

# 淘米公司内部课程管理办法

文件编号：TM-HR-T03

发布版本号：V1.0

发布日期：2012/02/16

密级：内部公开

编写	审核	批准	版本号	发布日期
Elaine/ 李宗励	Owen/ 周全	Benson/ 汪海兵	V1.0	2012/02/16

## 1 目的

为规范课程开发与评审流程，充分挖掘课程资源，提升课程质量，保证培训效果，完善课程体系，特拟定本制度。

## 2 范围

适用于淘米公司旗下所有培训课程。

## 3 职责与分工

### 3.1 人力资源部

- 3.1.1 负责制定、实施课程开发与评审管理制度；
- 3.1.2 负责课程体系、课程库的建立；
- 3.1.3 负责内部课程的申请处理、指导开发、评审、激励、使用及课时费核算等工作，并对课程进行日常维护管理。

### 3.2 内部讲师

- 3.2.1 配合公司课程体系及实际需求，积极主动申请进行专长领域的课程调研、设计与开发工作，并能保质保量的完成授课任务；
- 3.2.2 积极参与课程评审及课程体系的建设工作；
- 3.2.3 主动学习，提升自身专业水平，并积极参加讲师交流活动。

## 4 课程开发与管理流程

### 4.1 课程规划

人力资源部应依据公司发展战略，各部门培训需求，规划课程资源体系。

- 4.1.1 人力资源部负责课程的整体规划，并在进行课程规划之前，须对公司的发展战略和各部门的实际需求做必要的调研和分析。
- 4.1.2 各事业部、各部门结合人力资源部的整体规划方向、自身业务需要和实际情况，负责本业务范围内的课程规划。

### 4.2 课程立项

- 4.2.1 各事业部、各部门若有课程立项，须填写《课程立项申请表》，并提交人力资源部审批。

4.2.2 人力资源部根据立项课程的要求，审批各事业部、各部门提交的申请，并逐级提交至总办领导批准

### 4.3 课程开发

4.3.1 经立项批准后的课程，由人力资源部和各部门组织课程开发小组，进行课程的开发。

4.3.2 人力资源部会定期发布某些课程开发的招募通知，员工可自愿报名或由部门推荐候选人提交《课程立项（开发）申请表》申请课程开发。

4.3.3 课程开发小组应对目标学员进行需求调查。

4.3.4 开发的课程应包含：课程信息登记表、演示文稿课件、学员手册、讲师手册以及课程所需的辅助材料等。

### 4.4 课程评审

4.4.1 淘米梦想学员依据不同课题类别分别成立课程评审委员会，评审委员由部门负责人、专家、培训负责人组成。

4.4.2 每门课程评审人员不少于5人，其中专业领域人员不少于3人。

4.4.3 评审委员会应依据课程目标、学员对象，对课程大纲、课程内容、课件的美观度等方面进行评审，并给出评审建议。详见附件三《课程评审表》。

4.4.4 课程开发小组或人员根据评审委员会的评审意见，对课程进行修订，并在课程修订完成后主动提出二次评审申请。

### 4.5 课件管理

4.5.1 所有通过评审的课程将纳入人力资源部课程库进行统一管理，并根据课程级别采取保密措施。立项和开发部门负责课件的维护和更新。

4.5.2 所有课程产权隶属淘米公司，各部门需要对外讲授、销售或转让，须经由人力资源部批准。

### 4.6 版本管理

人力资源部及各部门根据培训需求的变化，定期对课程进行升级、维护。

4.6.1 课程的升级依照本办法第四条的相关规定执行。

4.6.2 人力资源部负责版本和编号管理。

## 5 课程开发费用标准

新开发并通过评审认证的课程，根据课程的级别和时长，课件开发人员可一次性获得课程开发费用。标准如下：

课时	1 级	2 级
≥2H 的课程	300 元/小时	600 元/小时

备注：多人开发的课程，课程开发费根据工作职责自行分配。

## 6 课程开发费用的发放

### 6.1 发放时间

6.1.1 课程经过评审通过后，在完成第一次授课且学员课后评估得分在 4.0 分及以上者，即可获得该课程的开发费用以及相应的讲师授课费。

6.1.2 课程开发费用将以月度为单位统计核发。

### 6.2 费用说明

6.2.1 课程开发费将与当月工资一并发放，并依法缴纳相应的税费。

## 7 附则

1、本制度由人力资源部负责制定、修改，并拥有最终解释权。

2、本制度自颁布之日起执行。

上海淘米网络科技有限公司

2012 年 2 月 15 日

## 附件一

## 课程立项（开发）申请表

基本信息			
姓名：	部门：	工作年限：	学历：
工作岗位：			职级：
申请理由：			
课程申请信息			
<input type="checkbox"/> 课程库信息	课程编号：	课程名称：	
<input type="checkbox"/> 新开发课程	课程级别：	课程名称：	
备注：若申请的课程为新开发课程，请详细填写课程信息登记表（见附件二）			
直属主管意见	签名：_____ 日期：_____		
部门负责人审核	签名：_____ 日期：_____		
人力资源部审核	签名：_____ 日期：_____		
直属主管副总审核	签名：_____ 日期：_____		

附件二

课程信息登记表					
课程名称		版本号		开发人员	
课程类别		课程级别		课时	
讲师姓名					
课程背景					
课程目标					
课程大纲					
.....	.....				
	.....				
	.....				
	.....				

## 附件三

课程评审表

课程开发人员：		课程名称：		课程类别：		课程级别：							
课程开发目标：													
评审项目（评核标准）				评审得分（5 分为最好 1 分为最差）									
课程大纲	课程大纲（能较好的满足选题所涉及的能力素质点需求）			<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	1
课件&讲师手册 &课程辅助资料	教材内容（能较好的诠释课程大纲要求，符合开发目标与教材规范）			<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	1
	课程是否有合适的公司案例（公司案例符合课程讲授需要，具有针对性）			<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	1
	课程设计是否注重学员参与性（讲授单次均少于 30 分钟，之间安排互动环节）			<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	1
课件规范	课件是否正确使用公司 logo、统一模板、课件格式、字体等是否符合要求			<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	1
总计得分：													
改进建议：													
评审结果： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 需改进 <input type="checkbox"/> 不通过（注：总计得分在 18 分以上，各项均不低于 3 分，课程大纲、教材内容项均不低于 4 分即为通过）													
总体评语													
评委签名：										日期：			

