

## 引言

附件中的 SOP 模板，是我的个人作品，仅供参考。

最好用的 SOP，都是自己写出来的，符合自己的思维习惯和操作习惯。

法规只是最低要求，不要把全部注意力都放在法规要求上。应当更关注自己是不是做了正确的事情，质量管理的实际效果是不是良好。

引言内的其它内容，是我的一些个人理解，仅供参考。

我有可能更新 SOP 模板。这里的日期就作为版本控制。

刘禹

2012 年 1 月 25 日

[ALEX.LIU.SHANGHAI@GMAIL.COM](mailto:ALEX.LIU.SHANGHAI@GMAIL.COM)

培训 SOP 没有什么特殊的地方，关键是执行。

### 1. 培训师的资质

**【培训效果的核心保证是培训师。作为一个培训师，应当首先对培训课题有深刻的了解；并且能够从培训对象容易理解、便于回去实际操作的角度来设计培训课程；应当具有一定的培训技巧。**

外部培训师进行的培训与内部培训师进行的培训是不一样的。外部培训师注重原理的培训；内部培训师注重实际操作培训。如果外部培训师对公司内部状况比较了解，那么培训效果往往最好。

内部培训师的培养是需要学习和练习的。首先可以观察和模仿外部培训师，然后由外部培训师指导、观察和评价内部培训师的培训表现。几个来回以后，内部培训师就会形成自己的风格。

内部培训师的培养对质量体系的发展以及内部培训师本身的个人发展有很大好处。内部培训师往往是企业内部实际从事管理的人员。“教学相长”，在内部培训师培训别人的时候，成长最快的往往是内部培训师；从某种程度上说，让内部培训师去培训别人，事实上培训的是内部培训师自己。

这一点，与内部审计员的培养是异曲同工的。】

### 2. 培训计划；

【我在很多企业看到的往往是年度培训计划。说实话，这个计划拿出来，他们自己都不信：怎么可能预计到6个月以后的培训需求？我的建议是部门每3个月做一次计划，这样会比较准确。

既然是培训计划，那么肯定是为了达到某个目标，满足培训需求。后面我举了一个新人培训计划的例子，说明如何为了达到让新人3周内上岗的目标、根据培训需求来确定培训计划。】

### 3. 培训的考核：

【培训考核的目的主要有两个，一是评估培训有没有达到目的，是否需要补充培训；二是促进受训人对于培训内容的理解，这个才是最重要的。

考核方式应当与培训需求相匹配。如果是操作SOP的培训，以实际操作和口试为好；理论的东西，以笔试为好；灵活应用的东西，以场景模拟或者课题讨论为好。

如果一个受训学员在考核中拿到了90分，培训师关心的应该是丢掉的那10分，应该就那些错误的理解与受训人进行沟通。】

员工姓名：张三

职位：理化分析员

到职日期：2010年12月11日

培训项目	具体内容分解	培训负责人	员工过去经验	培训计划	考核方法
公司战略， 组织结构， 政策，市场 环境，法规 环境	公司市场环境、法规环境和商业战略 (员工手册)	人力资源	无	到职后 1 天内口头讲解	到职 1 周后，笔试考核。
	公司组织结构 ( (员工手册) )	人力资源	无	到职后 1 天内口头讲解，指定相关 SOP 阅读	
	公司工资和福利政策 (员工手册)	人力资源	无		
	公司奖惩制度 (员工手册, SOP XXX)	人力资源	无		
	公司员工表现评价制度 (员工手册, SOP XXX)	人力资源	无		
	公司财务制度 (员工手册, SOP XXX)	人力资源	无		
	公司考勤制度 (员工手册, SOP XXX)	人力资源	无		
职位，关 系，责任， 权力	公司文化和部门文化	QC	无	到职后 3 天内口头讲解	到职 1 周后，笔试考核。
	报告关系和同事关系	QC	无		
	职位描述 (SOP XXX)	QC	无	到职后 3 天内口头讲解，指定相关 SOP 阅读	
	岗位职责 (SOP XXX, SOP XXX)	QC	无		
	岗位权力 (SOP XXX, SOP XXX)	QC	无		
	职业发展规划	QC	无		
工作技能	岗位安全 (SOP XXX, SOP XXX)	QC	过去有 3 年相关经验，且工作环境类似，安全要求类似。	到职 5 天内，口头讲解，并指定 SOP 阅读。	到职 1 周后，实际操作和口试考核。

