



第五章 员工培训管理文案

21 世纪，是终身教育的世纪，而对现代公司来讲，要迎接愈来愈激烈的竞争，自己的员工必须不断进步和提高。而要达到这一目的，惟一途径就是对员工进行培训、终身教育。否则，员工落伍，公司也会落伍。现代公司员工培训管理制度主要有以下几个方面：

一、员工教育培训管理方案



概念解说

员工教育培训管理方案是企业人力资源部门制定的用于指导员工培训工作的公司规章。



编写要点

员工培训管理方案一般应包括以下几项内容：

- (1) 培训目标和要求；
- (2) 经费设计来源；
- (3) 训练的时间方式安排；
- (4) 培训讲师课程安排；
- (5) 效果评介考核。

全国Mini-MBA职业经理双证班



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！（教证：0000154160 号）

全国迷你 MBA 职业经理双证书班[®]，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

招生专业及其颁发证书：

| 认证项目 | 颁发双证 | 学 费 |
|----------------------|-------------------------------------|--------|
| 全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班 | 高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书 | 1280 元 |
| 全国《人力资源总监》MBA 双证书班 | 高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书 | 1280 元 |
| 全国《人力资源管理师》MBA 双证书班 | 高级人力资源管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育证书 | 1280 元 |
| 全国《生产经理》MBA 高等教育双证班 | 高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书 | 1280 元 |
| 全国《品质经理》MBA 高等教育双证班 | 高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书 | 1280 元 |
| 全国《营销经理》MBA 高等教育双证班 | 高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书 | 1280 元 |
| 全国《物流经理》MBA 高等教育双证班 | 高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书 | 1280 元 |
| 全国《项目经理》MBA 高等教育双证班 | 高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书 | 1280 元 |
| 全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班 | 高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书 | 1280 元 |
| 全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班 | 高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书 | 1280 元 |
| 全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班 | 企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书 | 1280 元 |
| 全国《财务总监》MBA 高等教育双证班 | 高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书 | 1280 元 |
| 全国《营销策划师》MBA 双证书班 | 高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书 | 1280 元 |
| 全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班 | 全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书 | 1280 元 |
| 全国《行政总监》MBA 高等教育双证班 | 高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书 | 1280 元 |
| 全国《采购经理》MBA 高等教育双证班 | 高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书 | 1280 元 |
| 全国《工商管理培训教师资格》双证班 | 高级工商管理培训教师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书 | 1280 元 |
| 全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班 | 高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书 | 1280 元 |
| 全国《企业管理咨询师》MBA 双证班 | 高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书 | 1280 元 |

| | | |
|---------------------|----------------------------------|--------|
| 全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班 | 高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书 | 1280 元 |
| 全国《经济管理师》MBA 高等教育双证 | 高级经济管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证 | 1280 元 |
| 全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班 | 高级六西格玛管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证 | 1280 元 |
| 全国《生产运营管理师》MBA 双证书班 | 高级生产运营管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证 | 1280 元 |



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhjjy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

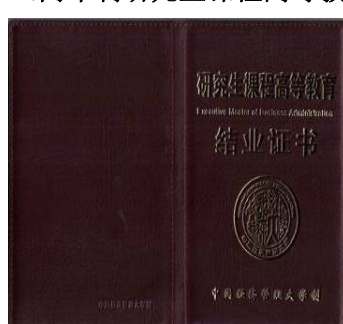
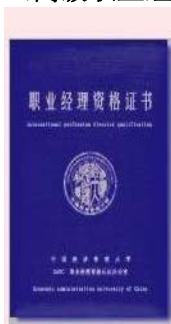
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

| | | |
|-----|--------------|---|
| 方式一 | 学校地址 | 邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 收件人：王海涛 |
| 方式二 | 学校帐号 企业账户 | 学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034 |
| 方式三 | 交通银行 | 卡号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心 |
| 方式四 | 邮政储蓄 | 卡号：6221882600079099806 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心 |
| 方式五 | 工商银行 | 卡号：6222083500001062507 户名：徐传有 开户行：哈尔滨市道外区太平桥支行 |
| 方式六 | 建设银行 | 卡号：6222801141561055564 户名：王海涛 |
| 方式七 | 农业银行 | 卡号：6228480170232416918 用户名：王海涛 开户行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行 |
| 方式八 | 招商银行 | 卡号：6225884517313071 户名：王海涛 开户行招商银行哈尔滨分行马迭尔支行 |

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620 【学校网站】<http://www.mhjjy.net>



范文

××公司员工教育培训管理方案

一、总则

(一) 本制度以系统性为特征，目的是完善本公司的员工培训。

(二) 本公司为储备人才的长期培训或短期培训，均需依本章所列之条例进行。

二、培训目标

(一) 本节所列培训目标，是为了人事部门进行培训时提供一定的参考。

(二) 凡计划培训时，首先确定这一培训是新进员工培训或在职培训。

(三) 订立目标时应注意如下事项：

1. 是否希望改进在职人员的工作效率；
2. 是否希望通过培训改进员工工作表现；
3. 是否需要为在职人员未来发展或变动工作做准备；
4. 是否需要通过培训使员工有资格晋升；
5. 是否是为减少意外，加强安全的工作习惯；
6. 是否是为改善在职人员的工作态度，尤其是减少浪费的习惯；
7. 是不是需要改善材料处理加工方法，以打破生产技术上的瓶颈现象；
8. 是不是培训新进员工以适应其工作；
9. 是否需要教导新员工了解全部生产过程；
10. 是不是培养在职人员的指导能力，以便在工厂扩充时，指导新进员工。

三、学习方针

确定培训目标后，需确定学习的主题，下列各项，可以帮助人事部门决定在职人员了解其义务、责任与学习态度。

1. 是否可以用工作分析来配合培训；
2. 是否有品质标准以供培训者学习之用；
3. 是否有某些技术或工作方法必须予以指导；



4. 是否在安全操作方面需予以指导;
5. 是否可建立一种方法使在职人员减少材料浪费;
6. 是否需要教导材料处理的方法;
7. 是否决定在学习时采用最佳机器设备操作方法;
8. 是否需要订立员工工作标准;
9. 是否期望改进或改变工作态度;
10. 是否需对业务员说明产品及业务,以增进其工作成效;
11. 是否包括工具的使用方法及放置位置在内的训练项目;
12. 是否需教导业务员本身工作以外的业务。

四、培训形式

(一) 教育培训还需考虑培训形式,有了正确的培训形式,方可达到培训目标。

(二) 下列各条可提供一些参考:

1. 是否不脱产培训;
2. 是否需要一个教室和一个专职教师;
3. 是否采用实地工作培训和教室授课相结合的方式;
4. 是否采用实地工作培训和函授课程以达成培训目标。

五、教学方法

(一) 本公司业务员的教育培训的教学可采用授课或示范方法。

(二) 凡决定用授课方法时,须注意以下两点:

1. 授课是传授知识的最好方法;
2. 示范是教导技能的最好方法。

(三) 计划教学时,须注意下列各点:

1. 教学主题是否只需一次特别讲课或需一系列讲课;
2. 教学之后是否需要讨论;
3. 教学主题是否需要示范;
4. 操作上的问题能否在教室中解说明白;
5. 能否在工作中直接进行指导。

六、培训视听教具

(一) 视听教具可以帮助说明授课意图和使受训者了解把握学习重点。

(二) 采用视听教具应注意下列各点:

1. 是否需要一本教导手册;
2. 是否在培训时,发给一份计划大纲;

3. 除了课本外，是否发给其他印刷之教材；
4. 如果培训需要电影或幻灯协助，是否能获得此类所需资料；
5. 是否能利用机器设备或产品的图片或照片，放大作为教学之用；
6. 是否能利用机器设备的模型来做教学示范。

七、培训设备

- (一) 凡决定培训设备时，应根据培训的内容及形式选用。
- (二) 施教地点的确定在确定培训设备时应同时完成。
- (三) 确定培训设备时亦应注意以下几点：

1. 培训如果不能在工作场地进行时，是否有适当的会议室或餐厅可以利用；
2. 培训是否可以在邻近之学校、餐馆等地举行；
3. 培训需用地教学设备是否充足；
4. 是否要让受训者自带一些用具及设备，以降低培训成本。

八、培训时间

- (一) 教育培训时间的长短，应根据业务需要而决定，并依学习资料、师资力量及学员素质而定。
- (二) 确定培训时间应注意以下几点：
 1. 是否必须在上班时实施培训；
 2. 应确定每次讲习时间长短和每周举行次数。

九、教师的选定

- (一) 必须聘请一位以上的专家来执教。
- (二) 师资优劣是决定培训工作成败的重要因素，所以师资必须是相应培训科目的专家或经验者。
- (三) 聘用教师必须注意下列几点：
 1. 受训者所属的领导是否有足够的时间和能力来施行教学；
 2. 是否可以由精良的技术工人来担当教学。

十、受训人员的选择

- (一) 凡选择受训人员除了基于培训目标外，其他如受训人员之性向、体态、工作经验、态度都应加以考虑。
- (二) 选择受训人员时应注意以下几点：
 1. 对新进员工是否需施以培训；
 2. 新进员工的培训是否可作为雇用的先决条件；
 3. 是否希望受训者曾有一些工作经验；



4. 员工在换岗或晋升时是否必须施以培训；

5. 是否为因工作中受伤的人员，予以特设之培训来协助他们继续在原单位服务；

6. 是否允许员工自动参加培训。

十一、培训经费

(一) 凡在培训计划实施前，应计算全部费用编列预算，以便有充足的培训费用，以利计划之推行和依照编列之预算来检验培训之成果。

(二) 培训经费的预算，应注意以下几点：

1. 是否在培训场地、器械、材料上需花费费用；
2. 受训时，受训工资是否计在培训费用之内；
3. 如若教师是本公司员工，其薪金是否列在培训费用之内；
4. 筹备培训计划阶段之费用是否计算在培训费用之内；
5. 由于培训而造成次品及误工费，是否应计算在培训费用中。

十二、培训计划的核验

(一) 培训之成果，必须核验是否达到原定目标。

(二) 核验培训计划必须注意以下几点：

1. 培训成果是否达原定目标；
2. 是否有标准学习时间，以供核受训者之学习进度；
3. 能否备有学员在受训前期间及受训后工作能力之记录；
4. 学员进步情形是否需要做成记录；
5. 是否需对受训者所获知识与技能施以测定；
6. 是否应由受训者的直接主管对受训者进行长时期的定期性观察，判定其培训成效，并将结果反馈给培训部门。

十三、公布培训计划

(一) 培训计划完成后，须公开发布以便引发员工的进取意识。

(二) 计划公布时应注意以下几点：

1. 如果计划需向员工公布，是否准备在培训开始前或者是施行时宣布；
2. 培训时间、地点、方法是否形成制度性文件下发；
3. 培训结束后是否发给结业证书。

十四、附则

本教育培训计划如有未尽事宜，应随时做出修改。

二、公司员工教育培训实施办法



概念解说

员工教育培训是企业作为学习组织的一项重要内容,是为提高员工整体素质,促进公司不断创新发展的活动。每个企业都应制定员工教育培训实施办法,以使员工培训制度化、规范化。



编写要点

员工教育培训实施办法一般包括以下几项内容:

(1) 标题。一般写“×××公司员工培训办法”。

(2) 正文。正文应包括:

①总则。讲明培训的宗旨作用。

②正文。讲明培训的管理、培训计划及实施、培训时间和内容安排等。



范文

××公司员工教育实施办法

一、总则

(一) 教育实施的宗旨与目的如下:

1. 兹为加强人事管理,重视教育训练而提高员工的素质,施予适当的教育训练,以培养丰富的知识与技能,同时养成高尚的品德,处理业务能达成科学化,成为自强不息的从业人员。

2. 使员工深切体认本公司对社会所负的使命,并激发其求知欲、创造性,使能充实自己不断努力向上,奠定公司基础。

(二) 本公司员工的教育训练分为不定期训练与定期训练两种。

(三) 本公司所属员工均应接受本办法所定的教育,不得故意规避。



二、不定期训练

(一) 本公司员工教育训练由各部科主管对所属员工经常实施。

(二) 各单位主管应拟定教育计划，并按计划切实推行。

(三) 各单位主管经常督导所属员工以增进其处理业务能力，充实其处理业务的知识，必要时得指定所属限期阅读与业务有关的专门书籍。

(四) 各单位主管应经常利用集会，以专题研讨报告或个别教育等方式实施机会教育。

三、定期训练

(一) 本公司员工教育训练定期训练每年二次，分为上半期（4、5月中）及下半期（10、11月中）举行，视其实际情况事务、技术人员分别办理。

(二) 各部由主管拟定教育计划，会同总务科安排日程并邀请各单位干部或聘请专家协助讲习，以期达成效果。

(三) 本定期教育训练依其性质、内容分为普通班（一般员工）及高级班（股长以上干部），但视实际情况可合并举办。

(四) 高级干部教育训练分为专修班及研修班，由董事长视必要时随时设训，其教育的课程进度另定。

(五) 普通事务班其教育内容包括一般实务（公务概况、公司各种规章、各部门职责、事务处理程序等），本公司营业公民（待客接物的礼节及陶冶品格）等精神教育以及新进人员的基本教育。

