



# 都正生物2020最新培训体系宣贯

人力资源部

宣贯人：唐滢

# 目录页

CONTENTS PAGE

01

新员工培训管理相关标准详解

02

培训积分管理标准详解

03

培训评估表的方法

# 01

## 新员工培训管理相关标准详解

### 新员工入职培训

01

培训周期



每月一次（中下旬） 在线

02

培训课程

企业文化、职业素养、职场沟通、办公技能提升、体系文件（考勤、人才激励、日常行为规范及奖惩、财务报销）、商务礼仪、OA办公系统、安全教育（保密安全、消防知识、实验室生物安全）等。

03

考核要求

合格分:85分(允许补考2次)

第3次补考仍未通过，则延迟一个月转正或直接淘汰（视在岗工作能力及表现由所在中心领导评估）

### 带教原则



### “一对一” 带教制

新人入职两个工作日，由直接上级指定带教，确认岗前培训计划。

- 接收任务后2个工作日内，确定新人辅导计划，提供督导资料。
- 让新人了解企业文化、公司业务、战略目标等，并在工作之余关心新员工，帮助其尽快融入。
- 指导新人掌握运用OA查询制度，检索表格的方法、掌握岗位工作流程及项目流程，帮助新人有效达成任务。
- 帮助新人了解日常工作规范要求，按时做好周工作、月度工作的总结和汇报。
- 结合试用期辅导情况，对新员工是否符合转正标准，给出客观意见。

### 导师职责

- **新员工入司前一周确认。**
- 部门资深员工，有较为丰富的专业经验
- 高度认同公司战略、文化
- 责任心强、富有激情、主动沟通、乐于分享、有较强的团队精神。

### 导师选定

### 导师工作 评估



01

**带教半个月**内，由新员工对导师带教情况进行评估，如发现不尽职，及时向部门负责人反馈，部门负责人负责进行协调。

02

**3个月带教期满**，新员工填写《新员工试用期导师带教质量评价表》对导师带教工作给予综合评估。

03

**导师满意度评估分低于80分**，部门负责人应重新选择带导师，确保下期带教工作的有效开展。

新员工所在中心或部门应于  
每季度末20日前提交当季度所有《新员工试用期导师带教质量评价表》至人力资源部。

DX-QM-FM-155 新员工试用期导师带教质量评价表 (V1.0)

### 新员工试用期导师带教质量评价表

姓 名: \_\_\_\_\_ 部 门: \_\_\_\_\_ 带导师: \_\_\_\_\_ 带教时间: \_\_\_\_\_

**评分说明:**  
 1、评估指标分 8 项, 总分 100 分。  
 2、每项根据实际情况在评分栏的对应项目打分, 并计算出总分。  
 3、分数不得超出单项分值。

**评分标准:**

S 档	A 档	B 档	C 档	D 档
≥95 分	≥90 分且 <95 分	≥85 分且 <90 分	≥80 分且 <85 分	<80 分

项目内容	评估分
专业性 (20 分)	1、带教老师理论水平和专业知识水平
及时性 (20 分)	2、导师在确认带教工作后, 及时制定带教内容, 提供辅导资料
带教内容建设性 (20 分)	3、带教内容除业务技能外, 还包括企业文化, 公司战略等, 同时关心员工生活, 为提升员工归属感给予指引
工作规范性 (20 分) (单项 10 分)	4、及时宣导公司重要政策、制度及工作要求 (周报、邮件), 指导办公系统的操作, 帮助上手
	5、帮助新员工掌握岗位工作流程, 尽快进入岗位角色, 在工作过程中引导、辅导新员工有效达成任务
带教态度 (10 分)	6、带教导师主动性和答疑及时性
整体评估 (10 分) (单项 5 分)	7、带教内容对工作有帮助, 达到期望值, 学员在这次培训中收获良好
	8、对带教工作整体满意度
评估总分	
对带教工作的建议:	
新员工签字:	日 期:
部门负责人确认:	日 期:
中心总监确认:	日 期:

