

部门培训申请表

受训部门	
培训名称	
培训时间	
培训地点	
培训方式	
培训师	
培训目标	
培训内容及课程概述	
经费预算	
审核人	

个人培训申请表

姓名	
部门	
工号	
职位	
培训描述	培训名称： 培训内容： 开始时间： 结束时间： 费用预算：
审核	
备注	

培训协议书

姓名		部门		岗位	
培训地点			培训项目		
开始时间			结束时间		
培训目的					
培训机构					

培训内容	
培训期间承诺	<p>1. 在培训期间，受训人愿意遵守培训机构的有关规定，维护本公司名誉，保证不泄露公司秘密。受训人保证在受训期间认真学习，愿于受训期满后返回公司服务。如公司中途因工作需要要求终止培训，受训人愿意以公司利益为重，绝无异议。</p> <p>2. 在培训期间，受训人愿与公司保持不间断联系，并能配合公司的各项必要工作</p>
培训后承诺	<p>1. 在培训完毕之后，受训人愿尽所学之知识、技能服务于公司，并愿将所学知识传授给公司同仁。受训人所取得的资料应留公司存档。受训人利用所学取得的知识产权应以公司名义由公司所有，不私自向外出售、转让、泄露。</p> <p>2. 培训期满后，受训人保证继续在公司服务____年，即从____年____月____日至____年____月____日</p>
企业承诺	在培训期间，公司应当根据培训地点的生活水平每月发给受训人在职时月工资的____% 作为生活补贴
法律责任	受训人如违反相关条款，需赔偿公司损失。如泄露公司商业、技术秘密，需承担法律责任

受训人：\_\_\_\_\_

公司代表：\_\_\_\_\_

时 间：\_\_\_\_\_

时 间：\_\_\_\_\_

(本协议一式二份，受训人与公司各持一份)

## 岗位职责说明书

所需技能培训	<p>入职培训：有效沟通、时间管理、管理技巧</p> <p>(中级培训：销售信用管理)</p> <p>(高级培训：战略大客户管理、全面客户服务管理)</p>
--------	--

工作绩效差距分析汇总表

岗位名称：

考核指标	理想绩效标准	实际完成情况	有无差距	具体差距描述
考核指标 A				
考核指标 B				
考核指标 C				
...				

寻找绩效差距的提问表

1	需要改进的工作是什么
2	对改进工作的具体期望是什么
3	谁担任该项工作
4	问题发生在哪里
5	问题发生在什么时候
6	问题影响如何
7	问题发展情况如何
8	该项工作最好的员工与最差的员工之间有什么差别
9	该项工作可以向哪些人进一步获取信息
10	应当给予什么培训或组织支持

员工培训申请表

员工培训申请表	
姓名	工作部门
工作职位	电话
申请培训的课程名称	课程描述（课程内容提要）
申请人信息（由申请人本人	工作经历
教育程度	受过什么培训（名称、时间）
培训拟改进的主要问题	培训预期达到的具体目标
申请人信息（由部门主管填写）	申请人情况的真实性与补充说明
所申请培训的重要性（高、中、低）	申请人的学习态度和学习的困难
培训是否能改进工作绩效	有无其他途径可改进工作绩效

员工培训需求调查表

部门：\_\_\_\_\_ 填表日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

填表说明：

1. 所列内容仅供参考！在同意的项目栏打“√”，还可列出自己需要的内容。
2. 请您根据您所在部门员工的需求填写此表。
3. 如篇幅有限，必要时可另附纸说明。

培训类别	培训内容	是否同意	参加人员			培训方式				
			自愿参加	指定人员参加	部门全体员工参加	课堂授课	在实践中演示	标杆	座谈提问	其他
公共教育	1. 公司发展史、组织结构、主要业务									
	2. 公司规章制度及福利待遇									
	3. 其他	请说明								
业务知识	各部门员工根据各自的岗位特点提出需求	是否同意	参加人员			培训				
			愿参加	指定人员参加	部门全体员工参加	课堂授课	在实践中演示	标杆	座谈提问	其他
	1. 计算机/IT行业动态									
	2. 联网方面									
	3. 交际谈判									
	4. 广告创意									
	5. 写作									
	6. 网页制作									
	7. 通信									
	8. 市场调查									
	9. 其他	请说明								
其他知识	请说明									

