

H-11 : 교육훈련제반양식

다음의 교육훈련제반양식을
자사에 특성에 따라 알맞는 양식으로 활용하시어
사용하시길 바랍니다.

< 양 식 목 차 >

- ▶연간훈련계획표
- ▶강의 참고자료
- ▶강의 청탁서
- ▶교육경비 집행내역
- ▶교육과정 준비물 체크리스트
 - ▶조 편성표
 - ▶강사배차 일정표
 - ▶교육일정표(A)
 - ▶교육일정표(B)
 - ▶과정설문
- ▶교육과정 및 강사평가
- ▶연수교육 수강신청서
- ▶해외연수 교육수강신청서
- ▶연수 교육수강보고서
- ▶자격증 취득계획서
- ▶외국어학습비 지원신청서
- ▶전달교육보고서

H-11 : 교육훈련 제반양식

부서명	
작성일	
작성자	
부서장	(인)

연간훈련 계획표

[illegible]

강의 참고자료

교육 과정명		
교 육 주 제		
교 육 장 소		
강 의 일 시		
배 치 관 계		
회 사 명		
대 표 이 사		
설 립 년 도		
주요취급품목		
전년도매출액		
업 종		
교 육 목 표		
교 육 대 상	男子 :	女子 :
교 육 인 원		
학 력		
이수한 교육		
원 고 접 수	(☐ 필요 20 년 월 일 까지, ☐ 불필요)	
사 전 미팅		
기 타		

강의 청탁서

님

20 년 월 일

우선 저희○○○을 항상 아껴주심에 깊은 감사드립니다.
다름이 아니오라 금번 저희 ○○○에서 실시하는
다음의 교육과정에 강의를 청탁드리오니 허락해 주시면 고맙겠습니다.
강의청탁에 관한 세부내역은 다음 사항을 참조하시기 바랍니다.

-다 음-

- 강의제목 :
- 강의일시 : 200 . . . ~ . (분)
- 강의내용 :
- 참고사항 :
 - * 교육 과정명 :
 - * 대상 및 인원 :
 - * 부서 및 약력 :
 - * 장 소 :
 - * 배 차 :
 - * 연 락 처 : (본 사)
(교육장)
 - * 본 교육 담당 :
 - * 원 고 접 수 : ☐ 필요(20 년 월 일 까지) ☐ 불필요
 - * 회사소개자료 :
 - * 제품소개책자 :

○○ (주)교육훈련부장 ○○○

교육경비 집행내역

	항 목	예 산(A)	집 행(B)	잔 액	$(B) \div (A) \times 100 (\%)$	비 고
세 부 명 세	숙 식 대					
	외부강사료					
	사내강사료					
	문 구 대					
	음 료 대					
	버스전세료					
	간 식 비					
	시 상 비					
	출 장 비					
	예 비 비					
	계					
외부 강사료 지급 명세	강 사 명	금 액	내 역			비 고
예 비 비 사 용 명 세	항 목	금 액	내 역			비 고

교육과정 준비물 체크리스트

준비	확인

일 반 사 항				기 본 교 재				문 구 류			
품 명	수량	준비	확인	기본교재	수량	준비	확인	품 명	수량	준비	확인
시 간 표				보 조 교 재				볼 펜			
교육 품의서				시청각 교재				노 트			
강 사 교 안				교육생활수칙				모 조 전 지			
발 송 공 문				주 교 재				생 지			
교 재 의 회								대 소 봉 투			
교 육 대 상								분임토의용지			
명 단 입 수								수 성 펜			
명 찰								클립핀·압핀			
완 장								스카치테이프			
강의장 준비								폴			
숙 소 배 치											
기 타				개 강 식				종 강 식			
테이프류(명상용)				참 석 자 확 인				참 석 자 확 인			
구 급 약 품				식 순 확 인				식 순 확 인			
강 사 배 치				MIC 성능 확인				MIC 성능 확인			
현 수 막				교 육 프로그램				시 상 품 상 장			
B U S 배 치				교 육 안 내 서				수 료 증			
강 사 료 지 급				태 극 기 사 기				평 가 시 험 지			
간 식 준 비				내빈 의자 준비				평가체크리스트			
출 장 비 준 비				강사용 음료수				평 가 통 지 서			
				흑백백묵지우개							
일 일 준 비 사 항											
제1일차	제2일차			제3일차	제4일차			제5일차	제6일차		

조 편성표

	1 조	숙 소	2 조	숙 소	3 조	숙 소	4 조	숙 소
성 명								
조	5 조	숙 소	6 조	숙 소	7 조	숙 소	8 조	숙 소
성 명								
조	9 조	숙 소	10 조	숙 소	11 조	숙 소	12 조	숙 소
성 명								

강사배차 일정표

[illegible]

교육장 _____

본교육담당_____

TEL : _____

TEL : _____

교육 일정표(A)

● 대상 및 인원 : _____

● 장 소 : _____

일자 시간	1 일 차	2 일 차	일자 시간
	월 일 ()	월 일 ()	
06-			-06
07-			-07
08-			-08
09-			-09
10-			-10
11-			-11
12-			-12
13-			-13
14-			-14
15-			-15
16-			-16
17-			-17
18-			-18
19-			-19
20-			-20
21-			-21
22-			-22
23-			-23
24-			-24
01-			-01

○○건설(주) ☎ ○○○-○○

○(代)

교육 일정표(B)

06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22																	
1일차																	
2일차																	
3일차																	
4일차																	
06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22																	

○(代)

○○건설(주) ☎ ○○○-○○

과 정 설 문

본 과정에 참여하여 주신 여러분께 감사드립니다. 이 설문서는 여러분이 이수한 교육 과정에 대한 반응을 평가하여 향후 교육계획에 반영코자 작성되었으며 그 외의 다른 목적으로 사용되어 불이익을 끼치는 일이 전혀 없을 것입니다. 여러분의 솔직하고 진지한 응답은 교육원에서 실시하는 교육의 질을 향상시키는데 밑거름이 될 것입니다. 여러분의 성의있는 응답을 기대합니다.

