

年度培训计划汇总表

部门	班次	人数	时间	费用(元)
教育训练部				主管

员工培训计划表

培训名称				培训时间	自	至					
培训课程时数及负责人											
课程	培训时间	负责人	起讫时间	课程	培训时间	负责人	起讫时间				
参加人员：共 人 名单如下：											
单位	职务	姓名	单位	职务	姓名	单位	职务	姓名	单位	职务	姓名
费用预算：每人分摊 费用											

批准

审核

拟订

新进职员培训成果检测表

评价

	第一次评价
○公司的经营理念	
1.了解公司的经营理念	
2.随口能背出经营理念	
3.会逐渐喜欢经营理念	
4.以经营理念为荣	
5.以经营理念为主题，写出感想	
○企业的存在意义	
1.了解企业的社会存在意义	
2.了解本公司的社会使命	
3.了解何谓利益	
4.了解创造利益的重要	
5.了解什么是工资与福利	
○公司的组织、特征	
1.以简单的图解表示出公司的组织	
2.了解各部门的主要业务	
3.了解公司的产品	
4.能说出公司产品的特征	
5.能说出公司的资本额、市场比例等数字	
○热爱公司的精神	
1.了解公司的历史概况	
2.了解创业者的信念	
3.了解公司的传统	
4.喜欢公司的代表颜色或标志	
5.由内心产生热爱公司的热忱	
○业界的理解	
1.能说出公司所属的业界	
2.了解业界的现状	
3.了解公司在业界的地位	
4.能提出如何提高公司在业界的地位	
5.强烈的关心业界的整体动向	
○修饰外表的重点	
1.服装整体而言有干净、整洁、稳重的感觉	
2.（女性）不浓妆艳抹，（男性）香水不擦太浓	
3.服饰配件或手表等配搭不会不对称、或过于华丽	
4.头发不会脏乱、不随便染发	
5.鞋子不会肮脏	
○上班、下班的规则	
1.比上班时间更早到公司	
2.早晨的问候很清脆、有精神	
3.不会在下班时间之前就收拾准备回家	
4.整理收拾桌上或周围东西后才下班	
5.下班时的招呼也都确实做到	

○问候、措词

1.与上司或同事打招呼应清脆、愉快	
2.措词不会像学生时代那样草率	
3.确实地回答是、不是	
4.了解敬称的用法	
5.上班中不闲聊	

○致力于工作的态度

1.充满干劲	
2.表现出对新工作的关心与兴趣	
3.早一天学会工作进展方法的态度	
4.不会毫无理由随便离开座位	
5.有时间观念	

○电话、会客的方式

1.接电话时,不会胆怯	
2.接电话时,一定准备纸、笔	
3.了解会议或洽商的重要	
4.了解会议或洽商商时应有的态度	
5.了解工作上完成期限或交货期的重要	

○指示、命令的重要性

1.了解上司的指示、命令的重要性	
2.将上司的指示、命令记录备忘	
3.指示、命令若有不明之处,必定确认到懂为止	
4.复述指示、命令,加以确认	
5.遵守指示、命令	

○工作的步骤、准备

1.了解工作步骤的重要	
2.了解工作准备得当,进展顺利	
3.了解工作步骤的组织方式	
4.了解工作的准备方式	
5.按照步骤、准备程序完成工作	

○报告、联络、协商

1.了解报告、联络、协商是工作的重点	
2.报告时,先讲结论	
3.联络应适时,简要	
4.了解协商可以使工作顺利完成	
5.即使被挨骂的事也向上司报告、联络、协商	

○工作的基本状态

1.学会工作上使用的机器、工具的操作方法	
2.了解公司的工作大部分都要靠团队合作来完成	
3.了解会议或洽商的重要	
4.了解会议或洽商商时应有的态度	
5.了解工作上完成期限或交货期的重要	

第二次评价

第二次评价

培训资料存档资料登记表

执行人		
课程名称		
举办时间		举办地点
培训师		参训人数
序号	存档资料	份数
1	课程介绍单	
2	需求分析表	
3	教 材	
4	课程计划	
5	通讯名录	
6	效果调查表	
7	效果调查统计分析表	
8	课前检查表	
9	跟课检查表	
10	课程实施记录	
11	培训报告书	
12	其 它	

员工培训需求课程调查表

备选课程	培训需要程度		
	很高	高	中
1.管理者角色			
2.管理的原则			
3.目标管理			
4.绩效考核			
5.人事管理			
6.时间管理			
7.信息管理			
8.培训管理			
9.薪酬管理			
10.成本核算			
11.沟通协调			
12.授权与分权			
13.倾听与观察			
14.怎样与人沟通			
15.如何提出问题			
16.咨询技能			
17.团队领导			
18.商业礼仪			
19.公众表达			
20.如何影响他人			

员工培训计划表

受训 人员	姓 名			培训时间	月 日至 月 日	辅 导 员
	姓 名			培训时间	月 日至 月 日	
	姓 名			培训时间	月 日至 月 日	
项	培训期间	培训日数	培训项目	培训部门	培训课程及内容	

经理

审核

拟定

姓名	
部门	
职称	
	培训员

三

培训课前准备检查表

课程名称				
类别	检查项目	结果	类别	检查项目
A	培训通知		C	指挥棒
	参训者名单			麦克风
	课前调查			电视机
	教学计划书			录放影机
	教材制作			投影机/布幕
	教具准备			幻灯机
	培训评估表			名牌/桌脚
	行动计划书			海报/红布条
B	原子笔		D	场地布置
	笔记本			住宿名单
	投影笔/片			餐饮
	奇异笔/白板笔			休闲娱乐安排
	订书机			交通车
	打洞机			E
	胶带		培训师费用	
	刀片		F	其它
	照相机 (底片)			
	纸杯, 茶包			
	礼品/赠品			
	奖品			

