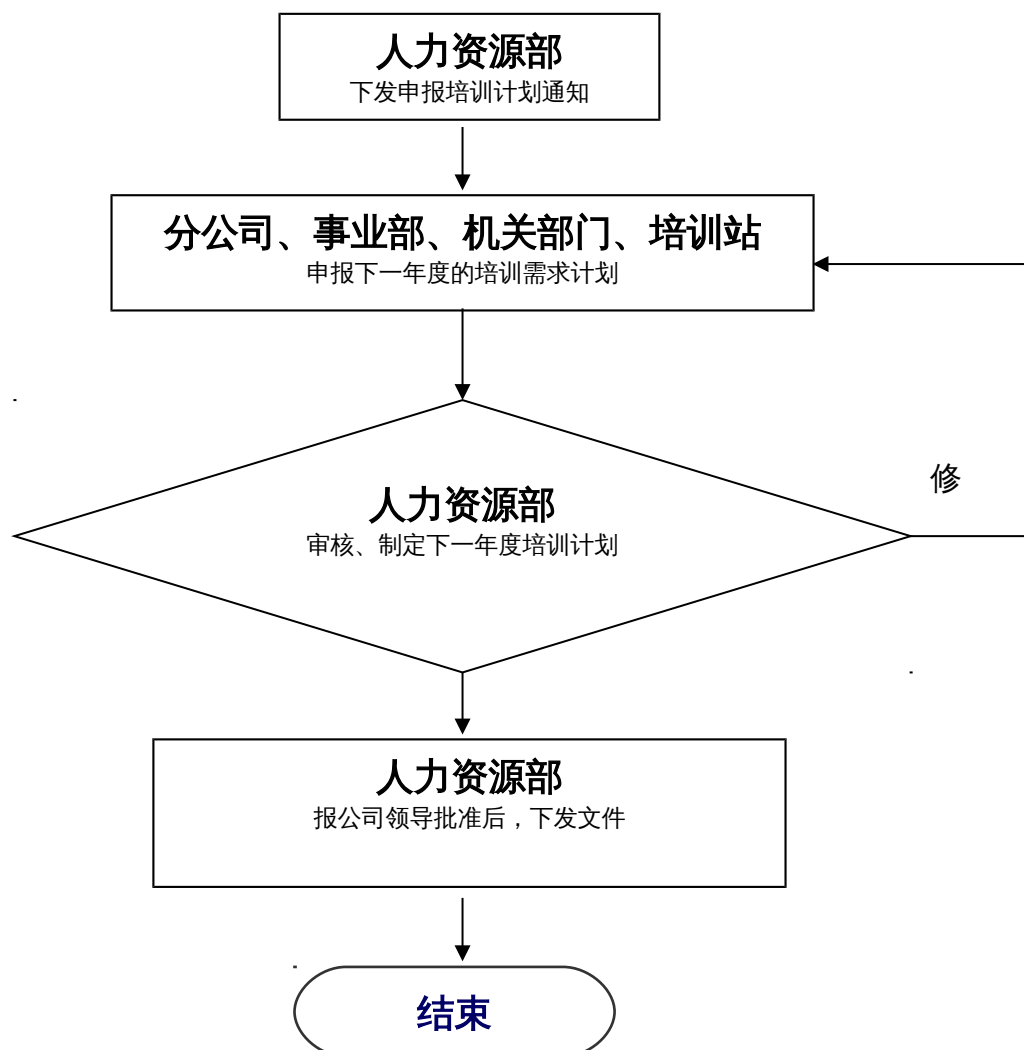
5. 外聘教师授课，要签定协议，明确甲乙双方的责任、权力和义务，评估后教学效果和授课水平不符者，课时费酌减。

