

外部訓練心得報告

填寫日期：

單位部門		受訓人員		員工編號	
課程名稱		授課講師		受訓日期	
主辦單位		地 點			
訓練內容 大綱					
建議事項					
心得感想					
結訓後 計劃實施 改善工作					
主管審核	<p>一、是否取得證照或相關證明？ <input type="checkbox"/>是；附正本供人資單位查驗 <input type="checkbox"/>否</p> <p>二、是否轉訓？ <input type="checkbox"/>否；無需轉訓</p> <p><input type="checkbox"/>是；轉訓 <input type="checkbox"/>A.單位內 <input type="checkbox"/>B.相關單位 <input type="checkbox"/>C.全公司 預計日期：</p> <p>三、評語：</p>				
	主管簽名：				
相關說明	<p>1. 請將本次受訓之訓練教材連同本報告書，一併送請主管簽核後資料轉交文管課存檔於NAS並電子檔給人資課，紙本歸還給申請人做請款用，完成後紙本隨附後給財務中心，以利日後資料查閱。</p> <p>2. 紙張不夠時，可自行加頁。</p> <p>3. 本報告書請於結訓後兩週內完成。</p>				