**××××银行股份有限公司**

**员工培训管理办法**

**第一章 总则**

第一条 为规范员工培训管理，提高培训质量，打造适应××××银行股份有限公司（以下简称“本行”）发展的员工队伍，依据《中华人民共和国劳动法》等相关法律、法规，针对形势发展要求，结合本行实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于本行的各类培训。

第三条 本办法所称的岗前培训，是指由人力资源部组织的对新入职员工进行的集中培训。

第四条 本办法所称的岗位培训，是指员工在工作期间，由各业务主管部门根据业务需要和员工专业技能水平组织实施的有关培训。

第五条 本办法所称的持续发展型培训，是对部分高级管理人员、技术人员、业务骨干人员, 以培养战略性人才为目的的培训。

**第二章 职责和权限**

第六条 人力资源部负责制定中远期培训规划；汇总总行各部室的培训需求，制定年度培训计划；负责全行培训工作的组织、协调、实施；建立和保存员工培训档案。

第七条 总行各部、室负责根据各支行、部的培训需求，拟定年度专业培训计划；负责本专业、本部室人员的培训计划落实，进行相关业务指导，并组织考试验收。

第八条 各支行、部负责征求员工意见，提出各项业务的培训需求；依据总行培训计划，制定本单位的年度培训计划；负责人员组织，配合总行做好培训管理工作。

**第三章 培训方式、内容**

第九条 培训的方式。

（一）采取灵活多样的形式，组织员工有针对性地进行政治理论、政策法规学习，形成正确的世界观、人生观、价值观。

（二）根据省联社有关规定和安排，组织相应的人员参加各类进修、培训学习。

（三）有计划地选派员工到院校、培训机构进修或培训，并组织有关人员到先进单位考察学习等。

（四）积极鼓励和支持在职人员接受继续教育，培养高层次的经营管理人才。

（五）根据经营管理的需要，组织员工进行监管政策、行业管理、本行规章制度、产品营销知识和能力的培训。

（六）组织开展业务技能培训，提升员工岗位操作能力。

第十条 培训形式。

（一）内部培训。主要采取分散自学、集中办班、专题讲座、理论研讨、经验交流、以考代训、视频会议等方式。

（二）外出培训。主要采取交流考察、委托办班、高等院校进修、专业机构培训等方式。

第十一条 培训内容。

（一）岗前培训主要内容

1.讲解本行发展历程、经营范围、业务品种、企业文化和发展规划；

2.讲解本行组织机构设置，介绍工作环境和工作条件；

3.讲解本行各项业务流程，组织学习各项规章制度、合规风险常识；

4.讲解本行员工行为规范，提出道德、情操和礼仪要求；

5.组织新员工撰写岗前培训心得体会；

6.参加拓展训练或其他形式的活动，培养新员工的团队意识。

（二）岗位培训主要内容

1.业务知识和业务操作技能培训；

2.思想素质、职业道德、行为管理培训；

3.文化知识培训；

4.产品营销能力培训；

5.内控管理、业务流程培训。

（三）持续发展型培训主要内容

1.前沿理论、理念；

2.先进管理模式；

3.业务营销与品牌开发；

4.先进技术。

第十二条 参训要求。

（一）岗前培训。新招聘的高等院校毕业生及其他新入行员工

必须参加岗前培训。

（二）岗位培训。各岗位人员每年必须参加总行组织的专业知

识、业务技能培训。

（三）持续发展型培训。

1.本行高级管理人员、后备干部、管理人员、业务骨干；

2.除高级管理人员外，其他人员须签订服务期协议，违反服务期约定的，应当按照约定向本行支付违约金。违约金的数额不得超过本行提供的培训费用，且不得超过服务期尚未履行部分所应分摊的培训费用，具体额度以协议约定为准。