培训项目	具体内容分解	培训负责人	员工过去经验	培训计划	考核方法
	固体原料取样 (SOP XXX, SOP XXX)	QC	过去有操作, 但不熟练	到职 5 天内, 指定 SOP 阅读, 观察老员工取样 3 次。在老员工监督下练习取样 3 次以上, 每次均需要填写取样记录。	到职 2 周后, 实际操作考核。
	成品取样 (SOP XXX, SOP XXX)	QC	过去有操作, 但不熟练		
	溶液配制 (SOP XXX, SOP XXX)	QC	有 3 年丰富经验	到职 5 天内, 指定 SOP 阅读。配液 3 次, 每次配液和标定均需要填写相关记录。	到职 2 周后, 实际操作考核, 标定值与老员工的标定值相比较, 应一致。
	滴定液标定 (SOP XXX, SOP XXX)	QC	有 3 年丰富经验		
	UV 检测 (SOP XXX, SOP XXX, SOP XXX)	QC	有 1 年经验	到职 10 天内, 指定 SOP 阅读, 观察老员工操作 1 次。在老员工监督下练习 2 次以上, 独立练习 3 次以上, 每次均需要填写检测记录。	到职 2 周后, 实际操作考核, 与老员工的操作结果比较, 应一致。样品重复检测 3 次, 标准差应合理。
	UV 的维护 (SOP XXX)	QC	有 1 年经验	到职 1 个月内, 指定 SOP 阅读, 观察老员工操作 2 次。在老员工监督下练习 2 次以上, 每次均需要填写维护记录。	到职 1 个月后, 实际操作考核。
	OOS 调查 (SOP XXX)	QC	无	到职 5 天内, 讲解 OOS SOP, 并指定 SOP 阅读。有三个 OOS 情景模拟练习。在其它培训中有任何 OOS, 都需要按照 OOS SOP 进行调查。	到职 3 周后, 给予两个模拟情景进行考察。
偏差调查 (SOP XXX)	QC	无	到职 5 天内, 讲解偏差 SOP, 并指定 SOP 阅读。有三个偏差情景模拟练习。在其它培训中有任何偏差, 都需要按照偏差 SOP 进行调查。	到职 3 周后, 给予两个模拟情景进行考察。	
工作原则, 工作习惯	GMP 基本知识	QA	有一定 GMP 了解	到职 2 周内, 讲解 GMP 基本知识和原理。	到职 3 周后, 笔试考察。
	记录管理; 工作记录本的领用、填写和保管 (SOP XXX)	QC	能够熟练使用	到职 5 天内, 口头讲解, 指定 SOP 阅读。	到职 2 周后, 口试, 并检查记录本的使用情况。

培训项目	具体内容分解	培训负责人	员工过去经验	培训计划	考核方法
	月度报告	QC	无	到职 2 周内，口头讲解，提供样板月度报告进行阅读。	到职 1 个月后，口试，考察实际编写的月度报告。
	每周例会	QC	无	到职 5 天内，口头讲解例会的注意事项和必要准备。	到职 2 周后，口试，检查例会的准备情况和记录情况。

<b>Title / 名称</b>	<b>SOP No.</b>	A-006
Training 培训	<b>Version / 版本</b>	1.0
	<b>Page(s) / 页数</b>	10
<b>Written By / 编写人</b>	<b>Reviewed By / 审核人及部门</b>	
Date / 日期		
<b>Approval / 批准人</b>	<b>Effective Date / 生效日期</b>	
Date / 日期		
<i>SOP Template of Kaufman Flynn Consulting Services, LLC. Kaufman Flynn Consulting Services, LLC 的 SOP 模板。</i>		

**1. Purpose**

目的

To define training requirements, plan, organization, examination and evaluation.

