

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No. :	KD-WL03-001
	三级文件 Class 3 Document	培训管理制度 Training Mgt. System	版本号: Version number:	A/3

# 培训管理制度

## Training Mgt. System

文 件 编 号: KD-WL03-001

**Doc. No.:**

编 制:

**Prepared by:**

审 核:

**Reviewed by:**

批 准:

**Approved by:**

版本 /修订状态: A3

**Rev./Revision status:**

受 控 状 态:

**Controlled status:**

2020 年 01 月 01 日发布

2020 年 01 月 01 日实施

**Issued on** 01 / 01 /2020

**Implemented on** 01/01 /2020

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

1

密级：1 级 内部

## 修订历史记录 Document Changes

序号 No.	日期 Date	修订内容 Description of Change	版本 Version	编制 Made by	审核 Reviewed by	批准 Approved by
01	2015. 09. 17	初次发行	A0	朱小敏	朱小敏	杜强林
02	2016. 02. 04	增加特殊岗位培训考核	A1	朱小敏	朱小敏	杜强林
03	2018. 07. 25	更改 LOGO 及公司名称	A2	周继萱	周继萱	秦川
04	2020. 01. 01	增加签订《安全承诺书》内容	A3	何贞	何贞	秦川
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No. :	KD-WL03-001
	三级文件 Class 3 Document	培训管理制度 Training Mgt. System	版本号: Version number:	A/3

# 目 录

培训管理制度文件修改记录表.....	2
1 目的 .....	4
2 范围 .....	4
3 定义 .....	4
4 职责 .....	4
4.1 人力资源部.....	4
4.2 各职能部门.....	4
4.3 培训教师.....	5
5 内容 .....	5
5.1 培训体系.....	5
5.1.1 入职培训.....	5
5.1.2 在职培训.....	7
5.1.3 外训（主要针对员工外部再教育训练） .....	8
5.1.4 精益求精工学网.....	8
5.2 培训考核.....	9
5.3 培训要求.....	9
5.4 培训老师.....	10
6 相关文件.....	10
7 相关表单及附件.....	11

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No. :	KD-WL03-001
	三级文件 Class 3 Document	培训管理制度 Training Mgt. System	版本号: Version number:	A/3

## 1 目的

为明确培训工作的内容、方式方法及组织实施的步骤，确保培训工作能够持续有效的开展，以满足企业和员工生存与发展的需要。

## 2 范围

适用于公司全体员工。

## 3 定义

无

## 4 职责

### 4.1 人力资源部

- 4.1.1 负责公司的总体规划与管理监控（计划、组织、指导、协调及评估）。
- 4.1.2 负责公司各级别培训的组织实施。
- 4.1.3 负责配合其他部门完成各项培训任务。
- 4.1.4 负责提出公司年度培训需求与培训计划。
- 4.1.5 负责组织实施培训工作（含入职培训、年度培训计划中的所有培训项目）。

### 4.2 各职能部门

- 4.2.1 负责规划、组织和实施本部门人员培训；
- 4.2.2 负责配合人力资源部培训储备人员。

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No. :	KD-WL03-001
	三级文件 Class 3 Document	培训管理制度 Training Mgt. System	版本号: Version number:	A/3

## 4.3 培训教师

4.3.1 负责编制和准备培训教材及相关课程的测评试题。

4.3.2 负责课程讲授（控制课堂纪律，掌握培训进度等）。

4.3.3 负责受训人员的考核与评估。

# 5 内容

## 5.1 培训体系

新员工入职培训、在职培训、外训（主要针对员工外部再教育训练）、公司储备人员培训组成了公司培训体系。

### 5.1.1 入职培训

#### 5.1.1.1 规章制度培训

- ① 在新员工入职一周以内，行政管理部负责对其进行厂纪厂规培训，包括公司概况、考勤制度、着装要求、纪律条例、事务处理流程（就餐、住宿、工作提报等）、疾病防治与保健、等。方式可以是集中讲解或阅读员工手册、规章制度等。
- ② 人力资源部负责对新员工进行公司概况、薪资制度、福利待遇、人事流程制度、企业文化等进行培训；
- ③ 安全策略部负责对新员工进行物理安全、逻辑安全、消防安全进行培训
- ④ 生产部负责对新员工进行产品讲解，流程讲解，现场管理制度等方面的进行培训；
- ⑤ 质量部负责对新员工的产品质量要求，检验要求，质量事故方面进行培训；

#### 5.1.1.2 体系培训

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No.:	KD-WL03-001
	三级文件 Class 3 Document	培训管理制度 Training Mgt. System	版本号: Version number:	A/3