(六) 普通技术班其教育内容应包括一般实务外，并重视技术管理，专修计算机各种知识。

(七) 高级事务班以其教育内容为具有业务企划，经营管理知识，领导统御部属艺术，贯彻执行业务等有关主管必修的知识与技能。

(八) 高级技术班教育内容为通晓法规，了解设计，严格督导，切实配合工作进度，控制资材节省用料，提高技术水准等并视实际需要制订研修课题。

(九) 各级教育训练的课程进度另定。

(十) 各单位主管实施教育训练的成果列为平时考绩考核纪录，以作年终考绩的资料，成绩特优的员工，可呈请选派赴国外实习或考察。

(十一) 凡受训人员于接获调训通知时，除因重大疾病或重大事故经该单位主管出具证明得申请免以受训外，应即于指定时间内到各主管单位报到。

- (十二) 教育训练除另有规定外一律在总公司内实施。
- (十三) 凡受训期间，由公司供膳外不给其他津贴。
- (十四) 本办法经董事长核准后实施，修改时亦同。

三、培训费用分析书



概念解说

培训费用分析书是为了尽量准确地预算培训工作可能发生的各种费用，而对各种因素进行的分析。一份费用分析书通常都包括分析因素、分析发展、资料和交通等几项内容。



编写要点

编写费用分析书时，应注意以下几点：

- (1) 分析要素应列全，不能有遗漏；
- (2) 分析要全面；
- (3) 标明计划书编号及其名称。



范文

××公司培训费用分析书

计划编号：

计划名称：

一、分析要素

- 1. (一般空间、实用品等)，每1工作小时
- 2. 每1工作小时所需管理的费用
- 3. 每1工作小时的设备装置
- 4. 其他费用

二、分析

- 1. 被分配给_____▲_____/工作小时专家



2. 由_____支援助理▲_____/工作小时助理
3. 估计专家分析的时间: _____小时
4. 估计助理分析的时间: _____小时
5. 估计专家分析费用_____ ($a \times c$)
6. 估计助理分析费用_____ ($b \times d$)
7. 旅游支出费用_____
8. 辅助和资料费_____
9. 咨询商议费用_____
10. 其他开支_____
- 全部估计分析费用_____

三、发展

1. 分派给_____▲_____/工作小时
2. 由_____支持▲_____/工作小时
3. 估计专家发展时间_____小时
4. 估计助理发展时间_____小时
5. 估计专家费用 ($a \times c$) _____
6. 估计助理费用 ($b \times d$) _____
7. 辅助与资料费_____
8. 咨询商议费用_____
9. 其他开支_____
- 整个估计发展费用_____