6. 教师讲课费支付流程：填写教师讲课费申请表、确定费用标准、授课评估、报销、教师签字领取课时费。

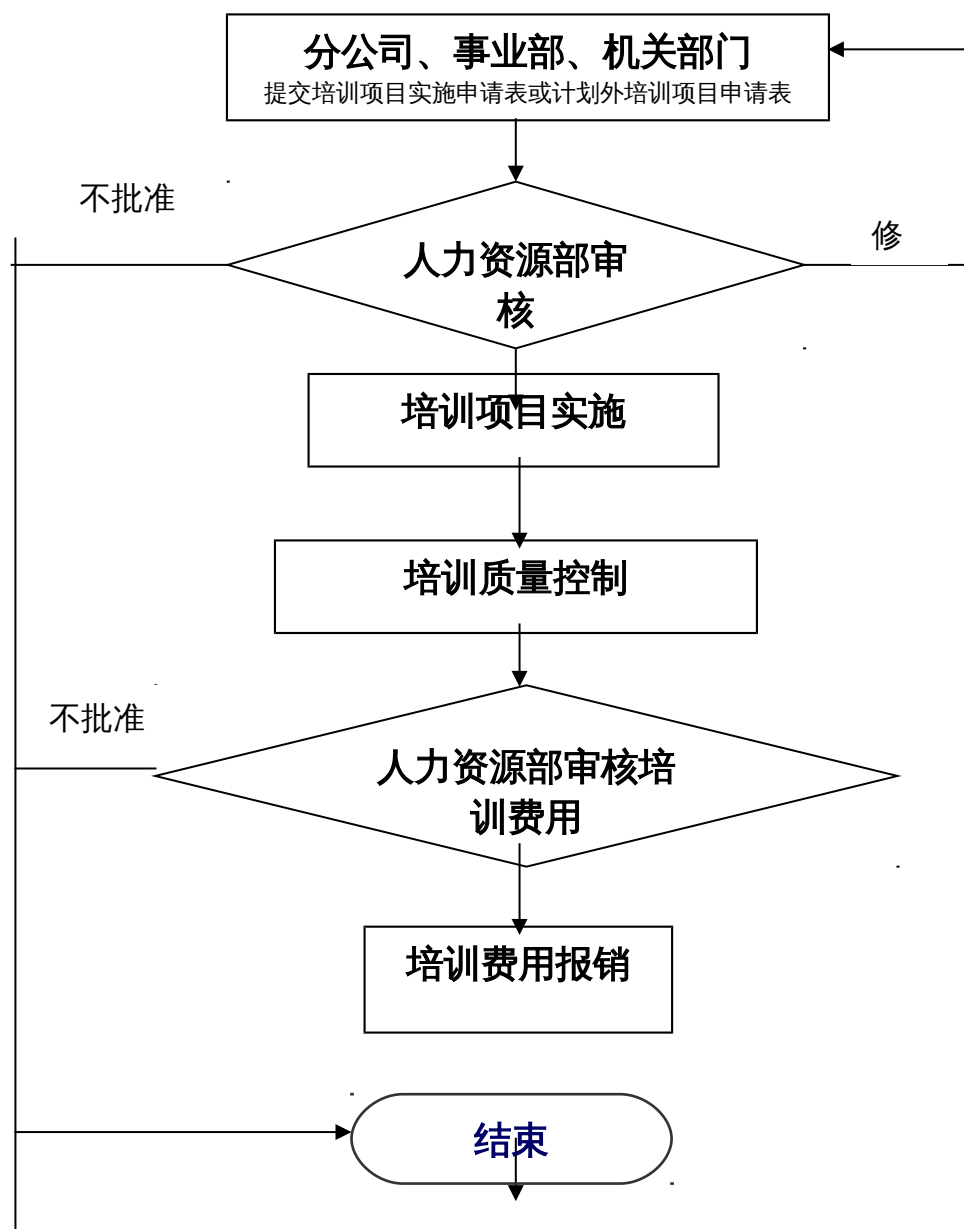
附件 3：

培训主要工作流程及表格

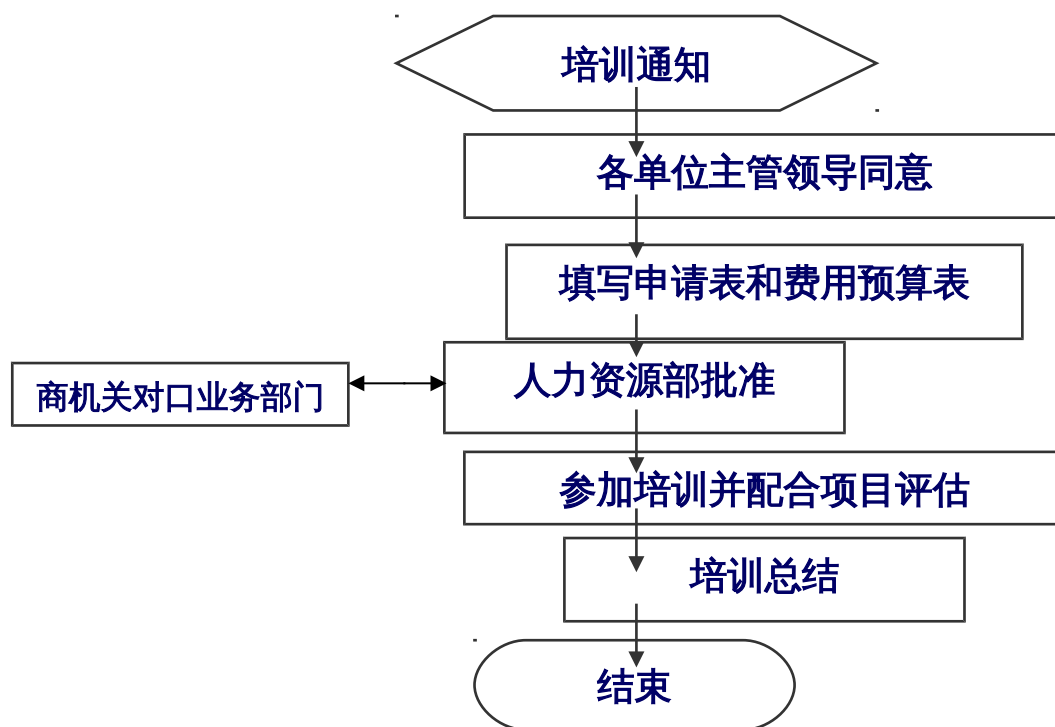
流程 1：年度培训计划申报审批程序



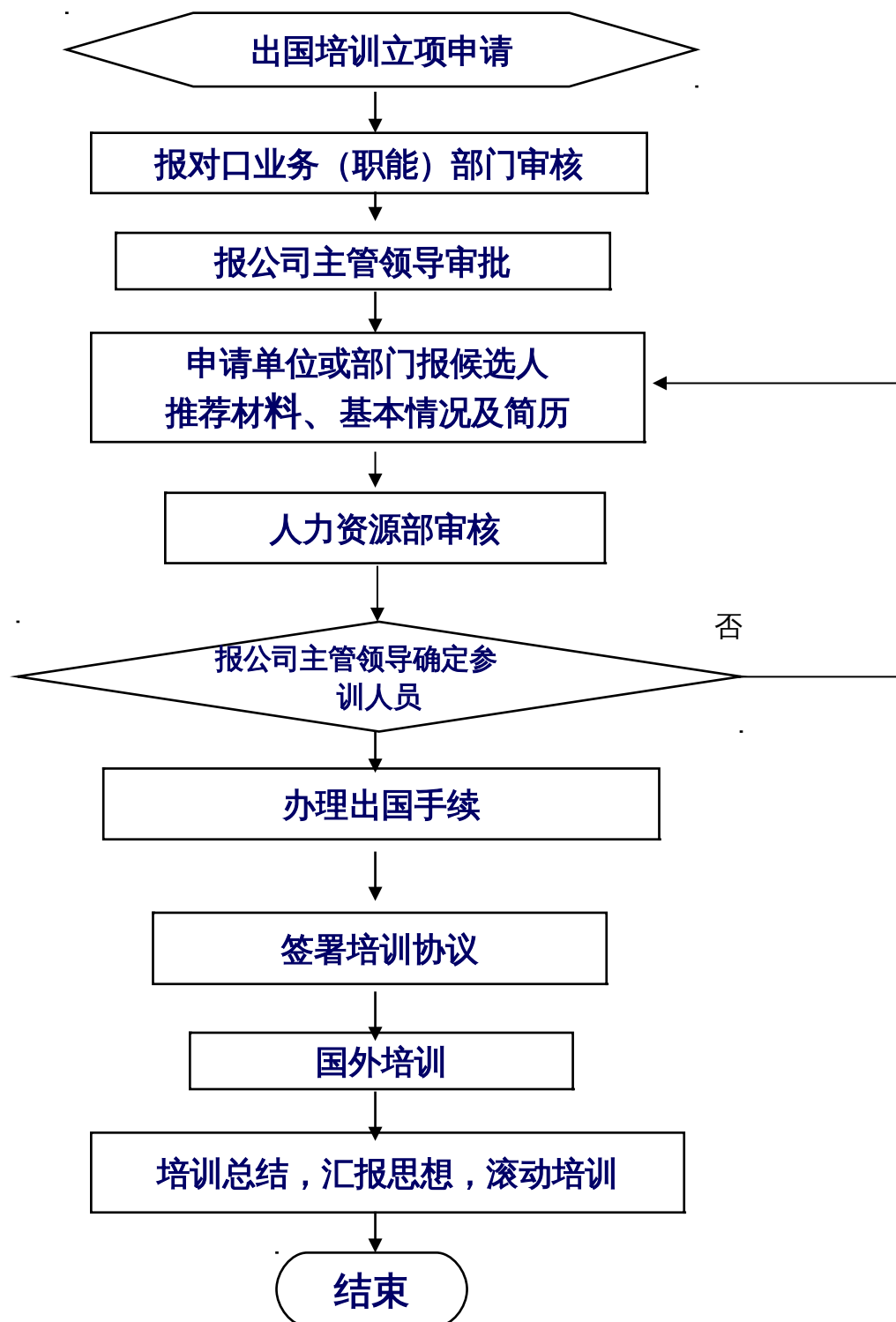
流程 2：培训实施程序



流程 3：员工参加外部培训工作流程



流程 4：出国培训流程



培训项目实施审批表

编号：XX 单位 2003—XXX， 培训实施

实施单位		项目名称			
承办单位		授课人			
培训对象		培训地点			
培训人数		预算经费			
培训起止时间		负责人、联系电话			
培训内容安排					
序号	培训课目	内容	学时	课时费	学费
1					
2					
3					
4					
5					
合计					
培训目标及要求					
申请单位意见	年 月 日				
职能部门审批意见	年 月 日				
备注					

计划外培训项目申请表

编号：XX 单位 2003—XXX 计划外培训申请

申请单位		项目名称	
承办单位		授课人	
培训地点		申请经费	
培训对象		培训人数	
培训起止时间		负责人、联系电话	
申请原因			
培训内容			
培训科目及学时安排	序号	培训科目	所需课时
申请单位意见	年 月 日		