定义培训要求、培训计划、培训组织、效果检查和评价。

**2. Procedure**

程序

**2.1 Generation of Training Requirements**

培训需求的产生

2.1.1 Training requirements of specific personnel should be based on the gap between position's current or future requirements and personnel's current knowledge, education, qualification and experience.

人员的培训需求应当基于岗位需求与人员现有资质的差距，即岗位现有或将来的要求与该人员现有知识、教育、资质和经验之间的差距。

2.1.2 New employee training should include, at a minimum, company policy training and position skill / operation training. New employees taking part in production, testing, quality assurance, material management, operation and maintenance of facility / equipment should also receive GMP training. Approved written guidance on training coverage requirements of each kind of position should be established. SOP to be trained and recommended training efficacy evaluation methods (for example, oral test, written test, operation test) should be listed in the guidance.

新进员工的培训至少包括公司政策培训和岗位技能/操作培训。参与生产、检测、质量保证、物料管理、厂房和设备运行和维护的人员，还应当接受 GMP 培训。应当建立每种岗位的书面培训范围指南。指南中应当包括需要培训的 SOP 的列表以及每种培训建议的考核方式（例如口试、笔试、现场操作等）。

<b>Title / 名称</b>	<b>SOP No.</b>	A-006
Training 培训	<b>Version / 版本</b>	1.0
	<b>Page / 页码</b>	2 of 10

<b>Department 部门</b>	<b>Position Training Coverage Guidance Prepared By 岗位培训范围指南的编制人</b>	<b>Reviewed / Approved By 审核和批准人</b>
HR	HR	HR Director HR 总监
Administration 行政部	Administration 行政部	HR
Finance 财务部	Finance 财务部	Finance Director 财务总监 HR
Production 生产部	Production 生产部	Production Director 生产总监 HR QA
QA	QA	Quality Director 质量总监 HR
QC	QC	QA HR
Engineering 工程部	Engineering 工程部	QA HR
Material 物料部	Material 物料部	QA HR

HR – Human Resources; QA – Quality Assurance; QC – Quality Control  
HR – 人力资源部; QA – 质量保证部; QC – 质量控制部

- 2.1.3 Current employees taking part in production, testing, quality assurance, material management, operation and maintenance of facility / equipment should continuously receive GMP training at a frequency of at least once a year.

参与生产、检测、质量保证、物料管理、厂房和设备运行和维护的人员，每年至少接受一次 GMP 培训。

- 2.1.4 Training requirements of current employees should be decided by department head, based on personnel performance, position transfer possibility, repeated issues and new trend in the industry / regulation.

部门领导可以根据员工的表现、员工转岗的要求、经常出现的问题和行业/法规的新趋势，决定现有员工的培训需求。

- 2.1.5 Training may be necessary in the case of change (document revision, process change, etc.), CAPA to deviations, etc.

<b>Title / 名称</b>	<b>SOP No.</b>	A-006
Training 培训	<b>Version / 版本</b>	1.0
	<b>Page / 页码</b>	3 of 10

发生变更（例如文件变更和工艺变更，等等）、偏差的纠正和预防措施，也有可能产生培训需求。

- 2.1.6 Training may be necessary to facilitate a new project, for example, when the company wants to get approval in a new country, the employees should be trained on the regulations of the new country.

由于项目需求而产生的培训需求，例如公司需要获取某个国家的法规认证，从而需要对员工进行该国法规的培训。

- 2.1.7 Special training should be given to employees working in high risk areas (for example, production areas of sensitive, toxic, infective, allergic material) or working in positions requiring outside certification (for example, electrician, boiler operator).

