



培训课程执行工作核查清单（通用版）

版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司
全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品

说明：该工作核查清单主要用于一般培训课程及活动的准备与执行，指出了必要的工作事项以及详细工作内容，并动态记录相应的责任人以及工作落实情况，可以帮助培训管理者有效掌控培训课程实施进展情况以及课程质量。

工作要项	详细内容	落实情况		
		应完成时间	责任人	完成情况描述
培训计划确认	培训费用申领			
	责任人及工作人员确认（牵头人、主持、教务）			
	根据需求拟定培训课程方案			
培训师确认	培训师邀请；培训师确认；培训内容与要求沟通			
培训地点落实	地点与场所落实			
学员通知与确认	培训日程编制；培训通知文稿起草			
	培训通知正式发出			
	收集学员报名名单并确认学员名单			
	进一步收集学员的反馈信息及需求			
环境布置（教室布置为主）	教室布置（横幅、座位、茶点、投影、速记、录像/录音）与检查（空调、音响、灯光、线路）			
	入场导引/标识			
	其它必要的室内外环境布置（根据需要）			



教学等相关设备、食品及医药品	投影仪（多媒体）、激光笔、电脑、麦克、电视机；白板、白板笔、白板擦；照相/摄像机；教学用白纸、粗笔、胶带、裁纸刀；茶点；矿泉水；常用医药品。			
学员培训用具与资料	胸卡			
	资料袋			
	笔记本与笔等相关文具			
	教材与案例、其它学习资料			
	礼品、服装（根据需要）			
	签到表、课程评估表、学员资料表			
	课程/日程安排表、工作人员联络表			
	其它筹备：例如课前游戏准备			
教师学员接待	接送站车辆、招牌			
	教师、学员的用餐、住宿安排			
现场管理与教学服务	饮水与饮水用具供应			
	茶点供应（包括咖啡、饮料、食品等）			
	投影仪、电脑、麦克、音箱等正常运作			
	学员与教师需求响应			
	照相/摄影、速记、录音到位与运作			
	课间衔接（音乐播放、宣传片播放等）			
	课后就餐秩序与安排			