四、资料和交通

1. 由_____协调▲_____/工作小时
2. 估计协调工作小时_____
3. 由_____支持, 助理▲_____/工作小时

四、培训准备工作要点



概念解说

在培训工作正式开始前充分做好各项准备是作好培训工作的基本前提

和主要保证。



编写要点

在编写准备工作要点时应注意以下几点：

- (1) 明确培训计划的重要性；
- (2) 安排好各门课程的讲师；
- (3) 阐明讲义资料的种类及制作原则。



范文

××公司培训准备工作要点

一、教学计划的重要性

授课之前作好教学计划，其目的有如下几点

(一) 对授课内容具有自信

讲师的自信心影响教学的成功与失败。而制作教学计划的过程，教学内容或实例引用的检查，资料的收集等过程都会使自信更加强。

(二) 在预定的时间内达到教育的目的

考虑内容和重点的组成，减少多余和不相关的话题，明确地强调重点，使听讲者接收到强而有力的内容。

(三) 控制授课时间

内容和实例引用可以分开来，以实例引用来调整时间。

(四) 可以应用在各种对象上

做成一次教学计划后，以后的授课也可以再使用，实例引用略做改变的话，也可以应用在别的授课上。

(五) 有利于讲师的自我启发

制作教学计划时，必须有充分的准备，对内容融会贯通将有利于讲师的自我启发。

二、各部门主管担任的讲课题目

教学计划可分为个人用和定型（指南）的计划两种，由讲师自己作成的计划属于个人用的教学计划。



下面以新进员工的教育为例来介绍部门主管的讲义内容，这个内容是由担任的讲师自己制作的教学计划。

(一) 高级干部：致欢迎词，介绍公司历史及概要、公司的方针和理想、同行业中的地位、经营思想等。

(二) 总务经理：讲授公司的组织、人事管理及各项规定、就职规则、资历和薪水、劳资关系、就职合同。

(三) 业务经理：讲授公司的经营活动、经营网路、商品构成、业务员心得、销售技术。

(四) 生产经理：讲授公司的生产管理、研究开发体制、关于质量管理、生产部门的概要。

(五) 教育部主管：讲授职业礼仪、待客礼节、电话礼貌、人际关系、公司活动心得、各种手续、命令报告、电脑技术等。

三、教学计划的制作顺序

决定担任讲师之后，接着就要以下列的基本顺序来制作教学计划。

(一) 确定讲义目的

确定课程整体的评鉴和重要性，明确地制定教学中心和教学目的。

(二) 决定授课题目（教学名称）

题目最好能清楚明白并具有弹性。例如以“公司的生产管理”代替“生产管理体制的概要”。

(三) 检查教材内容

要举例且能包含教材全部的内容，并将重点项目列举出来。内容要以听讲者能够接受的程度为准，稍微简单一点比较好。

(四) 决定教学方法

以教材为主进行还是以边教边讨论的方式进行。

(五) 选定教材和辅助工具

为了提高教育效果，使用辅助工具和教材是必要的。在这个阶段就必须决定要使用幻灯片或录放映机。

(六) 设计进行方式

这是整个教学计划的重心，所以必须多花一些时间来讨论。

(七) 时间的分配

完成所有程序之后，最后就是计算分配时间。使整个课程能很顺利的进行，最好在课程结束前5分钟做总结，使时间不会显得太紧或过多。

四、教学计划书的写法

范围和每个项目都决定之后，最后就是填写教学计划书，可以将这计划书当做是讲义的笔记。其写法如下：

（一）项目栏里写上讲座名称，训练栏里写上新进员工教育，或女性员工教育等名称。

（二）时间栏里写上所需要的时间，形式栏里写上授课或讨论，或是案例研究等形式。

（三）强调点栏里写上这次讲义中所强调的几点。

（四）内容按照每个要点、项目（细项）分类记入左边的栏里，中间栏写上说明。项目前面的数字是所需要的时间，和下一个项目之间要空一行。

（五）要强调的地方划红线。

（六）每个项目的举例写在右边空栏里，讲课时间多出来时可利用这些举例来控制时间。

五、讲义资料的整理

完成教育计划的同时也要开始整理讲义资料。整理资料有一些原则，为了提高教学效果，希望能照此原则来整理。

（一）资料的种类

资料分类的方法：有按照目的来区分的，也有用颜色来区分的，目的是为了更容易区别。

1. 整理资料

又称为作业资料。通常所谓的资料就是指整理资料，就是将讲义的要点或补充说明经过整理写出来的资料。又可分别写上所有讲义内容和只写重点的资料两种。

2. 课题资料

又称作业资料。是假设性案例或思考问题的资料，在授课途中发给大家，当作习题。

3. 资讯资料

又称情报资料。靠讲课无法完全说明的内容或专门用语的解说资料，用来补充讲课的不足，所以多在事前分发。

4. 所谓摘要就是只记下讲义的项目名称的资料。不写具体的内容，项目和项目之间可以记录讲义内容，可以当做笔记簿兼资料。摘要也有资料之外的讲义目录的意思。



（二）讲义资料制作的原则

资料的制作与使用要根据以下的原则。

1. 在教学中使用呢，还是教学后当参考资料呢？按照使用方法来决定内容的量与组合。
2. 教学中的资料最好是整理成一页。
3. 在上面写上标题或项目名，以40~100字左右的短文来作说明。
4. 分项目来写，越简洁越好。
5. 资料不要在事前全部一次分发，说明的时候才分发。
6. 附上装订夹，使大家便于保管。

五、职前教育培训办法



概念解说

公司职前培训方案是公司对新进人员在其上岗前进行的培训所做的计划安排。



编写要点

在编写职前培训方案的过程中，需注意以下几点：

- （1）明确培训的目的和意义；
- （2）阐明培训的阶段和内容。



范文

××公司职前教育培训办法

一、总则

（一）职前培训的宗旨，是要使新进人员了解公司概况及公司规章制度，以便于新进人员能更快胜任未来工作。

(二) 凡公司新进人员必须参加本公司举办的新进人员职前培训, 其具体实施均需依本制度办理。

(三) 职前培训包括以下几个方面的内容:

1. 公司历史;
2. 公司业务;
3. 公司组织机构;
4. 公司管理规则;
5. 所担任业务工作的业务知识。

(四) 凡新进人员应给予7~10天培训, 每隔一周举行一次。

(五) 新进人员的培训, 人事单位应事先制定日程、安排计划表、培训进度记录表及工作技能评定标准表。

二、培训阶段

(一) 对于新进人员的职前培训, 按工作环境与程序可分为3个阶段:

1. 公司总部的培训;
2. 分支机构的培训;
3. 实地训练。

(二) 公司总部的培训最重要的是获得知识并着重使受训者了解下列各点:

1. 公司的状况;
2. 参观公司的各部门及受训者未来的工作岗位;
3. 介绍其岗位特征及如何与其他部门配合;
4. 熟悉公司产品的性能、包装及价格;
5. 市场销售情况的分析;
6. 对市场上同类产品及厂家要有相应的了解;
7. 聘请专家实施口才培训。

(三) 主持公司总部培训的人员, 应对受训者的优、缺点作出评语, 提供给未来的技术培训和实地培训负责人作参考资料。

(四) 新进人员在接受公司总部培训之后, 必须紧接着进行实地见习。

(五) 分支机构的培训重点在于受训者学习掌握未来实际工作所要求的技能, 并应在下列几方面加强培训:

1. 使受训者了解其未来工作概况;
2. 了解每天的例行工作和非例行工作;
3. 强调时间与效率的重要性;



4. 各部门之间的协调与配合。

(六) 分支机构培训的负责人员必须是新进人员未来的主管和实地培训的负责人。

(七) 分支机构培训的示范者必须具有丰富的工作经验和精湛的技术，切忌教导新进人员投机取巧。

(八) 分支机构培训必须与实地培训密切配合。

(九) 实地培训即为见习期，是在一位资深员工的指导下去实践未来所负担的工作。

(十) 实地培训应尽量让受训者实际练习，指导员仅是在旁协助，待受训者做完某项工作后再告诉他应改进的地方。

(十一) 凡担任实地培训指导的人员，公司一律发给特殊奖金，以促使其更好地指导受训者。

(十二) 为有效地利用时间和达到培训目的，对于上述三个阶段的培训，要酌情灵活运用，混合安排拟定培训计划。

三、培训内容

(一) 职前培训的内容应视各部门的性质、工作种类的不同而由各部门自行决定，但都应包括下列基本内容：

1. 建立有关方面的知识体系；
2. 有关技术方面的培训；
3. 一些制度、程序方面的培训；
4. 新进人员态度与自信心的培训。

(二) 对于新进人员，必须向其提供其所需知道的一切知识，包括公司的结构、目标、政策、产品及其性质、市场情况，使其对公司工作性质及进展有一个初步的了解和心理准备。

(三) 对新进人员应予以“程序规定”培训，培训其对于时间的支配和工作的计划能力作适当的组织和配合，按一定的程序来达到工作的目标。

(四) 新进人员接受上述各条培训后，需给予“态度与信念”的培训。

(五) “态度与信念”培训的宗旨在于使新进人员对公司、顾客、工作岗位要有乐观、积极、充满信心与活力的态度和热诚服务的信念。

四、附则

本办法如有未尽事宜应随时加以修正。

六、骨干人员教育培训办法



概念解说

骨干人员教育培训方案是公司对骨干人员进行的教育培训工作所做的计划、安排。



编写要点

参见《职前教育培训办法》。



范文

××公司骨干人员教育培训办法

一、培养骨干人员的角色意识

(一) 此教育培训技法的目标是：

1. 确定骨干人员在公司内的角色和预期行动；
2. 变提出问题的表达方式为解决问题的表达方式；
3. 确保各部门之间的协调，促进与客户的良好沟通。

(二) 此教育培训技法的主要内容是：

1. 使骨干人员树立角色意识；
2. 各部门通过相互交换信息解决问题；
3. 学习解决问题的程序。

(三) 此教育培训技法的进行方式：

1. 授课；
2. 讨论；
3. 头脑风暴法。

(四) 参加教育培训的人数为 20 人，分成 4 组，每组 5 人。



(五) 教育培训对象为进入公司3年左右,已成基层管理人员的一般员工。

(六) 教育培训的期限为3天,采用集体住宿的方式。

(七) 教育培训计划。

(八) 教育计划具体实施方法如下:

1. 教育培训开始前,上自高层管理人员,下至中层管理人员针对“骨干人员应该做什么”、“对骨干人员的期望是什么”发表看法。基于上层的期待标准,以职别为一组,讨论具体内容;设定骨干人员角色行动目标,提出个人看法并相互研讨,最后汇总各级意见,形成团体结论。

2. 按照工作的区别,把参加者分成几个小组,提出“骨干人员应如何协助工作的顺利推行”问题。从各种角度解决问题。运用个人和小组头脑风暴法产生出的思考结果,形成以下几种挑战性目标:

- (1) 对客户售后服务的一体化;
- (2) 确立规则,以高效处理各种问题;
- (3) 充分交换客户信息情报,加速开展业务;
- (4) 彻底提高对客户的服务水准。

(九) 教育培训计划的实施应注意:

1. 使参加者明确意识到自己就是解决问题的执行者;
2. 参加教育培训的骨干人员,须通晓公司的各种活动,并且在处理与其他部门的关系上,有较强的沟通、协调能力。

二、骨干营业员教育培训计划

(一) 参加教育培训的营业员是指参加工作3至8年,第一线工作有相当成效,有一定部属并实际从事管理业务的非管理人员。

(二) 教育培训计划。

(三) 用3个月时间进行跟踪,测定效果;同时计划本身能测定实行的效果。

(四) 教育培训计划实施重点:

1. 采用3天两夜的集体住宿方式,参加人数10至15名,科长1名;
2. 采授课、分组讨论,角色扮演等方法;
3. 行动计划书,问卷调查表,数日后写出报告。

(五) 教育培训计划内容:

1. 达成目标的重要性;
2. 制订目标的能力;

3. 学习商业谈判技术;
 4. 制订达成目标的有效行动计划。
- (六) 测定骨干营业及教育培训计划实施效果, 填写效果测定表。

七、网络培训项目设计方案



概念解说

公司网络培训项目设计方案是公司对其利用网络进行培训的项目设计方面的一些要求和安排。



编写要点

在编写公司网络培训项目设计方案时应注意阐明以下几点:

- (1) 培训开发;
- (2) 成效指导;
- (3) 学习者的自行控制;
- (4) 资源链接;
- (5) 培训共享。



范文

××公司网络培训项目设计方案

一、培训开发

1. 培训项目的目标是提高工作绩效。
2. 项目的开发应以对受训者的需求、技能、知识和工作环境分析为基础。
3. 音乐、图表、画像、动画和录像应促进学习而又不会产生副作用。
4. 培训内容要与现实紧密结合。
5. 要对终端用户进行培训检测(经理、潜在的受训者、专家)。



6. 要通过员工和专家来提供与内容相关的案例、练习及作业。

二、成效指导

1. 受训者拥有练习的机会，并能通过问题、练习、作业和测试来获得反馈。

2. 项目中要加入对学习结果的评估。

3. 通过真实的案例来阐明抽象的概念。

4. 要让受训者了解在工作中运用培训成果将会遇到的障碍，以及克服这些障碍的方法。

5. 要通过多种案例、练习和实践来达到培训目标。

三、学习者自行控制

1. 要为受训者提供学习内容安排表，从而让受训者按照自身的需求自行控制培训进度，便于了解其他资源。

2. 受训者可以就某些问题的答案、解答方法及反应与他人进行比较。

3. 在对受训者的知识、技能、相关经验评价的基础上，受训者可以选择在任何时间、地点开始培训。

四、资源链接

受训者可以充分了解和获取相关材料和其他附加资源（如：图、表及其他网址）。

五、培训共享

受训者有机会同培训人员、同事、其他受训者和专家进行网上沟通，这一切可以通过电子信箱、聊天室或公告栏进行。

八、员工礼仪培训方案



概念解说

员工礼仪培训方案是公司对员工进行礼仪培训所做的计划和安排。



编写要点

一项礼仪培训方案一般包括以下几个方面：

- (1) 员工礼仪总体要求；
- (2) 接待时的礼节；
- (3) 接待时的仪容卫生。



范文

××公司员工礼仪培训方案

一、员工礼仪总体要求

员工通过公司立身处世；公司通过员工服务社会。敬事大众，立德修行。员工与公司同道，公司与员工一体。私德公德，俱是道德；身体力行，就是事业。礼仪规范，人生之本，立业之基；敬事笃行，日积月累，就会造成个人与公司的大发展。所以，公司要求员工行有礼，动有仪，注意道德修养，锲而不舍，塑造高文化品味的公司形象。

(一) 服饰、仪容、举止

1. 服饰

(1) 着装：任何服装，首应清洁整齐，式样庄重，颜色淡雅大方，工作场合不得穿无袖无领上装、短裤、超短裙、迷你装等；

(2) 饰物：饰物得体大方，不得过分追求新潮。

2. 仪容

(1) 发型：整齐、干练，男士不得留披肩发、剃光头及怪异发型，女士不得盘高发髻及烫怪异发型；

(2) 手：洁净、利落，不得留长指甲，不应涂艳丽蔻丹。

(3) 工作妆：自然、优美、洒脱，妆不应厚，色不应浓，务求清雅淡妆。

3. 举止。



- (1) 站要挺拔，坐要端正；
- (2) 行要平稳轻快，不应左摇右晃及声响过大；
- (3) 讲话不应高声，吐字清晰，用语文雅大方；
- (4) 手势应简单适度，不应举动张扬；
- (5) 谈话时应专注和蔼，不应东张西望，心不在焉。

(二) 交往

1. 忠诚祖国，忠诚民族，笃行道义，信守公德；
2. 尊老爱幼，敬重女士，和睦邻里，礼待同仁
3. 敬重民俗，敬重宗教，谦虚温和，宽厚处世；
4. 遵时守约，言即有信，敬职敬业，勤谨俭朴；
5. 语言文明，举止文雅，注意仪表，修身修行。