---

培训项目计划书

---

培训项目计划书

---

培训项目背景

---

1. 专业机构对行业与企业的了解
  2. 企业培训需求描述与说明
  3. 对企业培训需求的理解
- 

培训内容简要介绍

---

1. 培训项目名称
  2. 预期培训效果
  3. 建议的培训形式
  4. 受训者的构成
  5. 使用的培训方法
  6. 培训时间
- 

培训实施计划

---

1. 日期
  2. 培训主要内容
  3. 培训课程体系
  4. 培训对象
  5. 培训方法简述
- 

培训前期准备工作

---

1. 培训地点的确定、培训场所的布置
  2. 培训设备与器材的准备
  3. 教材的制作与具体负责人
  4. 培训前设备调试时间与具体负责人
- 

培训师简介

---

对培训师的工作、培训经历，培训课题进行相应的介绍

---

培训费用预算

---

1. 培训师讲课费
  2. 场地租赁费
  3. 设备、器材租赁费
  4. 教材、讲义制作费
  5. 交通费
  6. 培训期间餐费
  7. 其他费用
- 

培训后期效果评估

---

1. 确定评估指标体系
  2. 确定评估方法
  3. 确定评估后应该采取的后续行动
-

培训项目中可能产生的必要费用项目		
基本流程	子流程	可能产生的费用项目
培训前期工作	培训需求调查	调查问卷设计、印刷 访谈提纲设计 调查实施产生的费用
	培训课程开发	课程开发费用
	培训提案	提案制作费 提案印刷费
培训准备	培训人员调查	学习风格测试费 管理风格测试费 性格倾向测试费
	场地与器材	场地租赁费 设备租赁费 必要器材购买 易耗品购买
基本流程	子流程	可能产生的费用项目
培训准备	教案与教材准备	讲义制作费  视频教材制作费
	其他	笔记本、记录笔
培训实施	讲师与助手费用	差旅住宿费、讲课费
	学员费用	往返交通费、学员住宿费用
	其他必要开支	茶点、餐饮费、奖品或小礼品
培训后期	培训评估	后期培训效果追踪与工作指导

单次培训项目的费用预算表

培训项目名称：

地点：

时间：

费用科目	必要性说明	支付对象	费用预算	实际开支	差异	备注
合 计						

培训计划和预算汇总表

序号	培训内容	培训对象	建议课程	授课方法	课 时	课程来源 (内部/外部)	预算 金额	备注

新员工部门岗位培训  
(到职后第一周由部门填写)

部门: \_\_\_\_\_ 新员工姓名: \_\_\_\_\_

序号	培 训 内 容	完成确认 (负责人签名)
就职前培训	让本部门其他员工知道新员工的到来 准备好新员工的办公场所'办公用品 准备好给新员工培训的部门内部培训资料 为新员工指定工作导师	
1	经理代表全体部门员工欢迎新员工到来, 介绍新员工认识 本部门员工	
2	部门结构与功能介绍, 部门内的特殊规定	
3	新员工工作描述, 职责要求, 讨论新员工的第一项工 作任务	
4	派老员工陪新员工到公司各处熟悉一下	
5	一周内, 部门经理与新员工进行非正式谈话, 重申工 作职责, 谈论工作中出现的问题, 回答新员工的问题, 并对新员工一周的表现作出评估	谈话记录:

部门经理签字: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

新员工岗位培训反馈表  
(到职后一周内由新员工填写)

部门： 新员工姓名：

- 
1. 你是否已了解部门的组织架构及部门功能  
是  否
  2. 你是否已清晰了解自己的工作职责及岗位描述  
是  否
  3. 你是否已熟悉公司大楼的情况  
是  否
  4. 你是否已认识部门里所有的同事  
是  否
  5. 你是否觉得部门岗位培训有效果  
是  否
  6. 你今后在工作中遇到问题， 是否知道如何寻求帮助  
是  否
  7. 你是否已接受了足够的部门岗位培训， 并保证可以很好地完成任务  
是  否
  8. 在岗位培训中， 可以改进的地方
- 
- 

9. 在今后的工作中， 希望接受更多以下方面的培训

---

---

(到职后30天部门填写)

