


Q/DX

青 岛 鼎 信 通 讯 股 份 有 限 公 司 技 术 文 档

Q/DX D121. 057-2021



工程技术本部 培训管理规范

V1.0

2021 - 06 - 18 发布

2021 - 06 - 21

目 次

1 目的	2
2 适用范围	2
3 职责分工	2
4 培训计划的制定	2
5 培训计划的实施	2
6 内部讲师制度建设	3
7 培训考核	4
7.1 员工培训积分	4
7.2 违反培训纪律扣分	4
7.3 培训讲师积分	4
8 培训档案	5

前 言

为配合公司发展战略，提升人力绩效，提升员工素质及本职工作的能力，并有计划地充实相关标准、规范和专业技术等知识，特制定本标准规范，作为人员培训实施与管理的依据。工程技术本部的各项培训计划、实施、督导、考评等，参考本标准规范执行。

本标准规范由青岛鼎信通讯股份有限公司工程技术本部标准化小组起草。



培训管理规范

1 目的

建立和完善公司的培训体系，规范培训流程，明确各部门对培训的职责以及监督培训，评估和反馈培训效果，以提高员工工作技能、绩效以及公司的整体绩效。

2 适用范围

适用于工程技术本部员工培训相关工作的规范要求。

3 职责分工

新员工入职鼎信引导培训由公司人力部门统一组织实施。

工程技术本部平台支持部门负责工程技术本部相关培训制度的订立与修改、培训计划、培训实施、效果反馈及评价考核、培训记录登记、资料存档等相关培训事宜，各相关部门有提出改善意见和配合执行的权利与义务。

各部门可根据工作需要自行安排本部门内部的培训，相关培训计划需汇总到平台支持部进行统计，以便培训分享及培训绩效统计。

平台支持部对工程技术本部内部的培训工作进行组织和监督，对培训的效果、培训的纪律等进行监督、评分，负责相关培训文档的保存等。

培训讲师负责培训讲义的制作、培训考题（笔试、实操）的制作、对学员进行培训、考试等，培训的内容尽量结合公司实践。

员工需积极参与培训，提高自身工作能力和水平。

4 培训计划的制定

平台支持部负责每年年底进行年度培训需求调查，年中进行不定期培训需求调查，做好记录和分析，从工程技术本部战略目标出发，根据组织的整体绩效、发展规划以及和高层领导的沟通、员工个人的需求等方面统筹各部门的需求，拟订年度培训计划。

5 培训计划的实施

1) 明确具体培训目的，经过培训后员工要达到的目标；

2) 培训内容：

a) 职业品质培训：主要是企业文化、管理理念、职业态度、责任感、职业道德、职业行为规范等；

b) 职业技能培训：主要是专业知识技能、管理技能、职业规划、社交技能等；

3) 参加培训人员:

工程技术本部结构、工艺、模具、自动化、平台等部门的研发岗员工（含新入职员工）。

4) 培训类型:

a) 新员工（校招）入职培训

新员工（校招）入职鼎信引导培训由公司人力统一组织，培训内容有：组织纪律、文化与价值观、基本工作制度、自我管理、团队精神建设等。

新员工（校招）入职培训（应知应会培训）由平台支持部统一组织，培训内容有工程技术本部组织架构、部门职责、规章制度、日志规范、产品开发基础知识、软件应用、设计规范、工艺/模具/自动化知识、各部门轮岗实习安排等。

b) 用人部门培训

为使新进入部门的员工能更快的熟悉该部门工作环境和工作职责，由用人部门自行组织相关培训。主要内容是用人部门的工作职责、环境、本部门的特殊规定、相关同事、工作流程等。

c) 在岗培训

平台支持部组织各部门经验丰富的老员工担任培训讲师或聘请外部培训资源对员工进行定期或不定期的在岗培训，培训内容有：公司制度和理念宣贯、经验案例分享、标准规范、专业技能、项目管理等，平台支持部负责监督培训进程和效果。