高风险操作区（如：高活性、高毒性、传染性、高致敏性物料的生产区）或者需要外部认证的岗位（例如电工、司炉工等等）的工作人员应当接受专门的培训。

- 2.1.8 Other necessary training.

其它必要的培训需求。

## 2.2 Training Plan

### 培训计划

- 2.2.1 Each department should submit Quarterly Department Training Plan to HR within first 10 working days at the beginning of each quarter. The plan should include the expected training topics in the quarter.

每个部门应当在每个季度的前两周内将部门季度培训计划交给 HR。该季度培训计划包括可以预期到的培训项目。

- 2.2.2 The training plan can be written as memo. HR combines the Quarterly Department Training Plans into Quarterly Company Training Plan. After being reviewed and approved, the original company training plan is kept by HR and copies are distributed to individual departments. Training plan can be revised during execution for reasonable convenience.

所述部门培训计划可以写成备忘录的形式。HR 将部门培训计划整合为公司季度培训计划。公司季度培训计划由 QA、HR 总监、质量总监、生产总监审核和批准。公司培训计划得到审核和批准后，HR 保存该培训计划的原件，将复印件发到各部门。在执行过程中，培训计划可以根据实际需要进行修订。

- 2.2.3 The above training plan should include training topic, proposed trainee, training type



<b>Title / 名称</b>	<b>SOP No.</b>	A-006
Training 培训	<b>Version / 版本</b>	1.0
	<b>Page / 页码</b>	4 of 10

(by internal trainer or outside trainer) and other information that is known.

上述培训计划应当至少包括培训主题、建议的受培训人员和培训形式（内部培训或者外部培训），尽可能包括已知的信息。

- 2.2.4 There will be some training not listed in quarterly training plan, for example, training as the consequence of CAPA, change control, validation, document revision or other reasons. If such training concerns multiple departments and / or lasts for some time, it is suggested the sponsor preparing dedicated training plan.

由于纠正和预防措施、变更控制、验证、文件修订或者其它原因而临时出现的培训，可根据需要随时进行，不必写入季度培训计划。如果所述培训涉及多个部分和/或持续一段时间，那么建议培训组织人专门制定一个培训计划。

## 2.3 Execution of Training

培训的执行

- 2.3.1 The key roles in execution of training are training sponsor and trainer. Training sponsor is responsible to summon trainees, arrange time / site, etc. The trainer is responsible to give training. Training sponsor and trainer can be the same person.

培训实施的主要人员包括培训组织人和培训师。培训组织人负责培训组织人负责落实人员召集、时间/地点安排等工作。培训师负责进行培训。培训组织人和培训师可以是同一人。

- 2.3.2 Design of the training, including trainer, training method, training time, training site and training efficacy evaluation method, should aim to fulfill the defined training requirements.

培训课程的设计，包括培训师、培训方式、培训时间、培训地点和培训效果考核方法，应当满足培训需求。

- 2.3.3 Trainer should be familiar with and have experience on the training topics. Qualification of trainer should be documented in AR-006-01.

培训师应当熟悉培训课题，并具有一定工作经验。在 AR-006-01 上记录培训师的资质。

- 2.3.4 Trainer of a SOP can be the drafter, reviewers, approver and other persons who are familiar with and have experience on the SOP process (including outside trainer).

SOP 编写人、审核人、批准人和其他熟悉该 SOP 流程的人员（包括外部培训师），具有该 SOP 的培训资格。

<b>Title / 名称</b>	<b>SOP No.</b>	A-006
Training 培训	<b>Version / 版本</b>	1.0
	<b>Page / 页码</b>	5 of 10

2.3.5 Training method can be (1) oral interpretation; (2) actual practice or mock practice; (3) group activity; (4) self learning; (5) follow and observe the activity of experienced people (for example, follow and observe experienced auditor, outside calibration people, maintenance people from equipment supplier); (6) combination of above methods. Selection of training method should be based on nature of topic. For example, equipment operation training and analytic procedure training can select the combination of oral interpretation and actual practice, while change control training can select the combination of oral interpretation and group activity.

