

20XX

专业合同封面

COUNTRACT COVER

甲方：XXX

乙方：XXX

P E R S O N A L

2025 年度企业内部外出培训协议书

本合同目录一览

1. 合同订立依据及适用范围

1.1 合同订立依据

1.2 合同适用范围

2. 培训目的和内容

2.1 培训目的

2.2 培训内容

3. 培训对象及名额

3.1 培训对象

3.2 培训名额

4. 培训时间及地点

4.1 培训时间

4.2 培训地点

5. 培训费用及支付方式

5.1 培训费用

5.2 支付方式

6. 培训组织及实施

6.1 培训组织

6.2 培训实施

7. 培训效果评估

7.1 评估方式

7.2 评估内容

8. 合同解除及违约责任

8.1 合同解除条件

8.2 违约责任

9. 争议解决方式

9.1 争议解决途径

9.2 争议解决程序

10. 合同生效及期限

10.1 合同生效条件

10.2 合同期限

11. 合同附件

11.1 附件一：培训课程安排

11.2 附件二：培训师资介绍

12. 其他约定事项

12.1 其他约定事项一

12.2 其他约定事项二

13. 合同签订及生效

13.1 合同签订

13.2 合同生效

14. 合同附件清单

14.1 附件一：培训课程安排

14.2 附件二：培训师资介绍

第一部分：合同如下：

1. 合同订立依据及适用范围

1.1 合同订立依据

本合同依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规制定。

1.2 合同适用范围

本合同适用于 2025 年度我单位内部员工的外出培训活动，包括但不限于专业技能提升、管理能力培养、团队建设等。

2. 培训目的和内容

2.1 培训目的

提高员工的专业技能和综合素质，增强团队协作能力，提升企业整体竞争力。

2.2 培训内容

(1) 专业技能培训：针对岗位需求，提供专业技能提升培训；

(2) 管理能力培训：提升员工的管理水平，包括领导力、沟通能力、团队管理等；

(3) 团队建设活动：通过团队拓展、户外运动等形式，增强团队凝聚力。

3. 培训对象及名额

3.1 培训对象

本年度培训对象为在职员工，具体名单由人力资源部根据岗位需求和工作表现确定。

3.2 培训名额

培训名额根据部门需求及预算确定，具体名额由人力资源部在培训计划中明确。

4. 培训时间及地点

4.1 培训时间

培训时间根据培训内容、师资安排及员工实际情况确定，具体时间由人力资源部在培训计划中明确。

4.2 培训地点

培训地点为国内知名培训机构或具有相应资质的培训机构，具体地点由人力资源部在培训计划中明确。

5. 培训费用及支付方式

5.1 培训费用

培训费用包括但不限于培训费、住宿费、交通费、资料费等，具体费用由人力资源部在培训计划中明确。

5.2 支付方式

培训费用由我单位承担，支付方式为银行转账，具体支付时间及账户信息由人力资源部在培训计划中明确。

6. 培训组织及实施

6.1 培训组织

人力资源部负责培训的组织工作，包括培训计划制定、师资选择、培训场地安排等。

6.2 培训实施

(1) 培训前：人力资源部负责收集培训需求，制定培训计划，并与培训机构沟通确认；

(2) 培训中：人力资源部负责监督培训过程，确保培训质量；

7. 培训效果评估

7.1 评估方式

(1) 培训结束后，对参训员工进行满意度调查；

(2) 对参训员工进行考核，考核内容包括但不限于理论知识、实践操作等；

(3) 根据培训效果，对培训机构进行评价。

7.2 评估内容

(1) 参训员工对培训内容的满意度；

(2) 参训员工在培训过程中的表现；

(3) 参训员工在培训后的工作表现；

(4) 培训对企业和员工带来的实际效益。

8. 合同解除及违约责任

8.1 合同解除条件

(1) 一方违反合同约定，严重影响另一方利益，另一方有权解除合同；

(2) 一方因不可抗力原因无法履行合同，经双方协商一致，可解除合同；

(3) 合同约定的其他解除条件。

8.2 违约责任

(1) 一方未按时支付培训费用，应向对方支付违约金，违约金为应付款项的千分之五；

(2) 一方未按时参加培训，应向对方支付违约金，违约金为培训费用总额的百分之十；

(3) 一方泄露培训内容，造成不良影响，应承担相应法律责任；

(4) 一方违反合同约定，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

9. 争议解决方式

9.1 争议解决途径

发生争议时，双方应友好协商解决；协商不成的，提交仲裁委员会仲裁。

