

员工培训反馈信息

培训名称及编号		参加人姓名	
培训时间		培训地点	□□□□□
培训方式		使用资料	□□□□□
培训者姓名		主办单位	□□□□□
培训后反馈信息	受训人员意见	1. 课程安排是否合理 2. 所学内容与工作联系是否密切 3. 主管是否支持本次培训 4. 对所学内容是否感兴趣 5. 对所学内容能否用于工作中 6. 对教师的授课方式是否满意 7. 教师授课是否认真 8. 教师是否能够针对学员特点安排课堂活动	
		受训心得值得应用于本公司的建议	
		对公司下次派员参加本训练课程之建议事项	

年 月 日