[1. 培训计划说明 2](#_Toc468304086)

[2. 培训实施流程 2](#_Toc468304087)

[2.1. 培训目的 2](#_Toc468304088)

[2.2. 培训原则 2](#_Toc468304089)

[2.3. 培训职责 3](#_Toc468304090)

[2.4. 培训计划的制定 3](#_Toc468304091)

[2.5. 培训的实施 3](#_Toc468304092)

[2.5.1. 内部培训的实施 3](#_Toc468304093)

[2.5.2. 外派培训的实施 3](#_Toc468304094)

[2.6. 培训效果评估 3](#_Toc468304095)

[2.7. 培训风险管理 4](#_Toc468304096)

[2.8. 培训档案管理 4](#_Toc468304097)

[2.8.1. 个人培训档案管理 4](#_Toc468304098)

[2.8.2. 课程档案管理 4](#_Toc468304099)

[3. EAM项目培训计划 4](#_Toc468304100)

[3.1. 软件工作组培训计划： 5](#_Toc468304101)

[3.2. 软件相关组培训计划： 5](#_Toc468304102)

[3.3. 新员工入司培训计划： 5](#_Toc468304103)

[4. 培训费用预算 6](#_Toc468304104)

[5. 相关附件 7](#_Toc468304105)

[5.1. 附件一： 员工培训签到表 7](#_Toc468304106)

[5.2. 附件二：员工培训考核成绩表 8](#_Toc468304107)

[5.3. 附件三：培训总结报告 9](#_Toc468304108)

# 培训计划说明

作为项目过程的执行者，人力资源是项目中最为重要的资源。“工欲善其事必先利其器”，使项目中的人力资源得到充分使用，能够人尽其才是项目成功的必要保证。因此对于人员的培训作用显得尤为突出，一个组织是否已经建立并使用了一个有效的培训过程也变得更为重要。培训的目的是培育进行软件管理和技术工作的技能和知识，使人员能有效地和高效地履行其职责。

培训大纲要求首先分别识别出组织、项目和个人所需要的培训，然后设法使这些对象获得必要培训以满足所识别的需求。

|  |
| --- |
|  |

# 培训实施流程

## 培训目的

1、将公司的组织结构、项目结构、人员角色进行严格的功能划分和责任定义，通过培训过程使每一个担当项目管理和开发的人员具备充分且必要的知识和技能，使得企业密集资产管理EAM项目开发与管理有序高效。

2、改善公司各级各类员工的知识结构、提升员工的综合素质，提高员工的工作技能、工作态度和行为模式，使得员工能够尽快熟悉软件管理和技术工作。

3、加强公司软件工程组和相关组的职业素养与敬业精神，增强员工服务意识与服务水平，打造高绩效团队，减少工作失误，提升销售额，提高工作效率。

4、提升公司凝聚力、吸引力、向心力和战斗力，为公司进一步发展储备相关人才。

5、完善公司各项培训制度、培训流程以及建立系统的培训体系，实现各项培训工作顺利、有效实施。

## 培训原则

1、以企业密集资产管理EAM项目需求为主线。

2、以素质提升、增值服务项目、能力培养为核心。

3、以针对性、实用性、价值型为重点。

4、以区域式培训和持续性培训相互穿插进行。

5、坚持理论与实践相结合、学习与总结相结合。

6、坚持公司内部培训为重点、内训与外训相结合。

7、坚持理论培训和岗位培训相结合。

8、实现由点、线式培训到全面系统性培训转变。

## 培训职责

由人力资源中心负责公司的各项培训工作，包括培训制度的拟定、培训体系的建立、培训流程的完善、培训计划的制定、培训通知的发送、培训的组织实施、培训的跟踪与反馈、培训效果的评估与总结等工作。

## 培训计划的制定

1、人力资源中心下发年度培训计划通知，对公司培训工作做整体安排，各部门应积极配合与支持。

2、公司各部门的临时培训需求，应提前向人力资源中心说明。

## 培训的实施

### 内部培训的实施

由人力资源中心根据公司年度培训计划负责具体组织实施，包括培训教材的编制或选择、培训讲师的选择、培训场地和设备的准备等。培训时要填写《员工培训签到表》，培训完毕要填写《内部培训效果评估表》，以及《培训训后总结报告》。

### 外派培训的实施

外派培训审批程序：拟外派培训者提出申请→部门审核→人力资源中心审核→总经理批准。拟外派培训者应填写《员工外派培训申请表》。参加外派培训的员工应填写《培训预算及执行情况表》，各种费用按实际支出报销，不得报加班费。

## 培训效果评估

1、培训后，公司必须对培训的讲师、培训的组织、总体效果等做出评估。

2 、1个小时以上的培训(包括外训)，受训者学习结束后应写出《培训心得总结》，经 部门负责人审阅后交行政人事部存入个人培训档案。

3 、参加短训班，受训员工学习结束后，应将受训所学的内容，对公司内部其他相关 员工进行培训，以扩大培训效果。

4、培训获得相关证书的员工，应将证书原件存放人力资源中心存档。

5、人力资源中心对当年的培训工作进行总的评价，并写出评估报告。在进行年度评估 时，应将年内每一次评估的结果作为依据。

## 培训风险管理

为避免培训员工流失、商业机密保密难度增大以及培养了竞争对手等培训风险， 公司外派参加培训的员工，要根据实际情况与公司签订《外派培训协议书》。具体包括以下情况：

1、超过二天以上的脱产培训；

2、超过1000元/次以上的培训；

3、不占用员工工作时间的长期业余培训。

## 培训档案管理

### 个人培训档案管理

公司建立员工培训档案，凡是凡是公司员工所受的各种培训，应将培训记录、证书、 考核结果、相关资料都要进行汇总，由人事专员把这些资料整理归档，进入个人档案。

公司会将公司员工所受培训情况在员工培训记录卡上进行登记。培训记录卡主 要记载每位员工进公司以后所受各种培训，包括业余的、专业的、脱产的等各种培训。它的内容是构成人力资源档案的主要组成部分，也是员工以后变动和升迁加薪的主要参考依据。