9.2 争议解决程序

提交仲裁委员会仲裁前，双方应将争议提交给仲裁委员会指定的调解机构进行调解。

10. 合同生效及期限

10.1 合同生效条件

本合同自双方签字盖章之日起生效。

10.2 合同期限

本合同有效期为一年，自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止。

11. 合同附件

11.1 附件一：培训课程安排

具体课程名称、时间、地点、师资等详细信息。

11.2 附件二：培训师资介绍

包括师资姓名、职称、专业背景、授课经验等。

12. 其他约定事项

12.1 其他约定事项一

双方应遵守国家有关保密法律法规，对培训内容进行保密。

12.2 其他约定事项二

本合同未尽事宜，双方可另行协商解决。

13. 合同签订及生效

13.1 合同签订

本合同一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力。

13.2 合同生效

本合同经双方签字盖章后，自合同签订之日起生效。

14. 合同附件清单

14.1 附件一：培训课程安排

14.2 附件二：培训师资介绍

14.3 附件三：本合同签字盖章页

第二部分：第三方介入后的修正

15. 第三方介入

15.1 第三方概念

在本合同中，第三方是指除甲乙双方外的任何个人或组织，包括但不限于培训机构、咨询机构、中介机构等，其介入合同是为了提供专业服务、协调关系或协助履行合同。

15.2 第三方责任

15.2.1 第三方责任限额

（1）第三方在履行其职责过程中，因自身原因导致的服务瑕疵或违约行为，其责任限额不超过甲乙双方合同总金额的 10%。

（2）第三方在履行其职责过程中，如因不可抗力导致的服务瑕疵或违约行为，其责任免除。

15.2.2 第三方责任划分

(1) 第三方在提供培训服务过程中，若出现质量问题，由培训机构承担主要责任。

(2) 第三方在提供咨询服务过程中，若出现咨询建议错误，由咨询机构承担主要责任。

(3) 第三方在提供中介服务过程中，若出现中介行为不当，由中介机构承担主要责任。

15.3 第三方权利

(1) 第三方有权根据合同约定，获得相应的服务费用。

(2) 第三方有权要求甲乙双方提供必要的协助，以履行其合同义务。

15.4 第三方义务

(1) 第三方应按照合同约定，提供高质量的服务。

(2) 第三方应遵守国家法律法规，维护甲乙双方的合法权益。

(3) 第三方应保守商业秘密，不得泄露甲乙双方的任何信息。

16. 第三方介入时的额外条款

16.1 第三方介入程序

(1) 甲乙双方同意第三方介入时，应提前通知对方，并取得对方的书面同意。

(2) 第三方介入后，应与甲乙双方签订补充协议，明确各自的权利和义务。

16.2 第三方介入费用

(1) 第三方介入产生的费用，由甲乙双方按照合同约定承担。

(2) 第三方介入费用应包括但不限于服务费、咨询费、中介费等。

17. 第三方介入后的合同变更

17.1 合同变更

第三方介入后，甲乙双方可根据实际情况，对合同进行变更，包括但不限于服务内容、费用、期限等。

17.2 合同变更程序

(1) 甲乙双方同意变更合同时，应提前通知第三方，并取得第三方的书面同意。

(2) 合同变更后，甲乙双方与第三方应重新签订补充协议，明确新的权利和义务。

18. 第三方介入后的争议解决

18.1 争议解决方式

第三方介入后，若发生争议，甲乙双方应通过协商解决；协商不成的，提交仲裁委员会仲裁。

18.2 争议解决程序

提交仲裁委员会仲裁前，甲乙双方应将争议提交给仲裁委员会指定的调解机构进行调解。

19. 第三方介入后的合同终止

19.1 合同终止条件

- (1) 合同履行完毕；
- (2) 双方协商一致解除合同；
- (3) 合同约定的其他终止条件。

19.2 合同终止程序

- (1) 合同终止前，甲乙双方应提前通知第三方。
- (2) 合同终止后，甲乙双方与第三方应签订终止协议，明确各自的权利和义务。

第三部分：其他补充性说明和解释

说明一：附件列表：

1. 附件一：培训课程安排

详细要求：包括培训课程名称、时间、地点、课时、讲师姓名、课程大纲等详细信息。

说明：本附件作为合同附件，用于明确培训的具体安排，确保培训的顺利进行。

2. 附件二：培训师资介绍

详细要求：包括讲师姓名、职称、专业背景、授课经验、培训成果等。

说明：本附件用于介绍培训讲师的背景和实力，增强参训员工的信心。

3. 附件三：培训费用明细

详细要求：包括培训费用构成、收费标准、支付方式、发票开具等。