新员工姓名： 部门： 职位：

---

1. 你对新员工一个月内的工作表现的总体评价

优\_\_\_\_\_良\_\_\_\_\_一般\_\_\_\_\_差\_\_\_\_\_

2. 新员工对公司的适应程度

很好\_\_\_\_\_好\_\_\_\_\_一般\_\_\_\_\_差\_\_\_\_\_

3. 新员工的工作能力

优\_\_\_\_\_良\_\_\_\_\_一般\_\_\_\_\_差\_\_\_\_\_

4. 其他评价

---

部门经理签名： 日期：

目的	规范对内部培训师的管理！充分调动内部培训师对培训的积极性，全面提升培训效果	
适用范围	公司内部培训师	
权责部门	人力资源部负责公司内部培训师的组织评定、聘请、培训效果评估及授课报酬计算与申领发放	
	基本资格	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 热爱培训工作，态度认真负责</li> <li>2. 具有丰富的相关专业知识和工作经验</li> <li>3. 语言表达能力强，善于沟通</li> </ol>

培训主题：\_\_\_\_\_ 培训对象：\_\_\_\_\_ 培训时间：\_\_\_\_\_

评价项目	评价内容	本项总分	评分
工作背景	是否有相关行业工作背景！是否有外资公司或国内企业从业经历！是否为学院培训师（实际能力、知识水平和专题信息量）	20	
实际经验	是否具有相关专业的实践经验（对培训内容的熟悉程度）	20	
培训经验	是否有丰富的培训经验（培训场次、成熟度、授课技巧）	35	
课程评价	提供的培训目标、学员对象、课程纲要、课程形式是否能达到预期的培训效果	15	
授课对象	以往的授课对象在行业性质、员工素质、职务等方面与本次培训对象的一致性	5	
风险系数	试听情况，对培训效果的预评估	15	
客户反馈	已接受过该培训师授课的其他企业的培训负责人/学员的评价	20	
总分			
结论	是否聘请该培训师授课？如是，请简要说明原因  建议人签名： 时间：		
审批	是否同意该培训师授课，并注明审批意见  审批人签名： 时间：		

现有培训课程汇总表

序号	课程名称	培训对象	授课方式	课时	费用/期	每年期数	备注

课程名称：

填表日期：

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	
	课前检查			电视机	
	教学计划书			录像机、放映机	
	教材制作			投影机/布幕	
	教具准备			幻灯片	
	培训评估表			名牌/桌脚	
	行动计划书			海报/红布条	
B	圆珠笔		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	培训师接送	
	胶带			培训师费用	
	刀片		F	其他	
	照相机（底片）				
	纸杯、茶包				
	礼品、赠品				
	奖品				

姓名							
职务							
绩效指标	序号	评价内容	评估得分				
工作态度	1	经营计划的制订和实施是否准备充分	5	4	3	2	1
	2	是否以长期的愿景思考公司的未来	5	4	3	2	1
	3	是否能以负责任的态度关注全体员工	5	4	3	2	1
	4	是否重视经营理念	5	4	3	2	1
	5	是否有敏锐的效益感	5	4	3	2	1
目标实现	6	关键时刻是否能身体力行	5	4	3	2	1
	7	是否重视长期目标的制定和实现	5	4	3	2	1
	8	是否能在实现目标的同时降低成本	5	4	3	2	1
	9	是否为实现目标设定期限	5	4	3	2	1
	10	能否随机应变，及时修订目标	5	4	3	2	1
业务能力	11	是否以全公司的立场提出议案	5	4	3	2	1
	12	能否根据长远目标制订具体方案	5	4	3	2	1
	13	是否谨慎而高效地使用资金	5	4	3	2	1
	14	是否热心而有效地培养后继者	5	4	3	2	1
协调能力	15	是否能聆听下属的意见和建议	5	4	3	2	1
	16	能否以公司的观点收集信息	5	4	3	2	1
	17	能否促进各个部门之间的协调	5	4	3	2	1
	18	能否把握各部门的优点和不足	5	4	3	2	1
	19	是否进行了不适当的关联交易	5	4	3	2	1
自我提升	20	对时代的热点是否敏感	5	4	3	2	1
	21	对新出现的技术是否敏感	5	4	3	2	1
	22	是否具有国际视野	5	4	3	2	1
	23	是否注意自己的身体健康	5	4	3	2	1

1. 通过以上各项的评分，该管理人员综合得分是：
2. 该员工处于的等级是：A[100~115分] B[80~99分] C[60~79分]  
D[60分以下]
3. 评估者意见：