在新员工入职一月以内，质量部负责 ISO9001/ISO14001/ VISA/MasterCard /6S 基础知识及相关体系文件的培训。

#### 5.1.1.3 岗位培训

- ① 岗位培训实行辅导员制度，所有新员工在独立作业前，必须在辅导员的带领下工作，接受辅导员的指导和监督。本培训也适用于转岗员工的培训。
- ② 各部门必须在各岗位选定 1~2 名技术和能力优秀且乐于助人的员工作为辅导员，经部门负责人批准后报人力资源部备案。如有辅导员离职，须在其离职前报备替代人选。
- ③ 新员工在分派到使用部门前，人力资源部根据其确定的岗位选定辅导员，填写在【员工培训跟踪表】上，由使用部门安排辅导员带领其工作。
- ④ 辅导期根据岗位的难易程度可灵活规定为 1-2 个月。辅导员除了在工作上的专业与技术知识的教导外，还包括协助被培训者生活（包括饮食起居）与公司规章制度的了解与落实，使新进员工有归属感。辅导员在辅导期间，享受 50 元/月的辅导津贴，在新员工考评完成后视考评结果一次发放。
- ⑤ 新员工在辅导期内，必须严格遵守公司及部门的一切规章制度，并接受辅导员的工作安排，但有权拒绝在未经培训的情况下对机器进行操作。员工在接受辅导期间，其工作的错误和处分均由辅导员共同担当。
- ⑥ 辅导期满，由部门根据员工的具体岗位出相应的考试试题，对新员工以考试的方式进行考评，考评结果记录在【员工培训跟踪表】上。考评合格的员工，可予以独立上岗作业；考核不合格的员工，由使用部门提出延长培训、辞退或转岗，报人力资源部批准。
- ⑦ 如延长培训，则仍须由辅导员带领，但不再享受辅导员津贴。
- ⑧ 新员工考评结束后，由使用部门将其考评结果交人力资源部存档。

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No. :	KD-WL03-001
	三级文件 Class 3 Document	培训管理制度 Training Mgt. System	版本号: Version number:	A/3

人力资源部负责依据考评结果确定辅导员的津贴，将辅导员津贴计入当月薪酬。如考评结果为不合格，或考评结果提交时间迟于规定的辅导期（2 个月）2 周以上者，辅导员只能享受第一个月的辅导津贴。

⑨被培训人如果入职不到一年离职的，要倒扣辅导员辅导津贴。

**5.1.1.4** 人力资源部在培训实施前一个星期内通过内部网络、公告栏发布培训信息，培训对象为当月新进员工或以前各种原因未参与培训的员工。

**5.1.1.5** 新员工入职培训后一周内，人力资源部针对规章制度培训和体系培训组织实施考核，作为员工本人绩效评定、人事异动、部门绩效之参考依据。

## 5.1.2 在职培训

**5.1.2.1** 在职培训主要针对员工内部再教育培训，在职培训要制定年度培训计划，内容包括部门岗位所涉及的专业技术、特殊工种培训、员工个人综合素质培训，但不限制。

**5.1.2.2** 在职培训分共性培训和部门单独培训二部分组成，公共性培训由人力资源部主导，部门单独培训由部门主导。

**5.1.2.3** 所有年度培训计划培训项目的培训老师，需将培训教材交人力资源部保存。

①人力资源部负责收集各职能部门内部员工培训计划，并于每年 12 月 15 日前向人力资源部提交下一年度的培训需求。

②人力资源部于每年 12 月 30 日之前，依据提供的培训需求制订下一年度的【年度培训计划表】，并组织会签，将会签好的下一年度培训计划进行组织实施。

③人力资源部在培训前的一个星期内，将培训项目通过内部网络、公告栏发布信息，培训对象除本下属部门所有员工，其他部门员工经过各行政课批准，可以参加其他单位组织的培训。

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No. :	KD-WL03-001
	三级文件 Class 3 Document	培训管理制度 Training Mgt. System	版本号: Version number:	A/3

