

科研人员培养进修培训管理办法

编制日期：二零一六年十一月

编 制	审 核	批 准	生效日期
研发部	行政部	总经办	2016.12.01



第一章 总则

第一条 为了建设一支良好道德素质及高技术水平的员工队伍，建立员工培训工作的计划化、规范化和制度化，加强进修培训管理，根据中华人民共和国相关政策的要求，结合我公司的实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于公司研发部所有科研人员的进修培训，包括岗前培训、管理培训、技能培训、学位进修、职业资格证书培训等。

第三条 培训原则：

1、总体规划、合理安排的原则。在确保不影响正常工作的情况下，各部门制定好年度进修计划，分期、分批合理安排进修培训。对要求进修培训的员工进行考核，实行择优安排，对考核不符合培养条件的暂不安排进修培训。

2、重点培养、有所侧重的原则。根据公司的发展需要，公司管理岗位人员、部门专业负责人、项目负责人、技术骨干、年轻大学生、研究生作为培养重点，通过培训更好地履行岗位职责。

3、按需培训、学以致用原则。培训、进修应符合公司的发展需要和长远目标。坚持自修与进修相结合，以自修为主；在职与脱岗相结合，已在职为主；学历培训与非学历培训相结合，以学历培训为主；高学历与低学历并举，以高学历为主。加强理论实践一体化能力的培养，提高专业技能水平，取得相应的专业资格证书和技能等级证书。

4、注重效果、讲究效益的原则。合理使用培训经费，不断改进培训措施。进修培训立足于在职、利用业余时间进行。要根据实际工作情况，合理选择培训形式，避免重复培训和连续培训。

5、个人申请、部门审核的原则。各部门安排员工进修培训，应全局考虑，有计划地进行。坚持个人申请、部门审核、总经办审批的流程。

第二章 培训类型

第四条 岗前培训。新员工需参加行政部组织的岗前培训，培训内容根据具体从事的岗位而定，主要包括相应的法律法规、公司规章制度、岗位职责等内容。

第五条 资格培训。在职专业研发人员根据法律要求需要执证上岗或为更好工作需要取得相应资格证的，可参加相应的资格培训，领取合格证书、资格证书。

第六条 职称培训。在职专业人员根据晋升、晋级需要，可参加外语、专业等各类



培训班学习。

第七条 专业技能培训。选派到职业技能培训机构进行相关的中高级职业技能培训，获得专业职业技能证书。

第八条 高级研修班。公司技术骨干为产品或项目最新成果、拓宽知识面，提高技术水平，可有计划地择优选派参加高级研修班。

第九条 转岗培训。由于专业或工作能力调整，确需进行课程进修或职能培训的，经总经理批准后，可参加相应的进修学习或培训。

第十条 其他培训。各种政府部门下达的与工作职责有关的培训，或因工作需要，可向上级申请外出培训。

第三章 培训申请程序

第十一条 申请进修人员，符合并自愿遵守本规定的各项条件的，须填写《科研人员进修培训申请表》，研发总监根据公司的发展规划和部门的建设要求，择优推荐，签署明确意见后，提交总经理审批，审批通过之后到人事部门签订相关协议。

第十二条 培训、进修人员在进修毕业或结业后，须将进修培训的考试、考核成绩、毕（结）业证书、资格证书等汇报至部门经理，并将复印件交到人事部门归档。

第四章 条件与申请资格

第十三条 新入职员工都要经过岗前培训方可正式入职。

第十四条 凡申请资格培训、职称培训、专业技能培训的在职员工，必须遵纪守法，认真履行岗位职责，服从工作安排并于每年年底考核合格。

第十五条 申请资格培训、职称培训、专业技能培训的工必须在本公司工作一年以上，并且思想素质、工作表现、技术水平等达到优秀水平。

第十六条 申请高级研修培训，必须是思想素质、技术水平都优秀的高级研发人员，进修期限不超过半年。

第十七条 有下列情况之一者，不予以选送培训进修：

- 1、不服从工作分配或不能胜任本职工作者。
- 2、当年受过公司纪律处分者。
- 3、已进修过相关课程或参加过同类型培训者；
- 4、与目前从事的岗位内容不一致者。



第五章 费用额度和报销

第十八条 为降低成本，节约经费开支，做好公司和部门的经济核算，各项培训费用将按照比例进行报销：

资格培训、职称培训、专业技能培训的费用分 5 年报销，从取得证书之日起在本公司工作不间断的工作满 5 年，公司全部报销考证费用。第一年报销 10%，第二年报销 10%，第三年报销 20%，第四年报销 20%，第五年报销 40%。

第十九条 岗前培训及转岗培训全部费用由公司负责。

第二十条 由政府部门下达的与工作职责有关的业务培训、学术活动讲座、研发人员技能培训等全部费用由公司支付。

第六章 要求与处罚

第二十一条 进修培训要求

1、所有进修培训的人员必须认真参加培训学习，遵守相关规章制度，定期向公司人事部门汇报自己的学习情况，努力顺利完成进修培训任务。

2、凡公司资助的在职培训进修员工，培训期结束后，必须在我公司履行 5 年以上的服务期后方可离职。

第二十二条 有关处罚规定

1、凡进修考核或考试不合格者，须退还公司支付的全部进修费用。

2、未经公司批准，部门或个人自行参加各类培训、进修，不得享受本办法规定的有关待遇，且所有费用自理；如失职或违纪行为，将按人事管理你的有关规定办理。

3、凡进修期限未满，本人申请调出者，须退还公司支付的全部进修费用，另按照支付费用的 30% 罚以补偿金，纳入公司进修培训基金统一使用。

第七章 附则

第二十三条 本办法自发布之日起实施，由行政部门和研发部负责解释。

第二十四条 附件：科研人员进修培训申请表



科研人员进修培训申请表

申请人姓名		所属部门	
培训/进修类型	<input type="checkbox"/> 资格培训 <input type="checkbox"/> 职称培训 <input type="checkbox"/> 专业技能培训 <input type="checkbox"/> 高级研修班		
培训机构名称		培训起止时间	
培训地点		预计费用	
培训内容			
申请理由			
研发部意见			
总经理意见			