

公司内部培训管理制度

1 总则

- 1.1 为使公司的员工培训工作长期稳定统一和规范地进行，使员工培训管理有所遵循，特制定本制度。
- 1.2 培训的目的在于开发公司人力资源，提高员工素质，激发员工潜能，提高工作绩效，使员工获得公司发展所需要的知识和技能，从而与企业共同成长。
- 1.3 本制度中的培训是指公司员工在特定的场合就某一主题进行的学习、讨论、演练等各种旨在提高员工工作技能和素质的活动。
- 1.4 本制度适用于公司全体员工。

2 培训机构与职责

- 2.1 公司的培训工作实行培训部归口管理，各部门配合实施的原则。
- 2.2 培训部为公司的培训主管机构，培训部应依据公司的人力资源状况、企业文化、各部门的培训需求及公司的阶段性目标制定出公司的月度培训计划，经经理会通过开始组织实施并考核。
- 2.3 公司的各部门为公司的培训分管机构，各部门负责人应定期向培训部提交本部门的月度培训需求计划，并积极配合培训部开展培训工作。各部门内部应定期组织交流会，相互研讨、相互学习、共同提高。
- 2.4 培训部在培训中的主要职责：
 - 2.4.1 公司培训体系的建立，培训制度的制订与修订；
 - 2.4.2 公司培训计划的制订与组织实施；
 - 2.4.3 对各部门培训计划实施督导、检查和考核；
 - 2.4.4 培训教材、教具的购置、保管；
 - 2.4.5 培训所需仪器设备的申购，保管；
 - 2.4.6 培训教材的组织编写及相关教学资料的制作分发；
 - 2.4.7 对培训师的选聘，确定及协助教学；
 - 2.4.8 外派培训相关事项的管理及外派参训员工的管理；
 - 2.4.9 月度培训报告的撰写、呈报，培训报表，资料的收集、汇总、整理与归档；
 - 2.4.10 本部门员工的上岗、在岗培训及其考核；
 - 2.4.10 参训员工的出勤管理。

2.5 各部门在培训中的主要职责：

2.5.1 本部门培训需求计划的制订；

2.5.2 积极配合培训部实施培训工作；

2.5.3 本部门月度培训工作总结与培训资料的汇总、整理及归档；

2.5.4 本部门参训员工的组织与管理；

3 培训方式与内容

3.1 公司对员工的培训方式分为内训（内部培训和外聘培训）和外训（外派培训）两种。

3.2 参加外训员工必须在本公司工作满一年（含）以上。经理级（含）以上员工参加外训由董事长审批，经理级以下员工参加外训由分公司总经理负责审批，必要时，公司需同参加外训的员工签订员工培训合同。合同的具体格式见附表。

3.3 外派参加培训的人员在培训结束以后，必须及时将培训期间的学习笔记和培训资料上交到培训部进行归档，作为培训素材供公司内训时使用。否则对外训员工予以记过处分，并且不予报销相关费用。

