

入职培训通知单

培训人		所属部门		职位	
课程名称		培训时间		培训部门	
历史背景				人事部 总办	
公司简介/组织结构					
人事行政制度					
各部门职责及人员介绍					
财务费用报销规定				财务部	
费用报销表格填写说明					
产品介绍				市场部	
市场经营目标及现有规模					
本人工作职责				本部门	
岗前相关知识培训					
建议课程				相关部门	
受训人所在 部门经理 建议	签名：日期：				
人事总监最 终审核建议	签名：日期：				

*此表由人事部填写发出到相关部门，培训时间由双方协商排定。
*所有的课程培训应在十个工作日内完成。