说明：本附件用于明确培训费用的具体构成，便于甲乙双方进行费用结算。

4. 附件四：培训报名表

详细要求：包括参训员工姓名、部门、岗位、联系方式、培训课程选择等。

说明：本附件用于收集参训员工的报名信息，便于人力资源部进行培训安排。

5. 附件五：培训效果评估表

详细要求：包括参训员工对培训内容的满意度、培训讲师的评价、培训对工作的影响等。

说明：本附件用于收集参训员工的培训反馈，评估培训效果。

6. 附件六：第三方服务协议

详细要求：包括第三方服务内容、服务标准、费用、责任划分等。

说明：本附件用于明确第三方在合同中的具体服务内容，确保第三方服务质量。

7. 附件七：合同变更协议

详细要求：包括合同变更内容、变更原因、变更日期等。

说明：本附件用于记录合同变更情况，确保合同变更的合法性和有效性。

说明二：违约行为及责任认定：

1. 违约行为：甲乙双方未按照合同约定支付培训费用。

责任认定标准：违约方应向守约方支付违约金，违约金为应付款项的千分之五。

示例说明：若甲乙双方约定培训费用为 10 万元，甲方未按时支付，则应向乙方支付 5000 元违约金。

2. 违约行为：参训员工未按时参加培训。

责任认定标准：违约方向对方支付违约金，违约金为培训费用总额的百分之十。

示例说明：若参训员工未按时参加培训，则应向培训机构支付 1 万元违约金。

3. 违约行为：第三方未按照合同约定提供服务。

责任认定标准：第三方应承担违约责任，赔偿因违约行为给甲乙双方造成的损失。

示例说明：若培训机构未按照合同约定提供培训服务，则应赔偿甲乙双方因此遭受的损失。

4. 违约行为：泄露培训内容。

责任认定标准：违约方应承担相应法律责任，包括但不限于赔偿损失、承担刑事责任等。

示例说明：若参训员工泄露培训内容，则应承担相应的法律责任。

全文完。

2025 年度企业内部外出培训协议书 1

合同目录

一、协议概述

1.1 协议名称

1.2 协议签订日期

1.3 协议期限

1.4 协议双方基本信息

二、培训目标与内容

2.1 培训目标

2.2 培训内容

2.3 培训课程设置

2.4 培训方式

三、培训时间与地点

3.1 培训时间安排

3.2 培训地点

3.3 交通与住宿安排

四、培训师资与资源

4.1 培训师资

4.2 培训资源

4.3 培训教材

五、培训费用

5.1 费用承担

5.2 费用构成

5.3 费用支付方式

六、培训考核与评估

6.1 考核方式

6.2 评估标准

6.3 考核结果应用

七、培训纪律与注意事项

7.1 培训纪律

7.2 注意事项

7.3 违规处理

八、协议双方权利与义务

8.1 双方权利

8.2 双方义务

九、协议变更与解除

9.1 协议变更

9.2 协议解除

9.3 解除条件

十、争议解决

10.1 争议解决方式

10.2 争议解决机构

10.3 争议解决程序

十一、协议生效与终止

11.1 协议生效条件

11.2 协议终止条件

11.3 协议终止程序

十二、其他约定

12.1 保密条款

12.2 不可抗力条款

12.3 其他约定事项

十三、附件

13.1 培训计划

13.2 培训课程安排

13.3 培训费用明细

十四、签署与生效

14.1 签署时间

14.2 签署人

14.3 生效日期

合同编号_____

一、协议概述

1.1 协议名称：2025 年度企业内部外出培训协议书

1.2 协议签订日期：____年__月__日

1.3 协议期限：自____年__月__日起至____年__月__日止

1.4 协议双方基本信息：

甲方（培训单位）：_____

地址：_____

联系人：_____

联系电话：_____

乙方（参训人员）：_____

地址：_____

联系人：_____

联系电话：_____

二、培训目标与内容

2.1 培训目标：

提高参训人员的专业技能和综合素质

促进企业内部知识共享和经验交流

增强企业竞争力

2.2 培训内容：

行业发展趋势分析

管理技能提升

技术技能培训

团队合作与沟通技巧

2.3 培训课程设置：

课程一：行业发展趋势

课程二：管理技能提升

课程三：技术技能培训

课程四：团队合作与沟通技巧

2.4 培训方式：

讲座

案例分析

实践操作

分组讨论

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如
要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/115110014110012034>