(三) 国际礼仪

1. 初次见面，一般由第一者介绍或自我介绍。为他人介绍，要首先了解双方是否有结识的愿望，不要贸然行事。一般应先把身份低、年纪轻的介绍给身份高、年纪大的人。男的介绍给女的。介绍时要把姓名、职务说清楚。介绍到具体人时应有礼貌地以手示意，不要用手指人，更不要用手拍打别人。自我介绍，先讲明自己的姓名身份，然后请教对方。国际上往往在介绍时互相交换名片。

2. 一天中首次见面，或一次活动中初遇，均应问好。对方主动问好，一定要相应回答。通常见面时互相握手，参加大型活动因人数众多，也可与主人握手后，同其他人点头示意；

3. 参加外国人举行的活动，抵离时均应主动与主人打招呼，如系庆典活动，应致以节日祝贺。

4. 日常生活中，与熟悉的外国人见面，应互致问候。酌情寒暄，但不要问“到什么地方去”、“吃过饭没有”等语。

二、接待时的礼节

(一) 谈话内容要事先有所准备，不知道的事情或不属于自己工作范围的问题，不要随便答复和表态，没有把握的事不要允诺。

(二) 谈话时与对方不要太近，不要用过大的手势，注意不要口沫四溅，不要有用手指人、拍对方的肩膀等轻佻的动作。

(三) 谈话态度要诚恳、自然大方。不要打听对方的工资收入、衣饰

价格和其他私事，不要主动谈疾病、死亡等不愉快的事情。谈话要注意分寸，称赞对方不要过分，谦虚也要适当。

（四）对方发言时要注意倾听，以示尊重。不要左顾右盼，交头接耳或随便打断对方的谈话，不要有看手表、伸懒腰、打呵欠、脱鞋打裤腿或其他懒散动作。

（五）在对方与其他人交谈时，不可以随意插嘴，也不可以趋前旁听，如果因事需要和其一人说话时，应先向与其谈话对方打招呼，表示歉意。

（六）与外宾交谈重要问题时，如果自己的外语不好应请翻译，以免用错句。

三、接待时的仪容卫生

（一）服装要特别注意领子和袖口保持整洁。男士不要穿短裤和赤脚穿凉鞋，风纪扣和纽扣要扣好。如穿前后身长不齐的衬衣时，应将衬衣下端纳入裤腰内，并注意整头发和胡须，剪短指甲。不要脱衣挽袖，在室内应脱去帽子围巾等。

（二）要注意讲究公德，不要随地吐痰，不要在外宾面前修指甲、剔牙齿、挖耳朵、搓泥垢、搔痒、脱鞋等。必须吐痰、打鼻涕、打哈欠时，应用手帕掩住口、鼻，面向一旁，避免发出大声。

（三）上班前忌食大蒜等有刺激性味道的食品。

（四）吸烟要有节制。有女士在时要先征求女宾同意后才能抽烟，向别人敬烟时，应拿着烟盒让对方自取，不能捏着香烟的过滤嘴递给对方。

九、员工培训调查问卷



概念解说

企业在完成一项培训后，为了解受训人员对培训课程的满意程度，往往以问卷的形式出一些问题，让他们回答。其内容大致包括对本次培训的反映，以及希望加强哪些方面的培训等方面。

全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：全国招生 函授学习 权威双证 国际互认
- 认证项目：注册职业经理MBA、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、IE工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监、工厂管理、服装企业管理、六西格玛管理师、车间主管、经济管理师、生产运营管理师、微营销管理师MBA等高级认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取1280元 招生网址：www.mhjy.net
- 报名电话：13684609885 0451—88342620
- 咨询邮箱：xchy007@163.com 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路120号职工大学（美华教育）



美华论坛
www.mhjy.net

- 颁证单位：中国经济管理大学
- 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: www.mhjy.net



编写要点

调查问卷的问题设置直接关系到调查结果的准确性及获得信息的有用性。编写过程中应注意：

- (1) 标明培训课程及时间；
- (2) 问题设置应充分考虑调查的目的；
- (3) 问题应易于回答。



范文

××公司员工培训课程内容调查问卷

培训课程内容：

日期：

1. 你认为本次培训课程内容对你的工作是否有帮助？①很好②尚可③差
2. 你觉得受益最大的课程是：_____
3. 你对本次所聘教师的授课内容看法如何？①很好②尚可③差
4. 你认为本次培训的效果如何？①很好②尚可③差
5. 你认为所授课程内容是否充实？①很充实②尚可③空洞
6. 本次培训的优缺点是：
 - ①_____
 - ②_____
 - ③_____
7. 你认为今后应举办哪些培训课程？
 - ①_____
 - ②_____
 - ③_____
8. 你认为承办单位应加强服务的项目有哪些？
 - ①_____
 - ②_____

③

9. 你认为本次培训课程中, 哪些需增加时数, 哪些则需减少时数?

①

②

③

10. 你对本次课程设计和安排、所聘的教师、授课的内容和方法等方面有何改善建议? (所填内容较多, 可另附纸填写)

十、培训工作评估报告书



概念解说

在完成一项培训之后, 通常都要写出评估报告书, 用以对培训工作进行总结, 考核培训工作。评估报告通常都包括培训的经验总结及存在的不足两个方面。



编写要点

撰写评估报告时应秉着科学、客观的态度, 对培训工作如实作出评判。



范文

××公司培训工作评估报告

20××年×月至20××年×月, 我公司培训中心与××企业顾问公司与美国××学院合作, 共同对本集团公司的中层管理领导及营销主管进行了为期××个月的培训。现对该次培训活动总结如下。

一、培训取得的经验

(一) 内容设计系统而实用



课程内容设计上以专业营销理论和技能为核心,结合 MBA 工商管理基本知识,融入××行业的专业课程,并加入专题研讨,同时安排为期一个月的出国考察,理论与实践有效结合体现了培训内容的系统性。培训中融入职业心态和观念调整等方面的内容,增强了学员学习的积极性和乐趣。

(二) 形式应用较为灵活

采用集中—分散—集中,面授与实践相结合的培训模式,并结合实战型营销专家、跨国公司老总、成功企业家的经验分享式讲座,专业培训顾问课程更是采用提高学员参与性的互动式、案例研习式的授课模式,真正使学员愿意学、学得到和会应用。

