

培训信息表（表例）

序号	部门 (写至K3部门)	工号	姓名	培训名称	培训 开始日期	培训 结束日期	天数	学时	培训费用	培训机构	讲师姓名	培训地点	培训必要性说明	邮箱	备注
1	EAH-2	14199	张岚清	Python全栈+数据分析系统辅导课	3/1	5/30	90	20	3999	成都明德信息技术有限公司	李巍	在线培训		ZhangLanqing@csvw.com	
2															
3															
4															
5															
6															
<div>备注</div> <div>1. 本表格适用于单次培训费用小于等于伍仟元人民币的员工个人培训申请 2. 本表格可进行多人次的培训信息收集 3. 除非采购行为的培训外，其余培训需在培训开始前完成所属部门经理及学习与发展经理的审核及确认。 4. 对于非采购行为培训，需最晚于培训结束后的三个月内完成所属部门经理及学习与发展经理的审核及确认。 5. 审核及确认可以通过书面或电子方式进行 6. 本表格可作为员工培训费用的报销凭证 7. 完成审核确认的《培训信息表》由HD R2部门的外读联络员进行信息汇总及保存</div> <div>所属部门（K2或以上）经理确认 日期 2024.2.8</div> <div>学习与发展（HD-R2）经理确认 日期</div>															