### 课程档案管理

每次培训结束后，公司建立培训档案，内容包括培训的时间、地点、内容、培训 对象、培训讲师等。公司展开的各类培训课程，参加者签到记录、课程考核试卷等由人力资源中心进行分类登记、保管。每次培训的归档资料应包括以下内容：

1 、培训通知

2、培训教材或讲义

3 、考核试卷

4 、受训人员名单及签到情况表

5 、培训效果评估

6 、受训学员书面考核成绩或心得总结

# EAM项目培训计划

此培训计划是根据凯迪信息化建设方案的计划与发展目标，以及人力资源中心对公司软件工作组和相关组员工培训需求进行分析、预测，然后制定的培训计划方案。具体包括《软件工作组培训计划》、《软件相关组培训计划》、《新员工入司培训计划》等3项培训，在实际实施过程过程中会有所调整。

## 软件工作组培训计划：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 培训主题 | 培训对象 | 培训讲师 | 培训课时 | 培训形式 | 培训时间 | 培训考核 | 备注 |
| 1 | 团队外出拓展训练 | 开发组成员 | 培训主管 | 2 | 外训 | 开发前一周 | 心得体会 | 不足6人则需凑齐6人方可培训 |
| 2 | 团队意识培训 | 开发组成员 | 人事主管 | 2 | 内部培训 | 开发前3天 | 心得体会 |
| 3 | 时间管理培训 | 项目经理 | 培训主管 | 2 | 内部培训 | 开发前3天 | 心得体会 |  |
| 4 | 员工危机意识培训 | 开发组成员 | 培训主管 | 1 | 内部培训 | 开发一周前 | 书面考试 |  |

## 软件相关组培训计划：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 培训主题 | 培训对象 | 培训讲师 | 培训课时 | 培训形式 | 培训时间 | 培训考核 | 备注 |
| 1 | 团队外出拓展训练 | 相关组成员 | 培训主管 | 2 | 外训 | 开发前一周 | 心得体会 | 不足6人则需凑齐6人方可培训 |
| 2 | 团队意识培训 | 相关组成员 | 人事主管 | 2 | 内部培训 | 开发前3天 | 心得体会 |
| 3 | 如何协助软件工作组 | 相关组成员 | 培训主管 | 2 | 内部培训 | 开发前3天 | 心得体会 |  |
| 4 | 销售案例分享讨论 | 相关组销售成员 | 销售总监 | 2 | 内部培训 | 开发一周前 | 现场考核  心得体会 |  |

## 新员工入司培训计划：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 培训主题 | 培训对象 | 培训讲师 | 培训课时 | 培训形式 | 培训时间 | 培训考核 | 备注 |
| 1 | 《企业简介、企业文化》 | 新进员工 | 人事主管 | 2 | 内部培训 | 入职三天内培训 | 心得体会 | 不足3人则需凑齐3人方可培训 |
| 2 | 《员工手册》 | 新进员工 | 人事主管 | 2 | 内部培训 | 入职三天内 | 心得体会 |
| 3 | 企业开发管理工具 | 开发组新进员工 | 项目经理 | 2 | 内部培训 | 开发前3天 | 书面总结 |  |
| 4 | 企业开发制度 | 相关新进员工 | 项目经理 | 1 | 内部培训 | 开发一周前 | 心得体会 |  |

# 培训费用预算

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 培训形式 | 次数 | 计划费用 | 备注 |
| 1 | 《学习用书、光盘》 | 现场 | 10 | 600 | 不可外泄资料 |
| 2 | 外聘培训 | 外聘 | 2 | 6000 |  |
| 3 | 团队素质拓展 | 外训 | 2 | 6000 |  |
| 4 | 其他费用 |  |  | 1000 |  |
| 合计 | | | | 13600 |  |

# 相关附件

## 附件一： 员工培训签到表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训日期/时间： | | | 培训地点： | |
| 参加培训人数： | | | 培训讲师： | |
| 培训内容： | | | | |
| 受训人员签名： | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 未出席人员和原因： | | 备注： | | |
| 培训负责人： 部门主管： 分管领导： | | | | |

## 附件二：员工培训考核成绩表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训内容 |  | 培训时间 |  |  |
| 培训讲师 |  | 培训地点 |  |  |
| 培训方式 |  | 考核方式 |  |  |
| 序号 | 部门 | 姓名 | 理论得分 | 应用得分 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 说明：总分为理论考核（70%）与应用考试（30%）  考核标准：60分以下不合格，60-80分为一般，80-90分为良，90分以上为优秀。 | | | | |

## 附件三：培训总结报告

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训主题 |  | | | | |
| 培训讲师 |  | 培训方式 |  | 培训时间 |  |
| 培训人数 |  | 不合格人数 |  | 不合格率 |  |
| 检讨内容 |  | | | | |
| 异常原因 |  | | | | |
| 改善方案 |  | | | | |
| 备注 |  | | | | |