

专项培训管理制度

1 总则

1.1 为了规范公司职工学历教育、出国考察等专项培训的申报、审批程序、费用报销、培训期间待遇等管理工作，为职工职业生涯发展提供支持的各种教育培训支持，同时保护企业参与培训的积极性，规避培训风险，制定本管理制度。

1.2 本制度适用于公司专项培训协议管理工作。

2 职责

2.1 人力资源部

2.1.1 根据企业发展需要，对职工的各项专项培训工作做出策划，合理控制其规模；

2.1.2 负责与职工鉴定《专项培训协议》，并监督协议落实情况；

2.1.3 负责职工专项培训工作的日常管理，对职工专项培训结果及证书进行审查、登记、归档，并按规定核定报销费用；

2.1.4 建立职工专项培训档案。

2.2 党委工作部

2.2.1 负责公司中高层管理人员专项培训工作的组织、协调和落实工作。

2.3 公司各部门

2.3.1 根据公司总体安排，落实本部门人员专项培训工作；

2.3.2 建立部门专项培训台账。

3 管理内容

3.1 签订专项培训协议范围

本制度所指专项培训特指为职工提供的与履行现岗位职责不存在直接关系，但与职工个人职业生涯发展密切相关的，旨在拓展职工职业发展空间的各类教育培训活动。满足下列条件之一者，为本制度规定的专项培训范围：

a) 学历教育

b) 出国考察

c) 培训起止时间超过 60 天或培训费用超过 6000 元的各种教育培训活动。

3.2 专项培训的申报、审批程序

3.2.1 职工参加专项培训由公司根据企业发展需要统一规划，统一安排。

3.2.2 参加专项培训人员及培训项目，由各专业管理部门提出计划，经人力资源部审核，公司主管领导批准后实施。

3.2.3 参加学历教育人员，按照公司《学历教育管理制度》规定，由职工本人提出申请，所在部门同意，公司总经理办公会批准后，参加学历教育报考。

3.3 服务期限

a) 职工参加专项培训前，签订专项培训协议，一式二份，职工和公司各持一份。

b) 专项培训服务期限为5年。

3.4 费用报销及培训期间待遇

3.4.1 职工参加专项培训需在规定的时间内参加相应的培训及考试考核，并取得相应的合格证。

3.4.2 职工参加学历教育费用报销及学习期间待遇按照公司《学历教育管理制度》有关规定执行。

3.4.3 职工参加其他专项培训费用报销及培训期间待遇按照公司《差旅费管理标准》有关规定执行

4 违约责任

职工参加专项培训后，凡本人申请调离公司者，需向公司支付专项培训违约金（包括专项培训期间发生的培训费、住宿费、交通费及出差补助等），违约补偿金按照服务期限按月分摊，具体数额为服务期限尚未履行部分所应分摊的培训费用。

5 附则

5.1 本制度未尽事宜由人力资源部参照公司其它管理标准（制度）执行；

5.2 本制度由人力资源部起草并负责解释；

5.3 本制度自下发之日起开始实施。