(三) 培训对象选择较为适合

年龄:××岁以下。这一年龄层经过培训后能够成为企业发展的中流砥柱,并且符合企业长远发展需要。

学历:大学本科。具备学习本次培训课程所需的知识基础。确保培训内容的难度适合学员水平。

工作:多年从事相关工作和即将从事相关工作的人员。确保了培训的针对性。

(四) 师资实力强大

部分基础课程和与××行业有关的课程充分利用该行业所属管理干部学院的授课资源;MBA 工商管理相关课程、跨国公司老总、企业家、实战型营销专家,职业培训顾问的授课讲师从××培训顾问的资源中优中选优;合理整合双方师资资源,实现优势互补,保障了培训的师资力量。

(五) 方案具有较强的操作性

因为方案在未进入执行阶段就组成××集团培训干部和××培训专家顾问组以及学员代表的论证组,经过多次论证和修改,不仅从执行的阶段时间、地点、课程、主要授课老师等实施的各项因素进行了反复修改,而且对培训过程应用的学员手册、教师手册、系统评估工具、支持性工作的分工、主要教材的编写形式都作出了安排,在执行的过程中基本没有做大的调整,保证了培训方案的顺利实施。

(六) 培训过程全程跟进,控制到位

在整个培训过程中,不仅在学员参与面授期间进行了评估调查、阶段性小测试,还对期间发现的有些不够实用的授课内容及时进行了调整,对

掌握不够的内容配发了自学指导资料,而且在学员返回工作岗位进行实习过程中也进行了跟进和指导,做到了培训过程的全程跟进,从而大大提高最终的培训效果。

(七) 考察与实习交流解决了企业实际问题

在学员参加完阶段性实习后,组织学员进行了集中性的培训实习交流活动,期间发现了许多企业实际问题,针对这些问题,学员与专家进行了讨论,并制订相应的整改措施,使培训不仅提高了员工素质,同时解决了企业长期存在的一些实际性问题,使培训的投入效益得到倍增,通过出国考察和海外培训,更使学员的思路得到拓展。

二、培训存在的不足

(一) 培训需求分析不够

现代培训需求定位不仅仅要体现企业需求、了解学员的实际水平并因材施教,同时对学员的需求的了解也是不可忽视的,有经验的学员与没有经验的学员不同,有专业知识基础的学员与没有专业知识基础的学员不同,只有充分了解了全面的需求才能够制订符合需要的培训计划。本培训因为学员范围分布的局限,在培训需求的研究方面只采用了需求调查的单一方法,而没能够发挥观察、访谈等培训需求信息的收集方法。

(二) 每期参加培训的人数较少

培训资源共享,在不影响培训效果的情况下,降低单个人员培训成本,是培训效益控制的基本原则。而在本培训项目中每期的学员安排较少,从资源利用的角度来说,还不够经济。

(三) 室内的培训即使是结合案例分析讲授课程,但给学员的多数都是理性认识;而在室外通过活动、游戏等形式的培训则可以给学员以感性的认识,对强化培训效果更加有利。在本培训项目中,室内培训几乎占98%以上,授课形式方面还没有达到最佳应用效果。

(四) 培训效率较低,应该安排两个班交叉进行

按原方案的安排,每期计划招收×××人参加培训,到××××年计划办×××期同样的培训,但以这样的培训产出效率是无法满足企业需要的。中国即将加入WTO,到××××年培养出的营销专家是否能够满足中国××集团发展的需要呢?如果安排两个同样的培训班交叉进行授课,一方面可以充分利用资源,另一方面也可以提高培训效率。



附：员工培训管理用表

一、员工年度培训计划表

表 5-1 × × 公司员工年度培训计划表

| | | | | | | | |
|------------------|------|-------------|------|----------|------|----------|--|
| 培训班 名 称 | | 本年度培 训次数 | | 培训 地点 | | 培训 教授 | |
| 培训目的 | | | | | 预算费用 | | |
| 培训对象 | | 培训 人数 | | 培训 时间 | | 主办 单位 | |
| 培训目标 | | | | | | | |
| 培训性质 | | | | | | | |
| 培 训 科 目 | 科目名称 | 授课时数 | 讲师姓名 | 教材来源 | 教材大纲 | 备 注 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 培 训 方 式 | | | | | | | |
| 培 训 进 度 | 周 次 | 主要培训内容 | | | | 备 注 | |
| | 第一周 | | | | | | |
| | 第二周 | | | | | | |
| | 第三周 | | | | | | |
| 单位申请人： | | | | | | | |

二、员工职前培训日程表

表 5-2 ××公司员工职前培训日程表

| 时 日 | 9:30 | 10:30 | 11:30 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 |
|--------|---|------------------------------------|-------|-------|-------|--------------------|---------------|-------|
| 第一日 | 报到并办理相关手续 | (谈话) 1. 公司现状及展望 2. 员工应有的心理准备 | | | 休息 | 1. 公司概况 2. 业务概要 | 公司创业史 | |
| 第二日 | 1. 人事管理规则 | 公司的产品及其制造过程概要 | | | 休息 | 工作所需知识 | 参观工厂 | |
| 第三日 | 1. 工资制度 2. 人身保险 | 1. 安全卫生 2. 福利 | | | 休息 | 工作所需知识 | 进行讨论,制定以后工作目标 | |
| 备注 | 1. 讲师原则上由同授课内容相关的主管担任。 2. 第二、三日,有关工作所需知识的讲授,应尽可能配合现场的情况就产品、制造过程、质量、成本、工程管理进行授课。 3. 午餐时众人可能聚集在一起,相互交流。 | | | | | | | |



三、新进人员培训实施记录表

表 5-3 ××公司新进人员培训实施记录表

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|------------|----------|----------|-------------------------|--|----------|----------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 姓名 | | 报 到 日 期 | | | 培训 时间 | | 培训 部门 | | 讲师 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 月份 | 项次 | 安排培训工作项目 | 培训 人员 | 起止 日期 | 实施培训及异常原因 说明(培训人员填表) | | | 讲师 意见 | 经理 批示 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

填表日期:

总经理:

四、公司培训总结表

表 5-4 ××公司培训总结表

部门：_____部_____单位 _____年 _____月 _____日

| | | | | | |
|----------|-------|------|-----------|------|------|
| 课程名称 | | | | 课程编号 | |
| 项 目 | | 举办日期 | 培训时数 | | 参加人数 |
| 计 划 | | | | | |
| 实 际 | | | | | |
| 培训费用 | 项 目 | 预算金额 | 实际金额 | | 异常说明 |
| | 讲师费 | | | | |
| | 教材费 | | | | |
| | 其 他 | | | | |
| | 合 计 | | | | |
| 培训的检讨及呈核 | 学员意见 | | | | |
| | 讲师意见 | | | | |
| | 会 计 部 | | 教 育 培 训 部 | | |