Confidential and Proprietary
第 1 页 共 1 页
生效日期: 2019/12/01



带教期满，带教导师及部门负责人应结合新员工**在岗学习、考核及整体工作情况**对新员工**岗位胜任力**进行综合评估，将成果如实填写至“新员工试用期岗前培训计划表”内。

DX-OM-FM-131 XX 中心/公司新员工试用期岗前培训计划表 (V1.0)

XX 中心/公司新员工试用期岗前培训计划表

序号	培训课程	培训责任部门		参训对象				培训方式			计划培训时间(月)	是否培训	考核得分	是否合格
		(部门名称)	(部门名称)	XX 部		XX 部		现场教学	视频教学	其他				
				(岗位名称)	(岗位名称)	(岗位名称)	(岗位名称)							
												是□否□		是□否□
												是□否□		是□否□
												是□否□		是□否□
												是□否□		是□否□
												是□否□		是□否□
												是□否□		是□否□
												是□否□		是□否□
												是□否□		是□否□
												是□否□		是□否□
												是□否□		是□否□
												是□否□		是□否□

备注：

1、“培训责任部门”用“◆”标注；“参训对象”用“★”标注；“培训方式”用“●”标注。

2、新员工需将阶段性的学习情况总结填入《员工见习期工作记录表》内。

3、新员工必须在转正前完成导师指定的在岗辅导培训及考核（考核标准由各中心自行拟定），考核成绩将作为转正考核参考项之一。

4、新员工申请转正时需将此表经本人、带教导师和部门负责人签字后随同其他转正材料一同提交于人力资源部人事专员处存档。

参训人：

带教导师：

部门负责人：

人力资源部人事专员：

Confidential and Proprietary

第 1 页 共 1 页

生效日期：2019/10/10



# 带教成果评估

# 新员工培训管理标准操作规程



DL-QM-FW-131 XX中心/公司新员工试用期岗前培训计划表 (V1.0)

先领医药新员工试用期岗前培训计划表(协调中心)

序号	培训课程	培训责任部门			参训对象			培训方式				培训时间 (月)	是否培训	考核得分	是否合格		
		临床协调中心	质量管理部	临床指导中心	临床协调员	招募专员	医学专员	质控专员	线下课程	网络课程	自学						
1	日常工作要求及规范: a. 钉钉/QA/邮箱的使用; b. 报表发送要求	◆			★	★	★	★	●				1w	是/否	100	是/否	否/口
2	药物临床试验质量管理规范	◆			★			★	★	★			1w-3m	是/否	100	是/否	否/口
3	ICH-GCP	◆			★								1w	是/否	95	是/否	否/口
4	《药物临床试验质量管理规范》培训规范	◆			★	★	★	★					1w	是/否	95	是/否	否/口
5	临床试验发展史	◆			★	★	★	★					1w	是/否	90	是/否	否/口
6	我国药政管理与GCP发展概况	◆			★	★	★	★		●			1w	是/否	95	是/否	否/口
7	临床试验100问	◆			★	★	★	★					1w	是/否	100	是/否	否/口
8	临床试验常用表格	◆			★	★	★	★					1w	是/否	100	是/否	否/口
9	CRC的角色与职责	◆			★								2w	是/否	100	是/否	否/口
10	试验现场管理分会10个程序42个SOP	◆			★	★	★	★		●			2w-4w	是/否	90	是/否	否/口
11	伦理审查及协议签署	◆			★	★	★	★			●		2w	是/否	90	是/否	否/口
12	知情同意书的签署	◆			★	★	★	★					2w	是/否	100	是/否	否/口
13	随访中心培训	◆			★	★	★	★					2w	是/否	95	是/否	否/口
14	SAE上报流程	◆			★	★	★	★					2w	是/否	95	是/否	否/口
15	研究中心关闭流程	◆			★	★	★	★					2w	是/否	90	是/否	否/口
16	书面沟通礼仪	◆			★	★	★	★					2w	是/否	95	是/否	否/口
17	临床试验受试者身份认证及管理	◆			★	★	★	★					2w	是/否	100	是/否	否/口
18	BE试验的一般流程管理	◆			★	★	★	★					2w	是/否	95	是/否	否/口
19	BE试验CRO工作管理	◆			★	★	★	★					2w	是/否	95	是/否	否/口
20	BE试验CRC工作指南	◆			★	★	★	★					2w	是/否	90	是/否	否/口
21	CRC在药物临床试验中的时间管理、沟通技巧	◆			★								2w	是/否	95	是/否	否/口
22	药物管理	◆			★								2w	是/否	90	是/否	否/口
23	生物样本管理	◆			★								2w	是/否	90	是/否	否/口
24	合并用药的记录	◆			★	★	★	★					2w	是/否	95	是/否	否/口
25	GCP法规起源与发展	◆			★								3w-4w	是/否	95	是/否	否/口



