# 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：  |

