

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	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 二、是否轉訓？ <input type="checkbox"/> 否；無需轉訓 <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： 三、評語： <div style="text-align: right;">主管簽名：</div>		
相關說明	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。 2. 紙張不夠時，可自行加頁。 3. 本報告書請於結訓後兩週內完成。		