职能部门审批意见	年 月 日		
公司业务分管领导意见	年 月 日		
备注			

培训项目评估表(学员)

培训评估表之一

项目名称：

培训日期：

举办单位：

培训地点：

项目负责人：

说明：此表是培训评估系统中的第一张表，目的是了解参训者对课程总体的满意程度，进而为我们培训工作的持续改善提供参照，请参训者完整而诚实地回答，并在相应的数字上划圈。

评分标准： 5=非常同意 4=同意 3=中立 2=不同意 1=非常不同意

一、课程目标

1、这个课程的目标与我的工作相关	5	4	3	2	1
2、课程内容达到了我的期望程度	5	4	3	2	1

二、课程设计和安排

3、课程内容组织符合逻辑、易于学习	5	4	3	2	1
4、课程的程序安排妥当、顺畅	5	4	3	2	1
5、课程的难易度适中	5	4	3	2	1
6、课程的讲授时间安排	5	4	3	2	1
7、所学的知识和技能能在工作中运用	5	4	3	2	1

三、培训讲师

8、课前准备充分	5	4	3	2	1	
9、专业水平较高	5	4	3	2	1	
10、讲课十分亲切	5	4	3	2	1	
11、课程内容表达清楚	5	4	3	2	1	
12、课程中使用的技巧、练习、个案讨论都是有效的		5	4	3	2	1
13、使用的辅助手段和学员手册有效地帮助我们学习内容		5	4	3	2	1
14、有很多机会让学员参与	5	4	3	2	1	

四、学员参与度

15、本人很积极地参与了此次培训	5	4	3	2	1
16、其他学员积极地参与了此次培训	5	4	3	2	1

五、场地环境

17、我对培训室环境非常满意(光线、座位安排)	5	4	3	2	1
18、后勤安排非常满意(住宿、午餐、课间茶点)	5	4	3	2	1

六、您对课程的总体评价

19、我对课程的总体非常满意	5	4	3	2	1
----------------	---	---	---	---	---

书面评论：

- 1、您觉得此次培训最有价值的三点是什么？
- 2、您觉得此次培训最不喜欢的三点是什么？
- 3、您建议我们以后的同类培训作哪些调整？

培训项目课后评估表

编号：与培训项目实施一致 培训评估表之二

项目实施单位			
项目名称			
承办单位		授课人	
培训对象		培训人数	
培训地点		培训起止时间	
项目负责人		联系电话	
<p>项目总结及效果评估： 要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对项目实施情况进行总结(包括出勤率、培训环境、教师或培训机构的业务水平，教学设备及培训管理等方面)； 2. 对学员的课后反馈作出总结； 3. 具体写明是否达到培训目标，并提出改进意见或建议。 <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 项目负责人签字： 年 月 日 </div>			
实施单位 意见	<div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 主管 领导签字： 年 月 日 </div>		

