

机构图标

{ 机构或项目名称 }

培训计划

文件状态： [<input checked="" type="checkbox"/>] 草稿 [<input type="checkbox"/>] 正式发布 [<input type="checkbox"/>] 正在修改	文件标识：	Company-???-TM-PLAN
	当前版本：	X.Y
	作者：	
	完成日期：	Year-Month-Day

机构公开信息

版 本 历 史

版本 / 状态	作者	参与者	起止日期	备注

目 录

1. 培训需求	4
2. 培训计划	4
3. 培训经费预算	4
附录．本计划审批意见	5

1. 培训需求

- 提示：**
- （1）对于机构培训计划，培训管理员应当根据机构发展战略、客户培训要求、员工培训要求等确定培训需求。
- （2）对于项目培训计划，项目经理或者技术负责人应当根据产品（项目）的特征、客户的培训要求、项目成员的知识技能等确定培训需求。

培训需求	优先级	目的

2. 培训计划

- 提示：**
- （1）对于机构培训计划，培训管理员应当根据培训需求和机构现状（例如资源、时间、经费等因素）来制定计划。
- （2）对于项目培训计划，项目经理或者技术负责人应当根据培训需求和项目的现状（例如资源、时间、经费等因素）来制定计划。

课程	时间	地点	培训方式	培训资料	讲师	学员

3. 培训经费预算

开支项	金额	用途

附录. 本计划审批意见

- 提示：
- （ 1 ）机构的领导审批机构培训计划。
 - （ 2 ）项目经理审批项目培训计划。

审批意见：

签字
日期