

每位入职的实习员工，在实习期间，均需要填写《培训周报》；

1、周报提交时间：每周五 下午17:30之前提交周报；遇节假日顺延/提前 1 个工作日；

2、收件人：总 经 理 宋 洋 songyang@gyyx.cn

 常务副总 王丽梅 wanglimei@gyyx.cn

 人事经理 郭小霞 guoxiaoxia@gyyx.cn

 培训专员 黄云溪 huangyunxi@gyyx.cn

3、周报中需要指导人/主管评价的内容，由实习生自行交予相关人员评价完整后发送给上述第二条中人员；

4、实习生实习期间周报应集中在一个excel文档中，参考模板中的时间如不够，请自行增加直至实习完全终止；同时excel文件命名规则为“部门+姓名”；

5、周报内容应完整填写，每一个表格均需有内容；

6、注意每周填写的周报要对应每个表格的时间，并且每周在总表中填写，以便汇总整个表格的内容；

7、《培训周报》黄色区域中如需要，请自行增减该区域行数；

8、《培训周报》绿色区域应着重填写；

9、《培训周报》黄色区域应体现本周工作量，完成结果体现工作业绩和完成质量，这项内容将作为实习考核、评优的重要依据，请认真填写；

温馨提示：

发送周报时可以将邮件主题命名为“部门+姓名的工作周报”，同时在正文中可以复制表格中绿色区域内容，请注意邮件填写细节。

细节决定成败，预祝工作愉快