

5. 您对哪种培训方式感兴趣

- 内 部 课堂讲授 小组讨论 案例分析 角
培训 色扮演 会议 其他
- 外 部 专业机构培训 去其他单位交流 院校合作
培训 全脱产学习 其他

6. 对未来培训的建议和想法（可多选）

- (1) 您最喜欢、最有 课堂讲授 小组讨论式 角色
效、最理想的培训方式 扮演式 头脑风暴 户外
排序是 拓展训练 军事训练 案例分析
 游戏训练

- (2) 您能接受的培训 上班时间 休息日 下
时间是 班后 无所谓

- (3) 您最想要接受的 专业技术知识 沟通技巧 销
培训课题排序为 售技巧 管理技能

- (4) 您认为合适的培 每月一次 每两月一次 每
训频率是 季度一次 每半年一次

- (5) 未列出，但有必
要写明的内容

- (6) 目前您急需参加的其他培训（例如学历教育、计算机操作技能、
英语、商务礼仪等，至少列出两项）

- (7) 您迫切希望提高的技能和掌握的知识（至少列出两项）

现场管理

精益生产培训

.....

品牌宣传与市场

策略

优质客户服务

技巧

.....

业务知识培训

(根据员工

所在的岗位

灵活选择)

预算规划与编制

成本分析与控制

.....

采购成本分析与控制

采购合同管理

.....

面试技巧

工作分析与评估

.....

6. 您认为培训地点安排在哪里比较合适？（单选）

- 公司本部 宾馆 度假村 学校
 其他

7. 您认为培训讲师来自哪里比较合适？（单选）

- 公司内部培训师队伍 经验丰富的专业人员 外部专业培训机构
 高等院校

8. 您认为公司开展的各项培训是否应与考核、晋升挂钩？（单选）

- 是 否 无所谓

9. 在工作中，您觉得哪些技能或知识最重要？而自己最需要提升哪些知识或技能？

(1) 对工作最重要的知识或技能：

(2) 自己最需提升的知识或技能：

10. 在下期培训中您最想接受的培训是什么？或者您对公司的培训工作有何建议或意见？

三、员工培训申请表

申请人姓名

所属部门

所在岗位

申请培训项目

直接上级

入职日期

申请原因

申请人签字：

培训项目
名称

培训内容

期望的培训方式

期望的培训时间

部门负责
人

审核

签字：

日期：

年

月

日

人力资源
部

审核

签字：

日期：

年

月

日

四、外派培训申请表

部门：

申请人

职务

年龄

性别

姓名

学历

培训课程

培训经费预算

培训起止

时间

申请理由

申请人签字：

年

月

日

培训项目

要求

自我评价

部门负责人意见

签名:

人意见

年 月 日

人力资源部

部

签名:

经理意见

年 月 日

总经理意见

签名:

见

年 月 日

五、培训需求登记表

姓名

性别

年龄

职位

学历

入职时间

本岗位应

具备的知

识和技能

培训目的

培训主要内容

期望的培训方

备注

式

与岗位所需技能相关

与岗位将来需求相

关

与个人职业生涯规划相关

与岗位所需技能相关

与岗位将来需求相关

与个人职业生涯规划相关

与岗位所需技能相关

与岗位将来需求相关

与个人职业生涯规划相关

六、员工培训计划表

培训项目

培训时间	培训内容	培训地点	培训讲师	负责人
------	------	------	------	-----

参加培训人员共计____人，其名单如下

职务

部门

培训费用预算

每人分摊费用

(单位：元)

(单位：元)

七、培训实施计划表

培训名称	年度班次	培训性质	主办部门	培训方式	培训时间	培训地点	培训讲师	预算费用	备注
培训对象	培训人数	培训科目名称	授课时数	讲师名称	教材来源	教材大纲	器材准备		
培训科目	周次	主要培训内容							备注
	第一周								
	第二周								
	第三周								
	第四周								

培训项目	培训时间	培训地点
培训方式	培训性质	学员人数

培训预算及执行情况

序号	预算项目	预算金额(元)	实际金额(元)	差额(元)及原因
----	------	---------	---------	----------

- | | | | | |
|---|-----------------|--|--|--|
| 1 | 培训费 | | | |
| 2 | 培训场地及设备租金 | | | |
| 3 | 培训讲师住宿费、餐饮费及交通费 | | | |
| 4 | 培训学员住宿费、餐饮费及交通费 | | | |
| 5 | 培训教材费 | | | |
| 6 | 培训组织费 | | | |
| 7 | | | | |
| | 费用合计 | | | |

预	培训项目负责人	人力资源部经理意见	总经理意见
算	人意见		
审		签字	签字

经理:

评核者:

十、培训效果调查表

员工姓名

所属部门及

职位

培训课程名称

培训讲师

得分

需评估的项目

评分标准要点

非常 很 好 一 差
好 好 般

您对本课程教学的
总体评价

讲师准备是否充分，课
堂讲述是否精彩，培训
是否易于接受

5 4 3 2 1

您对教学内容的
评价

内容与培训需求有无针
对性，联系是否紧密，
层次是否清晰

5 4 3 2 1

您对课程准备的
评价

准备是否充分，对课程
是否熟悉，讲解是否系
统、有条理

5 4 3 2 1

您对讲师仪表及
精神面貌的评价

精神面貌是否良好，对
参加培训的人员是否有
积极影响

5 4 3 2 1

您对讲师语言表
达能力的评价

口齿是否清晰，语言是
否流利，有无辅助性身

5 4 3 2 1

您对课堂精彩程度的评价	课堂讲述是否精彩，是否欠缺培训技巧，有无吸引力	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
您对教学课件的评价	内容与主题是否关联，文字是否清晰	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
您对培训课程可接受程度的评价	是否有所收获，对课程是否清楚，培训需求是否得到满足	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
您对培训时间安排与频度安排的评价	时间安排是否紧凑，频度是否合理	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
您对培训准备工作的评价	培训设备、资料准备是否充分	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
您学完本课程最大的收获 对本人工作上的帮助						
您对培训项目或内容的意见和建议						
您认为此类培训						

改进

您以后还需要哪

些方面的培训

对本次培训的组

织工作进行评价

十一、培训评估调查表

为及时准确评价本次培训效果，请各位学员对此次所受培训课程作出评估，并将您的建议和意见如实填入本表，以帮助我们改进和完善今后的培训工作，谢谢！

姓名 性别 岗位 学历

所受培

训课程

测评项

目

测评内容

学员评价

培训目

课程是否达到

达到

部分达

未达到

标

了目标

到

培训教

教材是否适用

非常适

一般

不适用

材

用

教学方

对教学方法是

满意

一般

不满意

式

否满意

培训内

对改进工作是

非常有

一般

否

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/895231142121012002>