**5.1.2.4** 根据年度培训计划及月度的培训需求，要求制作公司的【月度培训计划表】并在每月 5 日前提交人力资源部存档备案。

**5.1.2.5** 各部门应组织员工参加一定课时的在职培训，在职培训内容包括员工工作技能、品质意识、安全知识、企业文化、行为规范等。

**5.1.2.6** 培训的组织由各部门根据需要进行，形式不限，可以是统一讲课，也可以是观看相关资料（如 VCD 等）。

**5.1.2.7** 在上班期间因生产任务不足的情况下，各部门主管应组织员工进行在职培训，以提高员工的工作技能和品质意识。不得安排下班。

**5.1.2.8** 各部门负责人对于下属人员应不定期地进行本部门归档流程、执行文件的培训。

**5.1.2.9** 定期培训：每年二次（6 月份、2 月份）的全员消防安全培训；一年一次全员安全培训。

### 5.1.3 外训（主要针对员工外部再教育训练）

**5.1.3.1** 各部门有计划外的培训需求时，应向人力资源部提出培训计划，并由人力资源部负责安排。

**5.1.3.2** 如提出的培训内部师资力量无法完成的，确需外训的，由需求部门向人力资源部提交【员工外部培训申请表】及【外训协议书】，并经人力资源部审核、总经理核准。

**5.1.3.3** 外出培训人员返回后，须将所学知识整理成完整的学习资料，连同考核成绩、结业证书复印件、【员工培训记录表】等相关资料送人力资源部存档。

### 5.1.4 精益求精工学网

公司管理层均可以通过账号在精益求精工学网上学习管理课程和相关技术课程；完成管理层入职培训及考核。

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document



	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No.:	KD-WL03-001
	三级文件 Class 3 Document	培训管理制度 Training Mgt. System	版本号: Version number:	A/3

## 5.2 培训考核

**5.2.1 考核方式：**笔试、口试、实际操作、提交心得报告、工作评估、提交“合格证书”/“结业证书”等。

### 5.2.2 合格标准

- ① 笔试的考核，满分为 100 分，60 分为合格标准分。
- ② 其他考核由培训讲师做合格评定。
- ③ 针对特殊岗位(如层压)，须进行考核合格后，颁发员工上岗证。
- ④ 涉及安全规则及内容的培训须与员工签订《安全承诺书》。

### 5.2.3 考核结果反映

- ① 公司内部实施的培训，应由行政课或讲师负责进行培训结果进行考核，考核不合格者将进行重修，对于重修三次考核不合格者，以辞退处理。
- ② 外训的考核应由受训人向人力资源部提交心得报告和“合格证书”/“结业证书”，对于未能提供相关证书或证明的，不予报销相关培训费用。
- ③ 所有培训的考核结果均作为员工本人绩效评定、人事异动、部门绩效之参考依据。

## 5.3 培训要求

**5.3.1 授课教师应控制好课堂纪律，课前应宣布课堂纪律。**

**5.3.2 参加培训人员须将手机、平板电脑关机或调至震动或飞行模式。**

**5.3.3 严禁大声喧哗等影响课堂纪律的行为出现。**

**5.3.4 未经组织者/授课教师同意不得擅自离开课堂。**

**5.3.5 参加培训的人员应按时参加，因故不能参加培训者须提前一天办理请假手续，请假条须由直接上司、培训组织部门主管签字。对于无故迟到、早退者按上班纪律处理。**

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No. :	KD-WL03-001
	三级文件 Class 3 Document	培训管理制度 Training Mgt. System	版本号: Version number:	A/3

**5.3.6** 各培训组织部门（人力资源部）应在培训前 1~3 天内落实培训场地；准备好一切培训工具。（如桌椅、讲台、投影机、幻灯机、白板、白板笔、白板擦、拷贝相关资料等）；通知培训教师、受训部门和/或受训人（如有必要可提前发放培训教材，便于受训人在课前进行相应准备），并在培训 30 分钟前布置好培训场地，准备好签到表等。

**5.3.7** 所有参加培训的人员，在培训前必须在【培训签到表】中签到，由讲师或指定人员做好【员工培训记录表】。

**5.3.8** 除岗位培训之外的所有内部培训课程，人力资源部负责不定期对培训满意度进行调查并形成【培训学员意见调查表】。

**5.3.9** 每月 8 日前各部门必须将上月的培训资料(签到表、培训记录等等)，交人力资源部审核存档。

## 5.4 培训老师

### 5.4.1 培训老师的录用

**5.4.1.1** 公司所有部门的主管，负有培训员工的义务和责任。因此，培训老师一般以部门负责人为主，具体由人力资源部根据培训需求对培训老师进行分配。

**5.4.2** 培训老师根据培训计划的安排，准备好培训教材，了解受训人员的层次、素质、数量、内容，事先予以备课，并可模拟课堂练习。

**5.4.3** 人力资源部应对公司内部培训的效果，进行不定期的评审。

**5.4.4** 人力资源部负责培训教材的存档。

## 6 相关文件

### 6.1 《物理安全手册》

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No. :	KD-WL03-001
	三级文件 Class 3 Document	培训管理制度 Training Mgt. System	版本号: Version number:	A/3

## 7 相关表单及附件

- 7.1 《年度培训计划表》
- 7.2 《月度培训计划表》
- 7.3 《培训签到表》
- 7.4 《员工外部培训申请表》
- 7.5 《员工培训跟踪表》
- 7.6 《员工培训记录表》
- 7.7 《员工外训协议书》
- 7.8 《培训学员意见调查表》
- 7.9 《制度学习人员名单》

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document