

新员工培训计划表

课程名称	培训日期	地点	参与对象
企业文化培训	2019/10/8 10 : 00	209 会议室	9 月入职新员工
财务报销培训	2019/10/9 10 : 00	509 会议室	9 月入职新员工

温馨提示：

- A. 培训不可缺席，如有特殊事件，请联系上级主管审批后方可缺席。
- B. 培训过程请做好笔记，认真听讲，培训后会有考试，考试不通过者，会影响您后续的转正考评。
- C. 培训过程请保持安静，手机静音。

某某公司人力资源部

日期：xxxxx