d) 脱岗培训

员工根据公司安排，参与外部培训机构组织的培训，培训回来需进行内部培训宣贯。

e) 线上培训

利用公司线上培训资源进行培训。

5) 培训方式

采用讲授法、案例分析法、角色扮演法、研讨会、讨论会、现场模拟等形式。

6) 培训讲师的选择

内训主要以公司经验丰富的老员工（入职一年以上）为培训讲师，根据培训内容的不同选择不同部门的老员工作为培训讲师。

外部培训讲师尽量选择实战派知名专家，并有标杆企业经验，或职业培训师，具有丰富的授课技巧和经验。

6 内部讲师制度建设

1) 内部培训讲师：以经验丰富的老员工为主，进行轮流授课，要求每一位老员工必须完成规定的课时或次数的培训。

2) 讲师的职责:

a) 编制培训教材:

b) 按平台支持部的要求修改和完善培训教材，并将教材汇总于平台支持部存档;

c) 按平台支持部的要求定期或不定期举行培训。

7 培训考核

公司举办的各种培训（包括邀请外部讲师的培训、内部培训讲座及各种内部研讨会、交流会等），参加培训人员需填写《培训签到反馈表》，未提交《培训签到反馈表》视为未参加培训。

培训采用积分制，分为员工培训积分、培训讲师积分两种。

7.1 员工培训积分

员工培训积分=培训课时积分+培训考试积分。

员工完整参与一个课时培训，获得1个培训课时积分。

员工考试合格（考试成绩大于70分），可获得考试积分，考试积分=(考试分数-70)/10，考试成绩不合格不能获得考试积分，需补考直到超过70分才能获得考试积分。

示例：某员工完整参与了一次1.5小时的培训，考试得分75分，则该员工获得的员工培训积分： $1.5 + (75 - 70) / 10 = 2$ 分。

某员工完整参与了一次1.5小时的培训，考试得分65分，则该员工获得的员工培训积分： $1.5 + 0 = 1.5$ ，该员工补考得分80分，补考后可得到考试积分 $(80 - 70) / 10 = 1$ 分，该次培训合计得分 $1.5 + 1 = 2.5$ 分。

7.2 违反培训纪律扣分

培训纪律将作为培训考核的一个参考因素，员工有培训迟到、早退，或者在培训过程中喧哗、吵闹，影响培训进行的行为，培训讲师可反馈平台支持部对其进行扣除培训积分直至禁止参与培训的处罚。

培训迟到超过10分钟且在培训一半课时时间以内，本次培训课时积分减半；培训迟到超过30分钟，此次培训没有培训课时积分，但考试积分根据考试成绩计算。

培训结束不提交《培训签到反馈表》的员工（含早退），视为未参加培训，不能获得任何培训积分。

示例：某员工参与一次1.5课时的培训迟到35分钟，考试得到85分，则该员工此次培训获得的员工培训积分为： 0 （迟到超过30分钟，培训课时积分为0）+ $(85 - 70) / 10 - 1.5 = 1.5$ 分。

某员工培训迟到15分钟，考试得到85分，则该员工此次培训获得的员工培训积分为： $1.5 / 2$ （迟到不足半小时，培训积分减半）+ $(85 - 70) / 10 = 2.25$ 分。

某员工正常参加培训，考试得到85分，但未提交《培训签到反馈表》，则该员工此次培训得到的员工培训积分为0分。

原则上每次培训都应有考核成绩，若该培训未进行培训考试的，参与培训的员工只能获得培训积分，不能获得考试积分。

示例：某员工参与一次1.5课时的培训，该次培训无考试，该员工培训积分= $1.5 + 0 = 1.5$ 分。

7.3 培训讲师积分

培训讲师培训可获得培训讲师积分，培训讲师积分由课时积分及贡献积分两部分组成。

培训讲师积分=讲师课时积分+讲师贡献积分。

讲师课时积分=培训课程积分系数×培训课时。

面向本部门内部培训的培训课程积分系数为1；面向整个工程技术本部或鼎信其它部门（如股份总工办）的培训课程积分系数为2（含对工程技术本部校招新员工的入职培训）；面向整个鼎信公司的培训课程积分系数为5（含对鼎信新员工入职培训或担任新员工班主任/辅导员一天可换算1h培训）。