1. 근무지 : 본 사() 현장 또는 지점()
2. 직 위 : ()
3. 직 종 : 사무직 () 영업직() 기술직() 기타()
4. 년 령 : € 20~30 € 31~40 € 41~50 € 51~60 € 61세 이상

1. 본 교육과정에 대한 전반적인 소감은?

매우만족 이 유 : _____

만족 _____

보통 _____

미흡 _____

매우미흡 _____

2. 본 교육과정은 조직에서의 업무수행에 어느정도까지 도움이 된다고 생각하십니까?

매우 많다 이 유 : _____

많다 _____

보통 _____

적다 _____

매우 적다 _____

3. 본 교육과정은 교육목표를 어느정도 달성했다고 생각하십니까?

교육목표	매우많다	많다	보통	미흡	매우미흡

교육과정 및 강사평가

* 교과목명 :

* 강사명 :

(1) 교과목 평가

항 목	아주 그렇다	그렇다	모르겠다	그렇지 않다	전혀그렇 지않다
1. 교육내용이 충실하였다					
2. 교육내용이 흥미를 유발하였다					
3. 교육내용을 잘 이해하였다					
4. 교재의 내용은 충실하였다					
5. 본 과목은 나의 교육 필요점을 만족시켰다					

(2) 강사평가

항 목	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
1. 교육 목표가 분명히 제시되고 설명되었다					
2. 수업을 열성적으로, 흥미있게 이끌었다					
3. 강의분야에 대하여 폭넓은 지식 을 갖고 있었다					
4. 각종 교육용 보조자료를 적절히 활용하였다					
5. 논점이 되는 부분에 대해 체계 적이면서도 이해하기 쉽게 설명 하였다					
6. 예시와 요약정리를 적절히 구사 하였다					
7. 전반적인 평가는					

(3) 본 과목이 좀 더 효율적으로 운영되기 위해서는 어떻게 개선되어야 할지 기술하여 주시기 바랍니다.

연수교육 수강신청서

결 재	담 당	과 장	부서장	이 사	전 무	부사장	사 장

소 속	직 위	담 당 업 무	성 명	비 고

상기인은 아래와 같이 외부교육 수강을 신청합니다.

1. 강 좌 명 :

2. 교육기간 (일시) : 20 . . . ~ 20 . . .

3. 교육실시기관 :

4. 교 육 비 (총계) : 원 (V.A.T : 원)

5. 전달교육계획 (교육일시) : 199 . . .

6. 교육기대효과

20
확 인 부 서 장 : (인)
담당임원 : (인)

○○건설(주) ☎ ○○○-○○○(代)

1. 수강 후 외부교육 수강보고서를 제출하여야 함.
2. 수강 후 전달교육을 실시하고 결과 보고서를 제출.
3. 교재는 자료실에 등록 후 열람 바랍니다.

* 상기사항을 시행하지 않는 부서는 차기교육 수강 불허

해외연수 교육수강 신청서

		결재		담 당	과 장	부서장	이 사	전 무	부사장	사 장	회 장
참가자 명 단	소 속	직 급		성 명		소 속		직 급		성 명	
연수기간			연수지역					연수기간			
연수비용											
연수목적											

연 수 일 정 계 획			
일 정	내 용	거 주 처	비 고

20 . . .

부 서 장 _____ (인)

담당임원 _____ (인)

○○건설(주) ☎ ○○○-○○○(代)

연수 교육수강 보고서

[illegible]

〇〇건설(주) ☎ 〇〇〇-〇〇〇(代)

자격증 취득 계획서

소 속		성 명	
직 급		직 종	
응시자격종류			
응시 예정일	20 . . .		
시험준비방법	독학 () 학원수강 () 기타 ()		
신청 교재명			
수험준비계획			
신청일 : 20 . . .			
교재비 지원금 수령필 : 신청자 (인) 신청금 원			
【첨 부】 1. 구입교재 영수증 2. 구입교재			

○○건설(주) ☎ ○○○-○○○(代)

외국어 학습비 지원신청서

직 급	성 명	학 원 명	강 좌 명	수 강 시 간	수 강 료

어학지원비 신청시 주의사항

- (1) 부서,현장별 취합하여 매월5일까지 문화교육과로 제출하시기 바랍니다.
- (2) 대리수강 및 허위수강을 금지합니다,
- (3) 영수증과 수강증 사본없는 신청서는 접수하지 않습니다.
- (4) 접수일로 부터 3월이 경과한 수강증은 접수하지 않습니다.

상기와 같이 _____부서(현장)의 직원(들)에 대한 외국어 학습비 지원을 신청합니다.

20 년 월 일 확 인 : 부 서 장 (인)

○○건설(주) ☎ ○○○-○○○(代)

전달 교육 보고서

