**附件二、企业内训备案操作指南**

备案申请所需材料：①企业内训信息表；②企业内训学员表；③学员签到表（字迹清晰可辨认）；④培训现场照片（清晰原图5张，须体现培训主题、讲师及现场参训人员情况<面部可识别>）；⑤内训讲义ppt/pdf。

①②两项表格，企业须填写完整后加盖企业公章于内训实施十天前发送shwxpxb@163.com邮箱，内训结束后十天内须将学员签到表、现场照片和培训讲义ppt/pdf，发送电子版至同上指定邮箱。联系人郭志平，联系电话64376800\*850。

企业内训信息表

企业名称 联系地址

联系人 岗位 手机

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 培训主题 |  | | |
| 培训详细地址（供飞行督导） |  | 培训详细时间 |  |
| 讲师姓名 |  | 讲师联系方式  （手机） |  |
| 讲师详细介绍（须包括现任职单位、现岗位、年龄、性别、行业资历资质、相关荣誉、擅长授课主题等）： | | | |
| 培训大纲： | | | |

备注：每个主题编制一张。

企业内训学员表

企业名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **岗位** | **手机** | **身份证号** | **证书级别** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |

备注：

1. 持证人员在“证书级别”栏列明物业经理证书级别（高级、中级、初级），无证人员该栏空白；

2.人员多可自行加行。