一式二份：一、会计部 二、教育培训部

表号： 规格： 经办：



五、培训学员反馈表

表 5-5 ××公司培训学员反馈表

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|------------------|---------|--|
| 培训名称及编号 | | | 培训学员姓名 | |
| 培 训 时 间 | | | 培 训 地 点 | |
| 培 训 方 式 | | | 使 用 资 料 | |
| 讲 师 姓 名 | | | 主 办 单 位 | |
| 培 训 捕 捉 检 讨 | 培 训 学 员 意 见 | 1. 本课程的时间安排 | | |
| | | 2. 本课程的安排场所 | | |
| | | 3. 本课程的教材内容 | | |
| | | 4. 本课程讲师的表达 | | |
| | | 5. 服务 | | |
| | | 6. 建议 | | |
| | | 7. 培训内容在工作上的运用程度 | | |
| | 主 办 单 位 意 见 | | | |

总经理： (副)经理： 主办单位：
 副总经理：

六、公司培训评估表

表 5-6 ×× 公司培训评估表

| | |
|--|------|
| 部门: | |
| 姓名: | |
| 职务: | |
| 培训课程名称: | |
| <p>请从下列方面对你的培训课程进行评估,并将评估分数和意见写在相应的栏目中:A 代表非常满意;B 代表比较满意;C 代表可以接受;D 代表比较不满意;E 代表非常不满意。</p> | |
| 培训地点 | 评价意见 |
| 培训时间 | 评价意见 |
| 培训者 | 评价意见 |
| 每次授课的内容 | 评价意见 |
| 培训工具的使用 | 评价意见 |
| 每次授课的关联性 | 评价意见 |
| 总体课程的关联性 | 评价意见 |
| 备注: | |
| 填表人: | 核准人: |
| 签名: | 签名: |
| 日期: | 日期: |

全国Mini-MBA职业经理双证班



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！（教证：0000154160 号）

全国迷你 MBA 职业经理双证书班[®]，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课。咨询电话：13684609885

招生专业及其颁发证书：

| 认证项目 | 颁发双证 | 学 费 |
|----------------------|-------------------------------------|--------|
| 全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班 | 高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书 | 1280 元 |
| 全国《人力资源总监》MBA 双证书班 | 高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书 | 1280 元 |
| 全国《人力资源管理师》MBA 双证书班 | 高级人力资源管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育证书 | 1280 元 |
| 全国《生产经理》MBA 高等教育双证班 | 高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书 | 1280 元 |
| 全国《品质经理》MBA 高等教育双证班 | 高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书 | 1280 元 |
| 全国《营销经理》MBA 高等教育双证班 | 高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书 | 1280 元 |
| 全国《物流经理》MBA 高等教育双证班 | 高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书 | 1280 元 |
| 全国《项目经理》MBA 高等教育双证班 | 高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书 | 1280 元 |
| 全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班 | 高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书 | 1280 元 |
| 全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班 | 高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书 | 1280 元 |
| 全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班 | 企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书 | 1280 元 |
| 全国《财务总监》MBA 高等教育双证班 | 高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书 | 1280 元 |
| 全国《营销策划师》MBA 双证书班 | 高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书 | 1280 元 |
| 全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班 | 全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书 | 1280 元 |
| 全国《行政总监》MBA 高等教育双证班 | 高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书 | 1280 元 |
| 全国《采购经理》MBA 高等教育双证班 | 高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书 | 1280 元 |
| 全国《工商管理培训教师资格》双证班 | 高级工商管理培训教师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书 | 1280 元 |
| 全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班 | 高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书 | 1280 元 |
| 全国《企业管理咨询师》MBA 双证班 | 高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书 | 1280 元 |

| | | |
|---------------------|----------------------------------|--------|
| 全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班 | 高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书 | 1280 元 |
| 全国《经济管理师》MBA 高等教育双证 | 高级经济管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证 | 1280 元 |
| 全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班 | 高级六西格玛管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证 | 1280 元 |
| 全国《生产运营管理师》MBA 双证书班 | 高级生产运营管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证 | 1280 元 |



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhjjy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

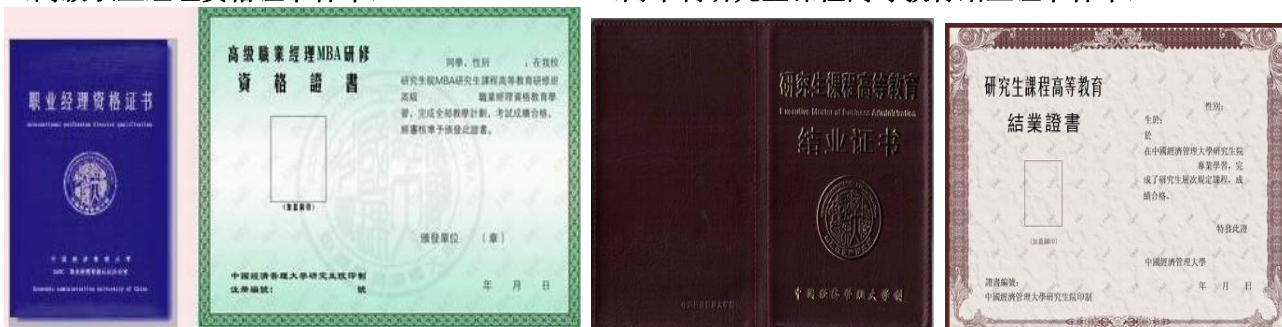
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

| | | |
|-----|--------------|---|
| 方式一 | 学校地址 | 邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 收件人：王海涛 |
| 方式二 | 学校帐号 企业账户 | 学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034 |
| 方式三 | 交通银行 | 卡号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心 |
| 方式四 | 邮政储蓄 | 卡号：6221882600079099806 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心 |
| 方式五 | 工商银行 | 卡号：6222083500001062507 户名：徐传有 开户行：哈尔滨市道外区太平桥支行 |
| 方式六 | 建设银行 | 卡号：6222801141561055564 户名：王海涛 |
| 方式七 | 农业银行 | 卡号：6228480170232416918 用户名：王海涛 开户行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行 |
| 方式八 | 招商银行 | 卡号：6225884517313071 户名：王海涛 开户行招商银行哈尔滨分行马迭尔支行 |

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620 【学校网站】<http://www.mhjjy.net>