研　修　報　告　書

報告書作成日：　　　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所　属　・　部　署 | 氏　　　　　　　名 | 研　修　実　施　期　間 |
|  |  | 年　　月　　日～　　月　　日 |
| 研修実施機関名 | 研　修　名 | 研修実施場所 |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 研修内容 |  |
| 感　　想  （学び・気づき） |  |
| 次回の日時・課題  その他 | 次回日時：　　　　年　　　月　　日  課題内容： |
| 特　記　事　項　・　連　絡　事　項 | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部　長 | 所属長 | 本人印 |
|  |  |  |

研　修　報　告　書

報告書作成日：２０●●年●●月●●日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所　属　・　部　署 | 氏　　　　　　　名 | 研　修　実　施　期　間 |
| 人事部・総務課 | 新人　太郎 | ２０●●年●●月●●日～●●月●●日 |
| 研修実施機関名 | 研　修　名 | 研修実施場所 |
| ㈱コンサル●× | 新入社員研修 | 本社３階・総務課・大会議室 |

|  |  |
| --- | --- |
| 研修内容 | ・新入社員として・・  ・会社の経営理念・・・  ・その他・・・  研修内容を簡潔に記載します。 |
| 感　　想  （学び・気づき） | 社会人としての基本について・・・・・・・・  研修で感じたこと、学び、気づきについて簡潔に記載します。 |
| 次回の日時・課題  その他 | 次回日時：２０●●年●●月××日　９：００～  課題内容：ビジネスマナー（接遇・電話対応・訪問マナー・・・）についてテキストの確認・・・・・・・  準備物：名刺入れ・・・・・・・ |
| 特　記　事　項　・　連　絡　事　項 | |
| 次回の研修日時が、●●会議と重複しているため、変更等について課長に確認する。  社内決裁欄・部署内など、決裁経路に合わせて使用します。 | |

その日あった引継ぎや連絡事項を記入します。また、部署内への周知事項なども記入することができます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部　長 | 所属長 | 本人印 |
|  |  |  |