**第四章 培训管理流程**

第十三条 计划制定。

（一）各支行、部、总行部室根据当年员工培训情况，在广泛征求意见的基础上，提出次年的培训需求，交人力资源部。

（二）人力资源部汇总全行培训需求后，分类反馈给总行各部室。

（三）总行各部室在充分分析、评价的基础上，根据业务发展、内控管理的需要，提出本部室年度培训需求，于每年年末填写《专业培训计划表》交人力资源部。

（四）人力资源部结合全行的实际情况及本年度的人力资源规划，编制年度员工教育培训计划，经批准后，由相关部门组织实施。

（五）各支行、部、总行部室要结合实际，有针对性的制定本单位的年度培训计划，并抓好落实。

第十三条 培训流程。

（一）内部培训流程

1.制定方案。各培训负责部门根据年初培训计划和业务发展、内控管理的需要，制定培训方案，确定培训内容、培训形式和方法，明确参训人员，落实授课人员。授课人员原则上由各支行、部室的管理人员和业务骨干担任。对确需外聘师资时，由主办部门负责落实，人力资源部协助。

2.下发通知。每次培训前下发培训通知，明确培训的目的、时间、地点、人员、内容和要求。

3.参加培训。各单位接到通知后，根据要求组织人员参加培训，配合总行做好培训的管理。

4.组织考试。各培训负责部门在培训结束后，根据培训的目的和要求，组织考试，检验培训效果。

（二）外出培训流程

1.团体性外出学习（考察）

（1）制定方案。根据年度培训计划的要求，由各责任部门拟订培训内容、机构、地点和参训人员范围。

（2）审批备案。将培训方案经领导审批后，送人力资源部备案。

（3）工作交接。外出培训超过一周以上的，要做好工作移交工作，可根据需要进行稽核审计。

（4）参加培训。参训人员要严格遵守培训纪律，认真听课并做好学习笔记。

（5）认真总结。培训结束后参培人员每人须提交学习总结。

2.业务骨干外出学习

（1）报告。由相关部门将培训内容、机构、地点、参训人员范围和要求，向分管领导或主要领导报告。

（2）审批。审批后送人力资源部备案。

（3）工作交接。培训超过一周以上的，要做好工作移交工作。

（4）提交学习感想和收获，对学习成果组织交流和分享。

3.持续发展型学习

（1）制定方案。根据年度培训计划，由人力资源部拟订培训内容、机构、地点、参训人员范围。

（2）个人申请或组织推荐。符合条件的提出人员申请或组织对符合条件的人员进行推荐。

（3）审核审批。人力资源部审核后，按权限进行审批。

（4）签订协议。申请人交纳学习保证金，与本行签订个人外出培训协议。

（5）工作交接。移交工作，接受稽核审计。如出境学习，按规定办理审批、出入境手续。

（6）参加培训。参训人员要严格遵守培训纪律，如出国学习，要遵守当地的法律法规，不得做有损我行声誉的行为。

（7）成效评估。根据学习内容，针对我行的实际情况提出改良方案，由总行领导班子成员和相关专业人员进行评估，评估结果即为成绩。

第十四条 培训考核。

（一）正常培训必须考核，由组织培训的部门负责，属特殊原因不需进行考试或考核，需经领导同意。

（二）主办部门填制《培训考试考核登记表》，于培训结束后5 个工作日内报人力资源部。

第十五条 培训效果的评估。

（一）培训结束后，人力资源部组织向参培人员发放《培训效果调查表》，了解参训学员的培训效果。

（二）人力资源部根据《培训效果调查表》、《培训班考试考核登记表》及培训过程中检查所反映的信息，对培训的有效性作出评估，对培训过程中存在的不足，分析产生的影响因素，作为下年度持续改进要素。