培训方法可以是（1）口头讲解；（2）实际操作或模拟操作；（3）团体练习活动；（4）自学；（5）跟随有经验的人员进行某项活动（例如陪同审计、陪同外部人员的校验、陪同设备供应商的维护活动，等等）；（6）上述方法的组合。。培训方法的选择应当基于培训课题的性质。例如，设备操作培训和分析方法培训，可以选择口头讲解与实际操作的组合；而变更控制培训可以选择口头讲解和团体练习活动的组合。

2.3.6 GMP habits, for example, writing related records and reporting deviation, should be integrated part of the training. If possible, training should include writing records to be used. Any records used for training should be marked as “For Training Only”.

GMP 习惯，例如，填写相关记录和报告偏差，应当是培训不可分割的组成部分。只要有可能，培训就应当包括填写未来需要使用的记录。任何用于培训记录应当标记为“培训专用”。

## 2.4 Evaluation of Training Efficacy

### 培训的考核

2.4.1 Achievement of personnel in training should be evaluated by practical and effective methods. Evaluation methods include but not limited to actual practice, mock practice, written test, oral test, group activities, writing training memo, etc. Selection of evaluation method depends on the nature of the topics. For example, evaluation of QC analyst's performance can be done by comparing his / her test results / documentation with other experienced analyst; while evaluation of personnel's understanding of deviation handling can be done by his / her response under simulated deviation condition.

应当采用实际和有效的方式，考核接受培训的人员的学习成果。考核方式包括但不限于实际操作、模拟操作、笔试、口试、团体练习活动、书写培训备忘录等等。考核方式的选择取决于培训课题的性质。例如，评估 QC 分析员的检测表现可以采取对比测试的方法，即将他或她的检测结果和检测记录与其他有经验的分析员的检测结果和检测记录相比较；而评估人员对于偏差处理的理解，可以模拟一个偏差情况，观察他或她在处于偏差模拟处理中的应对。

2.4.2 For training received outside of the company, if the trainer doesn't evaluate the

<b>Title / 名称</b>	<b>SOP No.</b>	A-006
Training 培训	<b>Version / 版本</b>	1.0
	<b>Page / 页码</b>	6 of 10

training efficacy, the trainees should write training memo so that training sponsor can evaluate training efficacy.

对于外出接受的培训，如果外部培训机构没有进行培训效果的考核，那么受培训人员应当书写培训备忘录，以便培训组织人可以进行培训效果的评价。

- 2.4.3 Analysis training of new QC analyst should be evaluated by comparison test. Among a group of similar tests, one test can be selected for comparison test.

新 QC 分析员的检验操作培训，应当采取对比测试的方法进行考核。对于某一类检测操作，可能有多个检测，可以选取其中一个检测，进行考核。

- 2.4.4 Operation training of new production operator should be evaluated by actual practice or mock practice.

新生产操作员的生产操作培训，应当采取实际操作或者模拟操作的方法进行考核。

- 2.4.5 Self learning should be evaluated by written test, actual practice or mock practice.

如果培训方法为自学，那么考核方式必须为笔试、实际操作或者模拟操作。

- 2.4.6 Passing score of written test is 60. If score of a trainee is lower than 60, the trainee should be re-trained and re-evaluated. If the trainee fails again, the trainee should be forbidden to take part in the specific operation.

笔试的合格标准为 60 分，如果培训学员的考核成绩低于 60 分，应当重新进行培训，并重新进行考核。如果再次考核失败，将禁止该培训学员参与相关操作。

- 2.4.7 The trainer is responsible for correct any misunderstanding found during evaluation.

