# 培训申请单

文件编号：{填写文件编号} V{填写文件版本号} NO.:{填写记录编号}

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、拟培训内容** | | | | |
| **培训主题** |  | | | |
| **培训目的** |  | | | |
| **培训对象** |  | | | |
| **计划培训时间** |  | **计划培训时长** | |  |
| **其他** |  | | | |
| **二、申请部门/人员信息** | | | | |
| **申请部门** |  | **联系人** |  | |
| **联系人电话** |  | | | |
| **联系人邮箱** |  | | | |
| **三、审核** | | | | |
| 审核通过，本人审核认为以上填写的所有内容真实、正确、完整。  审核不通过，具体原因：  审 核 人 签字：  （部门负责人）  审 核 日 期： | | | | |
| **三、批准** | | | | |
| 批准，请行政部按照本申请单中的内容组织实施培训。  不批准，具体原因：  批 准 人 签字：  （总 经 理）  批 准 日 期： | | | | |