第十六条 培训档案。

人力资源部建立《员工培训经历档案》，内容包括：

（一）《培训班考试考核登记表》；

（二）《外部培训登记表》；

（三）学历、学位教育结业材料。

1.学前备案

在报名参加入学考试前，员工填写《员工在职参加学历、学位教育审核备案表》，报人力资源部备案。备案材料包括招生简章及其他相关材料，由人力资源部审查、登记并验证。

2.学后审查

员工学习结束后，将学校寄发的全部学籍档案材料，包括报考登记表、入学登记表、学籍成绩册、毕业登记表、毕业证书、学位证书及其他有关材料原件移交人力资源部审验。

3.记录

经审核、确认，相关教育培训经历记入培训档案，同时录入“人力资源信息管理系统”。

4.控制要求

学前未经备案的，不予审核认定。

第十七条 培训费用。

（一）培训费用按财务制度列支。

（二）聘请授课人员的费用按照协议约定支付。

第十八条 培训纪律。

（一）参加培训人员不得旷课、迟到、早退。旷课按旷工处理，迟到、早退半小时内者处以罚款 80 元，半小时以上者处以罚款 100 元。

（二）遵守课堂纪律，不准大声喧哗，不准打瞌睡，不准随意走动，不得看与上课内容无关的书籍，做与上课无关的事情，关闭通信工具。严重违反课堂纪律，不服从管理的给予全行通报批评，并视情节处以不低于 500 元罚款。

（三）有特殊情况不能参加培训，须在培训前一天请假，并有请假条，由单位负责人签字，报人力资源部审批。非本人请假，无单位审批者作旷工处理。

（四）参加培训人员由本人签到，明知他人未到，代他人签到欺骗考勤人员的处以 100 元罚款。

（五）团体性外出培训要严格落实考勤制度，如有违反上述规定者，给予双倍处罚，情节严重者给予纪律处分。

（六）个人外出学习，有下列行为之一者，按个人外出学习协议，学习费用由其个人承担，并追究违约责任，情节严重的，按相关规定处理：

1.不按规定时间报到，不及时返行的；

2.私自改变学习科目或培训地点、机构的；

3.利用学习时间进行旅游的；

4.从事个人劳务活动的；

5.严重违反培训机构规章制度，情节恶劣，给我行声誉造成严重影响的；

6.违反培训机构所在地法律制度的。

第十九条 资料归档。

有关培训的记录要分类归档，妥善保管。参训人员的考试、考核成绩记入员工培训档案，作为上岗资格的基本条件、定职定级和晋职晋级的主要参考依据，个人年度综合考评、评选先进的内容之一。

**第五章 内部培训讲师**

第二十条 人力资源部是内部培训讲师（以下简称“ 内训师”）的归口管理部门，负责内训师的评聘及相关管理工作。

第二十一条 内训师工作职责。

（一）根据人力资源部的安排，展开相关内训课程；

（二）负责参与培训效果工作总结，对培训方法、课程内容等提出改进建议，协助人力资源部完善培训体系；

（三）负责培训学员的考勤和考核；

（四）负责编写或提供教材教案；

（五）负责制作培训学员测试试卷及考后阅卷工作。

第二十二条 内训师由所在领域操作技能和业务水平突出者担任，除了可以获得一定的授课薪酬之外，还可以优先参加相关培训。

第二十三条 内训师评选条件。

（一）具有良好的工作态度和敬业精神，积极配合培训工作的开展；

（二）在某一岗位、某一领域、某一业务上具有较高的理论知识和实际工作经验或技能；

（三）形象良好，有较强的语言表达能力；

（四）具备编写讲义、教材、测试题的能力。能够列出授课内容的基础知识、基本技能，明确重点、难点；

（五）能够熟练运用办公自动化软件制作课件。

第二十四条 内训师评聘程序如下：

（一）单位推荐或个人自荐—－主管部门审核――人力资源部审批。

（二）人力资源部会同相关部门进行资格能力评审，对评审合格的讲师，由人力资源部给予其资格确认。

（三）人力资源部组织对授课效果进行抽查，对连续二次抽查得分低于 60 分的，不予聘用。

第二十五条 本行鼓励广大员工积极参与内训师评定，内训师业绩作为其工作绩效考核的参考依据之一。

第二十六条 年终考核。人力资源部每年年末对内训师进行一次综合评定，考核优秀的给予一定物质奖励和精神奖励；对考核不合格或者受到学员两次以上重大投诉的，取消资格。

第二十七条 内训师的报酬按 80 元－100 元/小时计算，按测评结果确定，由人力资源部负责报酬的申请与支付。

**第六章 附则**

第二十八条 本办法由××××银行股份有限公司人力资源部负责解释和修订。

第二十九条 本办法自发文之日起施行。