

## 企业委托培训协议书

甲方：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

住所：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

住所：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_

经过甲、乙双方充分协商，就乙方为甲方举办培训班事宜达成一致意见，签订本协议书。

一、培训目的：为进一步加强对新进员工的教育和管理，使其更好地适应新的工作要求，特委托乙方对甲方新员工进行培训，现双方就委托培训事宜达成如下协议：

二、培训对象：新进员工\_\_\_\_人。

三、培训日期：第一期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_日，共\_\_\_\_天；第二期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_日，共\_\_\_\_天。

四、培训内容：企业文化、礼仪礼貌、职业道德、\_\_\_\_\_。

五、培训地点：\_\_\_\_\_。

六、培训形式：全日制脱产

七、培训费用及支付方式

1. 培训费：共计人民币\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）整。

2. 支付时间：甲方在培训班开始前先支付\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）培训费给乙方，余款在培训班结束前付清，乙方提供行政事业单位正规收据给甲方。

3. 支付方式：银行转账。

#### 八、双方职责

1. 甲方职责：负责拟定培训要求；负责组织参训员工；配合乙方搞好参训学员的日常纪律管理；负责按本协议约定向乙方支付培训经费。

2. 乙方职责：负责按甲方的培训要求设计培训方案（计划），并按双方确认的培训方案（计划）组织合适的教师实施培训。

#### 九、违约责任及纠纷处理方式

甲、乙双方必须严格遵守本协议，任何一方在未征得对方同意之前不得单方终止或变更本协议。如因本协议发生纠纷，双方协商解决，协商不成的，向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

本协议一式肆份，甲方一份，乙方一份，双方财务各一份，签字盖章后生效。本协议如有未尽事宜，由双方协商处理。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

甲方代表签名：\_\_\_\_\_

乙方代表签名：\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日