评估者签字：

评估日期：

序号	评估内容	评估得分				
		5	4	3	2	1
1	员工录用有计划性	5	4	3	2	1
2	员工适才使用	5	4	3	2	1
3	员工档案管理全面	5	4	3	2	1
4	岗位编制科学	5	4	3	2	1
5	人力资源制度合理	5	4	3	2	1
6	各类活动开展有效	5	4	3	2	1
7	员工培训的实施有效	5	4	3	2	1
8	薪酬方案恰当	5	4	3	2	1
9	考核方案妥当	5	4	3	2	1
10	出勤管理有效	5	4	3	2	1

1. 通过以上各项的评分，改部门综合得分是：

2. 该员工处于的等级是：A [40~50分] B[30~39分] C[20~29分] D[20分以下]

3. 评估者意见： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

评估者签字： \_\_\_\_\_

评估日期： \_\_\_\_\_

员工（业务人员）工作绩效评估表

姓名：									
职务：									
岗位：									
评估因素	评估要点				评估得分				
		计划目标	实际完成	完成比例					
工作绩效	产值（万元）				5	4	3	2	1
	利润（万元）				5	4	3	2	1
	费用（万元）				5	4	3	2	1
业务活动	1. 正确理解所承担的任务，工作有效				5	4	3	2	1
	2. 努力增加营业额和开辟新的市场				5	4	3	2	1
	3. 从企业全局出发，与同事协同合作				5	4	3	2	1
	4. 以诚意对待顾客，提升企业信誉				5	4	3	2	1
工作态度	1. 按照规章制度和上级指示，积极开展本职工作				5	4	3	2	1
	2. 对待难度较大的工作，能够接受并努力去做				5	4	3	2	1
	3. 工作中很少有时间或金钱上的浪费				5	4	3	2	1
	4. 及时向上级汇报工作，进行业务联系				5	4	3	2	1

1. 通过以上各项的评分，改部门综合得分是：

2. 该员工处于的等级是：A [45~55分] B[35~44分] C[25~34分] D[25分以下]

3. 评估者意见： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

评估者签字： \_\_\_\_\_

评估日期： \_\_\_\_\_

绩效差距分析和培训目标确定表

评估对象	评估绩效	目标绩效	绩效差距	培训目标
管理人员				
各个部门				
员工个人				

培训实施方案书的必备项目

序号	项目	内容
1	方案名称（策划主题）	
2	方案实施者姓名（小组名称、成员姓名）	
3	方案制订日期	
4	方案实施的目的	
5	方案实施的经过说明	
6	方案实施内容的简要说明	
7	方案实施内容的详细说明	
8	方案实施步骤说明	
9	方案实施的期待效果和预测效果	
10	可供参考的文献、案例等	

培训实施方案书（示例一）

部门培训方案书

参训部门	
培训项目名称	
培训目的	
培训进度	
培训内容	
培训步骤	
意外控制	
注意事项	
负责部门	

培训实施方案书（示例二）

员工培训方案书

方案编号：

方案日期：

实施编号：

培训类型：

培训项目	
培训名称	
培训费用	
培训时间	
培训地点	
培训教材	
培训师	
培训目标	
考核方式	

年度培训实施方案表

编号	课程名称	预定培训月份												培训对象	经费预算	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

年度培训计划表

适用对象	课别	编号	名称	目标	时数	师资	形式	经费预算	

新员工入职培训计划书

新员工基本情况			
姓名		学历	
岗位		部门	
工作经历		本岗位工作时间	
培训责任情况			
部门经理		联系方式	
岗位指导		联系方式	
后勤支持		联系方式	
新员工入职前的综合评价：			
培训内容			
培训时间			
培训方式			

新员工入职培训月度检查表

序号	检查内容	完成情况
1	员工成为正式成员	
2	了解工作制度	
3	建立归属感	
4	公司的历史和经营哲学	
5	企业的目的和目标	
6	岗位职责方面的信息	

在职员工培训实施计划表

实施部门：						
时间安排：						
培训名称：		培训地点：		培训指导者：		
培训目的：						
培训对象：		培训人数：		培训时间：		
培训目标						
培训科目	科目名称	授课时数	指导者	教学大纲	教材	备注
培训方式						
培训进度	周次	培训内容摘要				备注
	第一周					
	第二周					
	第三周					

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/118023137071006126>