培训师负责纠正在评估过程中发现的受培训人员具有的任何误解或差错。

## 2.5 Sponsor's Comment on Training Effect

培训组织人对培训效果的评论

- 2.5.1 After review of training record, sponsor of the training should provide comments about training effect.

审核培训记录后，培训组织人应当就培训效果进行评论。

- 2.5.2 Deviation investigation should be initiated as per Q-004 Deviation Handling under abnormal events during training, for example, serious mistake in training presentation, bad performance of trainer, etc.

<b>Title / 名称</b>	<b>SOP No.</b>	A-006
Training 培训	<b>Version / 版本</b>	1.0
	<b>Page / 页码</b>	7 of 10

培训期间如果有异常事件，应当按照 Q-004 “偏差处理” 提起偏差调查。例如培训讲解中的重大失误、培训师表现不佳，等等。

## 2.6 Training Records

### 培训记录

2.6.1 Each training session should be documented on AR-006-01 “Training Record”. All related documents should be attached, including training materials, records for practice, exam paper, copy of certificate acquired from outside training, etc. Training sponsor is responsible to archive the attachments.

每次培训都应当记录在 AR-006-01 “培训记录” 上。所有相关文件都应当作为附件，包括培训资料、练习记录、笔试记录、外训获得的证书复印件，等等。培训组织人负责整理和清点培训记录的附件。

2.6.2 Training record should be archived in appropriate dossier, for example, validation dossier, SOP revision dossier, deviation handling dossier, employee qualification dossier, etc. Storage period of training record is the same as the dossier that it belongs to. For training records that cannot be archived in dossier, the sponsoring department should keep for at least 3 three years.

培训记录应当归档在合适的文件包内，例如验证文件包、SOP 修订文件包、偏差处理文件包，等等。培训记录的保存期限与其所从属的文件包相同。对于无法归入文件包的培训记录，由培训组织部门保存至少 3 年时间。

2.6.3 Training sponsor provides HR a copy of AR-006-01 and a summary of evaluation results, if available. HR department is responsible for inputting training information into employee dossier. The employee dossier can be in electronic form and should include training date, training hours, training topic, evaluation method and evaluation score.

培训组织人将 AR-006-01 复印件和考核成绩汇总提供给 HR。HR 负责将培训信息输入员工档案。员工档案可以采取电子版的形式，员工档案中的培训信息至少包括培训日期、课时、培训主题、考核方式和考核成绩。

## 2.7 Qualification of Employee

### 员工上岗资格

2.7.1 GMP training and company policy training are prerequisites for employees taking part in production, testing, quality assurance, material management, operation and maintenance of facility / equipment. Employee not attending the training or not pass the evaluation is not qualified for the operation.

<b>Title / 名称</b>	<b>SOP No.</b>	A-006
Training 培训	<b>Version / 版本</b>	1.0
	<b>Page / 页码</b>	8 of 10

对于参与生产、检测、质量保证、物料管理、厂房和设备运行和维护的岗位，GMP 培训和公司政策是上岗前必须的培训。未接受上述培训并考核合格的员工，不具有上岗资格。

- 2.7.2 New employee or current employee being transferred to a new position, when she or he receives training on a specific operation / SOP and passes the evaluation, is qualified for the specific operation / SOP. The employee, when she or he later receives training on other operations / SOPs and passes the evaluation, will be qualified for the other operations / SOPs later.

新员工或者转岗的员工，接受某项操作/某个 SOP 的培训并考核合格后，即具有该操作/该 SOP 的上岗资格。员工可以随后接受其它操作/SOP 的培训和考核，并具有其它操作/SOP 的上岗资格。

- 2.7.3 Employee, who does not receive training on specific operation / SOP or does not pass the evaluation, is not qualified for the operation / SOP.

未接受某项操作/某个 SOP 的培训并考核合格的员工，不具有该操作/该 SOP 的上岗资格。

- 2.7.4 Following is an example of qualification of a production operator.

