**信息技术服务管理**

**体系文件**

**员工年度培训计划**

**ZRXX-20000-HR-R-04**

**LOGO**

广东科技有限公司

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 发布版本 | V1.0 | 文件密级 | 🞏 普通 | 🗹 敏感 |
| 受控状态 | 受控 | 实施日期 | 2018年01月01日 | |

**变更记录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **变更履历** | **变更人/变更日期** | **审核人/审核日期** | **批准人/批准日期** | **发布人/发布日期** |
| V0.1 | 新建 | **2017-11-15**  **邓全** |  |  |  |
| V1.0 | 正式发布 | **2017-12-13**  **邓全** | **2017-12-14**  **张震** | **2017-12-15**  **李南** | **2017-12-15**  **林欣** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

目录

[一、培训计划概要 3](#_Toc7176618)

[二、培训计划依据 3](#_Toc7176619)

[三、培训工作的原则、方针 3](#_Toc7176620)

[四、培训工作目标 3](#_Toc7176621)

[五、培训体系建设 4](#_Toc7176622)

[六、本年度课程编排计划 4](#_Toc7176623)

[七、重点培训项目 5](#_Toc7176624)

[八、财务预算 5](#_Toc7176625)

[九、 培训效果评估 6](#_Toc7176626)

# 一、培训计划概要

本计划主要内容为广东科技有限公司年度（下称本年度）人力资源培训工作的具体内容、时间安排和费用预算等。编制本计划的目的在于加强对培训工作的管理，提高培训工作的计划性、有效性和针对性，使得培训工作能够有效地配合和推动公司战略转型和年度经营目标的实现。

# 二、培训计划依据

本年度公司业务经营目标和发展战略、岗位说明书、部门培训需求调查、部门及个人访谈、公司对培训工作的要求、公司现有人力资源状况分析。

# 三、培训工作的原则、方针

为确保培训工作具有明确的行动方向，人力资源管理部门特制定了培训原则、方针和要求，用以指导全年培训工作的开展。

1. 培训原则

实用性、有效性、针对性是公司培训管理的根本原则。

1. 培训方针

以提升全员综合能力为基础，以提高员工实际岗位技能、团队协作融合和工作绩效为重点，建立具有公司特色的全员培训机制，全面促进员工成长与发展和员工队伍整体竞争力提升，确保培训对公司业绩达标和战略实施的推进力。

# 四、培训工作目标

1、建立、理顺与不断完善公司培训组织体系与流程，确保培训工作高效运作。

2、使所有在岗员工年度内享有足够的培训时间。

3、建立内外部培训师队伍，确保培训师资的胜任能力与实际培训效果。

4、促使培训工作与公司业务目标、招投标要求形成良性促进关系。

# 五、培训体系建设

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **体系** | **描述** |
| 1 | 建立规范的培训制度体系 | 规范培训管理工作；制定员工培训制度，内部培训师管理制度等一系列的制度化文件，确保公司培训工作有明确文件规定，得以顺利开展。 |
| 2 | 内部培训师体系 | 提高内部培训师讲课水平以及授课技巧；建立完善的内部培训师评选以及评价方案；规范内部培训师的管理；建立一支专业技能过硬，授课技能良好，个人素质较高的内部培训师队伍。 |
| 3 | 培训评估体系 | 主要通过培训考试、调查表调查以及访谈的形式来对某个员工或者讲师进行评估。培训结束后会针对培训内容进行考试，同时也会发放调查问卷，由员工填写；同时会和员工本人以及其直属领导，培训讲师进行访谈，最终确定对某员工的评估结果。 |
| 4 | 新员工入职培训体系 | 所有新入职员工将接受；培训内容包括公司概况介绍，员工素质培训，公司技术及产品知识相关简介。完成入职培训，通过评估者才可转正。入职培训按需进行。 |
| 5 | 选调员工集中培训体系 | 每季度将从各部门选调人员回公司进行集中培训，培训统一管理，培训结束后员工将按公司发展状况被派往各部门各地进行工作。 |

# 六、本年度课程编排计划

1. 公司内部培训。
2. 新员工入职培训：按需举办针对新仅员工入职的培训，为期半天。详情见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **课时** | **地点** | **内容** | **讲师** |
| 30分钟 | 会议室 | 企业发展历程、规章制度 | 人力主管 |
| 30分钟 | 会议室 | 企业文化及企业各部门职责 | 人力主管 |
| 20分钟 | 会议室 | 企业运作流程 | 部门主管 |
| 30分钟 | 会议室 | 员工职责培训 | 部门主管 |
| 15分钟 | 会议室 | 培训内容总结 |  |

1. 骨干员工集中培训：每季度举行一次骨干员工集中培训，具体日期视工作情况而定，内容根据公司的业务需求确定。
2. 内部培训员培训：内将会针对不同的部门选出3-5名内部培训师，我们将对其进行专业的培训，训练其作为培训师的技巧，为各部门培训的开展做准备。
3. 信息安全、信息服务体系培训：为了保证公司内部、公司在服务过程中知悉的机密信息不外泄，从而不对公司造成业务、商誉等各种损失，公司定期或不定期组织公司全体员工进行关于信息安全的培训，旨在提高全体员工的信息安全意识，保障公司不因员工原因泄露任何公司机密信息。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **培训名称** | **培训期限** | **参培对象** | **培训内容** | **考核要求** | **备注** |
| 1 | 公司内部信息安全管理 | 1天 | 各部门选派人员 | 如何在公司内部保全机密信息 | 无 |  |
| 2 | 技术开发人员保密条款学习 | 1天 | 技术部门 | 学习保密条款 | 无 |  |
| 3 | 信息安全管理基础知识及法律法规 | 1天 | 全体员工 | 信息安全管理体系基础知识 | 课后考核 |  |

# 七、重点培训项目

1、资质培训考试。

公司为自身发展需要，指派员工参加关于公司资质认证或个人资质认证的培训考试，本年度的资质培训考试见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **资质培训** | | | | |
| **序号** | **资质** | **考试名称** | **时间** | **培训人数** |
| 1 | 计算机能力 | 全国计算机应用能力 | 待定 |  |
| 2 | 职称 | 工程师/高级工程师考试或评定 | 8-9月评定 |  |
| 3 | 专业考试 | 系统集成项目管理工程师（中级） |  |  |
| 4 | 信息系统项目管理师（高级） |  |  |
| 5 | 信息安全工程师（中级） |  |  |
| 6 | CMMI三级 | CMMI认知培训、过程管理培训 | 不定 |  |

# 八、财务预算

根据今年培训目标以及培训计划的制定，各种类别的培训预算金额如下：

A.内部培训： 元；

B.资质培训考试： 元；

C.计划外预算： 元。

总计: 元

# 九、 培训效果评估

主要通过培训考试、调查表调查以及访谈的形式来对某个员工或者讲师进行评估。

培训结束后会针对培训内容进行考查，并根据实际需要发放调查问卷，由员工填写，进行自评；培训组织部门对员工本人及其直属领导、培训讲师进行访谈评估，最终确定对该员工的评估结果。

公司定期或不定期，根据培训、考核的情况，形成培训评估报告。