**( )年度总务部干部职工培训计划申报表**

编报单位：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 培训项目 | 培训内容 | 培训对象 | 培训形式 | 经费预算 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

说明：　1.本申报表每年三月份统一办理。

　2.培训项目包括：岗位职业资格培训、岗位技能培训、安全培训、岗前培训、制度文件培训、法律法规知识培训等。

　　3.培训方式包括：部门内部培训、外派培训、学习会议、讲座、岗位练兵等。

4.培训对象：全体员工、员工骨干、班组长、中层干部。

部门负责人签字： 年 月 日