下面是员工培训与上岗的一个举例，以生产操作员的上岗为例：

<b>Time 时间</b>	<b>Week 1 第 1 周</b>	<b>Week 2 第 2 周</b>	<b>Week 3 第 3 周</b>	<b>Week 4 第 4 周</b>
<b>Training and Evaluation</b> 培训和考核合格的内容	Receive training on GMP, company policy and production safety, and then pass the evaluation  完成 GMP 培训、公司政策和生产安全培训	Receive training on operation A and pass the evaluation  完成操作 A 的培训和考核	Receive training on operation B and pass the evaluation  完成操作 A 的培训和考核	Receive training on operation C and pass the evaluation  完成操作 C 的培训和考核
<b>Qualification</b> 上岗资格	Qualified for ancillary work, such as material moving  可以在生产上做一些辅助工作，例如搬运	Qualified for operation A  具有操作 A 的上岗资格	Qualified for operation A and B  具有操作 A 和 B 的上岗资格	Qualified for operation A, B and C  具有操作 A、B 和 C 的上岗资格

<b>Title / 名称</b>	<b>SOP No.</b>	A-006
Training 培训	<b>Version / 版本</b>	1.0
	<b>Page / 页码</b>	9 of 10

### 3. Attachments

附件

AR-006-01 Training Record / 培训记录

### 4. Reference

引用文件

Q-004 Deviation Handling / 偏差处理

### 5. Revision History

版本历史

<b>Version 版本</b>	<b>Effective Date 生效日期</b>	<b>Description of Change 变更描述</b>
1.0	See cover page. 见首页	New / 新订

<b>Title / 名称</b>	<b>SOP No.</b>	A-006
Training 培训	<b>Version / 版本</b>	1.0
	<b>Page / 页码</b>	10 of 10

AR-006-01

**Training Record / 培训记录**

<b>Training Date</b> 培训日期		<b>Training Site</b> 培训地点	
<b>Trainer</b> 培训师		<b>Training Type</b> 培训类型	<input type="checkbox"/> In-house <input type="checkbox"/> Outside 内训                      外训
<b>Trainer's Qualification</b> 培训师的资质			
<b>Training Topic</b> 培训课题		<b>Training Hours</b> 培训课时	
<b>Training Method</b> 培训方式	<input type="checkbox"/> Oral Interpretation / 口头讲解 <input type="checkbox"/> Group Activity / 团体练习 <input type="checkbox"/> Actual Practice or Mock Practice / 实际操作或模拟操作 <input type="checkbox"/> Self Learning / 自学 <input type="checkbox"/> Follow Experienced People / 跟随学习 <input type="checkbox"/> Other, please specify / 其它, 请说明		
<b>Trainee's Signature (use attachment if necessary) / 受培训人员签到表 (可使用附件)</b>			
Dept. / 部门	Signature/签名	Dept. / 部门	Signature/签名
<b>Evaluation Date / Method</b> 评价时间和评价方式			
<b>Trainer's Comment (Only for in-house training)</b> 培训师的评论 (仅适用于内训)	Misunderstandings found: <input type="checkbox"/> Corrected <input type="checkbox"/> Supplement training needed 评估中发现的误解                      已经纠正                      需要补充培训  Signature / Date 签名和写日期		
<b>Sponsor's Comment</b> 培训组织人的评论	Absentees List / 缺席人员列表  Require supplement training on absentees? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO 是否需要补充培训?                                      是                                      否  Training effect: <input type="checkbox"/> Satisfied <input type="checkbox"/> Other, please specify 培训效果评价:    达到培训效果                      其它, 请说明  Signature / Date 签名和写日期		
<b>Attachments</b> 附件	<input type="checkbox"/> Training Materials <input type="checkbox"/> Evaluation Records <input type="checkbox"/> Others listed below 培训资料                      评价记录                      其它, 如下所列		