培训结束每位学员按1-5分给此次培训讲师进行反馈评分，用于计算讲师贡献积分。

讲师贡献积分= $(\text{培训反馈平均分}-3.5)/2$ 。若培训无学员反馈评分，该培训讲师此次培训贡献积分为0；若培训学员反馈平均分 ≤ 3.5 分，则该培训讲师此次培训的贡献积分为0，且三个月内不得再次担任培训讲师。

示例1：某讲师完成了一次1小时的部门内部培训，培训学员对讲师反馈评分的平均分为4.5分，则该培训讲师此次培训可获得的培训讲师积分=培训讲师课时积分+讲师贡献积分=1x1（讲师课时积分=课程积分系数x课时，面向本部门培训，课程积分系数为1）+ $(4.5-3.5)/2$ （讲师贡献积分= $(\text{培训反馈平均分}-3.5)/2$ ）=1.5分。

示例2：某员工面向工程技术本部员工完成一次1h《质量免费》分享培训，培训反馈平均分为4.79，则该培训讲师此次培训可获得的培训讲师积分=培训讲师课时积分+讲师贡献积分=2x1（讲师课时积分=课程积分系数x课时，面向工程技术本部培训，课程积分系数为2）+ $(4.79-3.5)/2=2.645$ 分。

示例3：某员工受鼎信硬件委员会的委托，为鼎信所有硬件人员进行了一次结构知识培训，培训时长为1小时，培训学员对讲师无反馈评分，则该培训讲师此次培训可获得的培训讲师积分=培训讲师课时积分+讲师贡献积分=5x1（讲师课时积分=课程积分系数x课时，面向鼎信公司培训，课程积分系数为5）+0=5分。

员工培训积分和培训讲师积分由平台支持部进行核算，积分可累积计算。员工申报相应任职资格等级时，年均培训讲师积分和年均员工培训积分需满足下表要求。

表1 申报任职资格等级需要的年均培训积分及年均讲师积分要求

申报任职资格等级	年均员工培训积分	年均培训讲师积分
一级	≥ 40 分	/
二级	≥ 30 分	≥ 3 分
三级	≥ 20 分	≥ 5 分

说明：员工处于某个资格等级时，就要考虑下一次申报相应任职资格的所需培训年均积分要求，要积极参加培训和担任培训讲师。

示例1：某员工为校招新员工，入职一年后可申请一级任职资格等级，需满足在该年度内培训积分 ≥ 40 分的要求，即，该员工在入职一年内需积极参加公司组织的各种培训和考试。

示例2：某员工为社招新员工，入职一年后根据公司规定可申报二级或三级任职资格等级，该员工要申报二级，在入职的一年内就要满足员工培训积分 ≥ 30 分，讲师积分 ≥ 3 分的要求；若该员工要申报三级，在入职的一年内就要满足员工培训积分 ≥ 20 分，讲师积分 ≥ 5 分的要求。

示例3：某员工目前资格等级为二级，已在二级停留2年，今年申报三级任职资格等级时，需满足这2年的年均培训积分 ≥ 20 分，年均讲师积分 ≥ 5 分的要求。

8 培训档案

所有培训计划都要上报平台支持部，每次培训都要有人员记录的签到表，所有培训资料和培训形成的文本送交平台支持部存档，建立员工培训档案。

各部门的培训信息需汇总到平台支持部，员工培训积分及培训讲师积分由平台支持部进行统计并定期公示，以此作为各部门员工申报任职资格的一个依据。

版本记录

版本编号/ 修改状态	拟制人/修改人	审核人	批准人	备注
V1.0	陈旭			