3.4 依据公司员工的不同级别和岗位，员工的培训内容分类如下：

3.4.1 分公司总经理级以上人员的培训：

3.4.1.1 公司的重大改革；

3.4.1.2 新管理模式的建立与施行；

3.4.1.3 国内外专家主讲的有关专业的讲座、研讨会等；

3.4.1.4 参加上级主管部门组织有关培训；

3.4.1.5 不断发展的企业文化；新管理模式的建立与施行；

3.4.1.6 市场现状及行业前景分析。

3.4.2 部门经理和主管级人员的培训：

3.4.2.1 公司规章制度及工作流程培训；

3.4.2.2 公司的重大改革；

3.4.2.3 综合技能的提高培训；

3.4.2.4 参加培训部组织的有关专业方面的培训、讲座等；

3.4.2.5 不断发展的企业文化，新管理模式的具体实施与监督；

3.4.3 普通员工的培训：

普通员工的培训主要包括企业理念教育、管理制度、岗位述职、专业知识、业务技能、自我管理等内容。

3.5 新聘员工培训包括企业培训和岗前培训：

- 3.5.1 企业培训的主要内容包括公司历史、企业文化、经营理念、组织机构、规章制度等。
- 3.5.2 岗前培训的主要内容包括岗位描述、专业知识、业务技能、规章制度等。
- 4 培训的实施
 - 4.1 制定公司月度培训计划前，培训部应对公司的培训需求进行调查分析，培训需求主要包括以下方面：
 - 4.1.1 公司的经营方针与策略，人力发展规划，可运用资源等；
 - 4.1.2 各部门日常工作业务培训需求；
 - 4.1.3 重点岗位所需人才培养需求；
 - 4.2 公司各部门应于每月 25 日之前制定出本部门培训需求，经本部门最高负责人审核后，报送培训部。
 - 4.3 各部门提交的培训需求计划应详细、具体，主要包括培训主题、培训目标、培训时间、培训师、参训员工和培训需求等项目。
 - 4.4 培训部应仔细审核各部门的培训需求计划，结合公司的培训需求调查报告，制订月度培训计划，上报经理级会议审批。
 - 4.5 培训部将批准的月度培训计划，上报总经理批准后，负责具体实施和监督。
 - 4.6 培训课程根据培训需求需要临时调整的，需要报公司总经理审批。
 - 4.7 内部培训师的聘用：对于内部培训师，采用各部门提供候选人，由总经理办公室统一审查、考核的方式。经总经理办公室考核合格的培训师，由总经理办公室发放聘书，聘为公司内部培训师。
 - 4.8 内部培训师由公司给予一定的培训补助，培训补助的标准和核发由总经理办公室负责，具体补助标准为 10 元/课时（培训部人员除外）。
 - 4.9 培训部负责员工培训出勤管理。培训期间的出勤作为参训员工的绩效考核依据之一。
 - 4.10 培训出勤管理要求如下：
 - 4.10.1 自收到培训通知当日起，所有参训员工均应合理安排工作及私人事务，确保准时出勤。
 - 4.10.2 培训期间所有员工上课均应维护本公司员工形象标准，并自觉遵守公司各项规章制度。
 - 4.10.3 员工培训时，须在培训记录表上签到。培训记录表由培训部存档备查。
 - 4.10.4 员工如因特别公务或其它紧急事宜确实不能参加培训的，须口头向部门主管请假。
 - 4.10.5 员工未请假且无辜不参加培训的视为当日考勤矿工，其考勤记录由人事部备案。
 - 4.11 参训员工的课堂纪律：参训员工上课时须将手机、传呼机等通讯器材关闭或设置为

振动状态，如有特殊情况确实需要接听电话的，需经培训老师允许。

5 培训考核

5.1 培训的考核一般就下列几种情况进行：

5.1.1 培训前就培训内容进行课前考核，以了解参训员工的实际水平。

5.1.2 培训过程当中进行考核，以了解参训员工的掌握情况，利于培训调整。

5.1.3 培训结束后对培训的全部内容考核，以了解培训效果。

5.2 培训考核应根据具体的培训主题采用以下几种方法进行：

5.2.1 现场操作；

5.2.2 书面答卷；

5.2.3 书面测试等。

5.3 培训考核由培训师设置考题，培训部组织、督导、协调，参训部门具体实施，培训部派人监考。

5.4 考场纪律：

5.4.1 员工参加考试时须提前做好应试准备，不得携带允许应试工具以外的其它物品。

5.4.2 员工考试中不得有任何作弊行为，考试作弊者或为作弊行为提供方便者，本次考试成绩无效，并予以“记过”处罚。

5.4.3 如有特殊情况需临时离开教室和考场时，经监考人员同意后方可离开。对不听劝阻者，将予以“警告”处罚。

5.4.4 因请假、出差等未参考者，应及时到培训部申请补考。无正当理由不参加考试者，取消补考资格并予以“记过”处罚。

5.4.5 考场内严禁吸烟、喧哗，违者予以“警告”处罚。

5.5 员工的培训考核结果纳入其绩效考核之中，并作为其绩效考核的重要依据之一。

6 培训档案管理

6.1 培训档案的管理：

6.1.1 培训档案的管理工作由培训部负责。管理职责如下：

6.1.1.1 定期搜集、统计、汇整和归档培训资料；

6.1.1.2 定期对培训档案进行检查，防霉烂、防虫蛀、防盗、防火、防水、防遗失，保证其安全性和完整性；

6.1.1.3 做好培训档案的保密工作。

6.1.2 培训档案包括以下内容：

6.1.2.1 培训计划、方案、工作总结报告、培训合同、评估资料、各种表单等；

之一：

(1) 严重违反劳动纪律或甲方规章制度；

(2) 严重失职、营私舞弊或泄露甲方商业秘密，已给甲方造成损失。乙方须按以下计算方法向甲方赔偿培训费：

赔偿金=[合同期满日与合同终止（解除）日之差（天数）/合同期满日与培训结束日之差（天数）]*培训费

第三条 乙方接受一次以上培训的，按每次培训合同分别计算费用，合并执行。

第四条 乙方培训后应整理出学习资料及时交于甲方，不得截留。

第五条 乙方在接受培训后需将所学用于实践工作，为甲方创造相关效益。

第六条 乙方应按照甲方要求承担相应的内部培训工作。

第七条 本合同约定的其它内容：

第八条 本合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决。

第九条 本合同经双方签字盖章后自 年 月 日起生效

第十条 本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲 方：（签章）

乙 方：（签字）

日 期：

日 期：