

员工培训申请表

申请部门		申请人	
培训时间		总时数	
培训讲师		需费用	
培训地点			
培 训 人 员			
培 训 内 容			
培 训 器 材			
部门主管审核：		主管领导批准：	
签字： 年 月 日		签字： 年	

参加外部培训申请表

年 _____

姓 名		职 称		部 门
课程名称：				培训费
				交通费
				住宿费
主办单位：				膳食费
				杂 费
地 址：				
时 间：				
				合 计
课 程 摘 要				
备 注				

总经理 _____

主 管 _____

制 表 _____

员工个人培训记录表

姓 名		部 门		职 务	
性 别		学 历		专 业	
培 训 记 录					
序 号	培 训 内 容	培 训 时 间	时 数	成 绩	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

员工培训情况反馈表

	讲师姓名		课程内容	
	培训对象		培训人数	
	举办日期		培训时数	
培训 费用	费用项目	预算金额	实际金额	
	讲师费			
	教材费			
	器材费			
	其 他			
	合 计			
学员 受训 效果				
有何 改进 意见				
审核	会计主管		培训主管	

员工培训档案表

编号：

姓名		性别		出生年月	学 历		
进入公司时间				专业工种			所学专业
职称					考试时间		
技术类别				技术等级			技术类别
培训时间	培训内容		培训机构		取得证书		所在岗位
人力资源部评语：					所在部门评语：		
签 名： 年 月 日					签 名： 年		

备 注
月 日

新进员工研修书

研修报告	
单 位	
姓 名	
研修内容	研修内容汇总

实习内容	实习内容汇总

研修意见	研修中快乐之处

	研修中苦恼之处

上 司	科处意见

在职人员培训实施计划表

年 月

举办培训班名称		培训地点		本年度举办班数	
培训目的					
培训对象		培训人数		培训起止时间	自 止
教训目标					
培 训 科 目	科目名称	授课时数	讲师姓名	教材大纲	
培 训 方 式	1. 上课实习同时举行：		每日上课		小时，实习
	2. 上课实习同时举行：		上课		周（月），每日
			实习		周（月），每日
	3. 全部培训时间在现场实习		每日		小时
	4. 讲习方式		每日上课		小时
			晚间上课		小时
培 训 进 度	周次	培训内容摘要			
	第一周				
	第二周				
	第三周				

日

班主任 人选	
日:	共_____天
二:	
教材来源	备 注
	小 时
	小 时
	小 时
备 注	

元
元
元
元
元
元
元
元
注

×

员工个人培训记录表

部门 _____

记录 _____

编号 _____

姓名		工号		出生年月
部门				到职日期
职称履历	日期			
	职称			
学历		日期	学历	专业
	1			
	2			
	3			
	4			
外部培训		日期	职称/资格/证书/内容	时数
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
内部培训		日期	培训内容	时数
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
备注				