DL-QM-FW-131 XX中心/公司新员工试用期岗前培训计划表 (V1.0)

序号	培训课程	培训责任部门	参训对象	培训方式	培训时间(月)	是否培训	考核得分	是否合格
26	药物临床试验相关法规概述	◆	★	●	3w-4w	是/否	90	是/否
27	GCP总体原则及各方职责	◆	★	●	3w-4w	是/否	95	是/否
28	GCP-研究者的职责	◆	★	●	3w-4w	是/否	95	是/否
29	GCP-申办者的职责	◆	★	●	3w-4w	是/否	90	是/否
30	新药临床试验实施要点	◆	★	●	3w-4w	是/否	95	是/否
31	知情同意书	◆	★	●	3w-4w	是/否	100	是/否
32	AE/药物文件的管理	◆	★	●	3w-4w	是/否	90	是/否
33	伦理相关知识1-3	◆	★	●	3w-4w	是/否	95	是/否
34	方案相关知识1-3	◆	★	●	3w-4w	是/否	95	是/否
35	行业法规相关知识1-2	◆	★	●	3w-4w	是/否	90	是/否
36	统计相关知识1-3	◆	★	●	3w-4w	是/否	90	是/否
37	统计相关知识1-3	◆	★	●	5w	是/否	90	是/否
38	文档及研究者文件管理	◆	★	●	3w-3m	是/否	95	是/否
39	现场实施教育培训	◆	★	●	入职1月	是/否	90	是/否
40	商务礼仪及邮件书写培训	◆	★	●	转正后1周	是/否	90	是/否
41	和嘉系统基础操作培训	◆	★	●	入职2周	是/否	90	是/否
42	数据SOP体系文件培训	◆	★	●	入职2周	是/否	90	是/否
43	信息平反岗位技能培训	◆	★	●	入职1个月内	是/否	90	是/否
44	健康志愿者筛选流程培训	◆	★	●	入职1个月内	是/否	90	是/否
45	患者招募筛选流程培训	◆	★	●	入职2个月内	是/否	90	是/否
46	健康志愿者招募岗位技能培训	◆	★	●	入职2个月内	是/否	90	是/否
47	患者招募岗位技能培训	◆	★	●	入职3个月内	是/否	90	是/否
48	时间管理培训	◆	★	●	入职3个月内	是/否	90	是/否
49	受试者沟通技巧培训	◆	★	●	入职3个月内	是/否	90	是/否
50	风险管理及常见问题解决办法	◆	★	●	入职4个月内	是/否	90	是/否

备注:

1、“培训责任部门”用“◆”标注;“参训对象”用“★”标注;“培训方式”用“●”标注。

2、新员工需参加院性的学习情况总结纳入《新员工入职学习记录表》。

3、新员工入职培训结束后由培训接收人在岗前培训及考核(考核标准由各中心自行拟定),考核成绩将作为转正考核参考项之一。

4、新员工申请转正时需携带该表经本人、带教导师和部门负责人签字后随同其他转正材料一同提交至人力资源部人事专员处存档。

备注:

1. “培训责任部门”用“◆”标注; “参训对象”用“★”标注; “培训方式”用“●”标注。

2. 新员工岗前培训的考核成绩计入《员工试用期工作记录表》内。

3. 新员工必须在转正前完成导师指定的在岗导师培训及考核(考核标准由各中心自行拟定), 考核成绩将作为转正考核参考项之一。

4. 新员工申请转正时需提供此表经本人、带教导师和部门负责人签字后随同其他转正材料一同提交人力资源部人事专员处存档。

参训人: 李永春

带教人: 朱名远 2020.02.27

部门负责人: 田绍强

人力资源部人事专员: 袁以新

档位	带教评估分	单次补贴（元/次）
S	≥95分	300
A	≥90分且 < 95分	200
B	≥85分且 < 90分	150
C	≥80分且 < 85分	100
D	< 80分	0

单次补贴发放说明：

1. 同一个月内入职的新员工由同一名导师带教时，只计算一次带教津贴（参照“评价表”上带教时间），若当月带教多人，取多人评估总和分的平均值；
2. 带教途中，若因导师不尽职导致被取消带教资格，不计算带教津贴；
3. 带教津贴需以新员工正常转正为标准判定是否发放，人力资源部以季度为周期时间核算。

### 人力资源部 监管

01

抽查带教情况（是否按计划辅导、学习资料发放情况、答疑情况等），了解新员工整体学习和工作表现。

02

新员工结合阶段性学习情况填写《员工见习期工作记录表》、转正时提交《XX中心/公司新员工试用期岗前培训计划表》，入职培训考核及在岗培训考核将作为转正考核条件之一。

# 02

## 培训积分管理标准详解

### 定义

什么是培训积分？

参与公司内部各项线上及线下培训课程，按要求完成考核后公司内部授予的培训积分。

培训类型包括但不限于“都正学院”线上视频课程、公司内部线下内训课程及各类岗位相关资质考证培训等。

### 课程分类

必修和选修课的概念

**必修课程：**该职位必须参加培训并取得积分的课程，课程内容为完成本职工作职责必备工作技能或素质要求，培训计划中属内部培训课程。

**选修课程：**与该职位工作内容或职责相关联的素质课程，能更好地支撑其完成本职工作或扩大知识面的培训课程，在培训计划中体现为公开课形式。

积分类型	培训类别	培训形式	分值范围	判定依据	适用范围
都正学院 在线课程	新员工培训	线上	10分/期	线上完整学习记录 及考试合格记录	全体新员工
	专业技能	线上	2-8分/课程		公司全员
	通用技能	线上	2-5分/课程		公司全员

积分类型	项目内容	培训形式	分值范围	判定依据	适用范围
其他课程	内训课程	线下	2-8分/场	依据《内训管理标准操作规程》4.3.2.2要求提交培训资料	公司全员
	外派培训	线下	2-8分/课程	依据《外训管理标准操作规程》4.4要求完成资料提交及归档	公司全员
	取得本职工作相关职称证书	线上/线下	10分/证	提交证书原件	公司全员

积分类型	项目内容	培训形式	分值范围	判定依据
内训师授课	年度优秀内训师	线下	20分/年	依据《内训管理标准操作规程》4.3.2.2要求提交培训资料
	公司层授课	线下	10分/场	
	中心层授课	线下	5分/场	
	部门层授课	线下	2-5分/场	
	课程开发	线上/线下	15分/课	依据《内训师管理标准操作规程》4.5.3要求执行

备注：

- 1、“年度优秀内训师”当年度11月底前由各中心负责推荐1-2位，需符合以下条件：a、中心内年度授课最多；b、年度课程开发≥2门；c、员工满意度平均分≥95；
- 2、培训时间超过4小时，公司层培训记15积分，中心层培训记10积分，部门层培训记5分，不额外累加积分。



全员培训积分目标	
职 位	积分目标值（分/年）
总监层	200
部长层	180
员工层	150

### 下列情况，当次培训不予积分

- ▶ 收到在线学习任务未在要求时限内完成学习的；
- ▶ 有考核要求的培训，考核成绩低于规定合格分的；
- ▶ 未按人力资源部要求提交相关培训资料的；

### 在线积分

以“都正学院”线上培训完成情况  
及考核合格情况自动计算培训积分，  
人力资源部以自动统计的积分数为  
参考依据。

### 线下积分

根据课程类型、对应积分分值结  
合取得成果（培训资料、职称证  
书等），由人力资源部负责审核  
判定、授予对应积分。

1.培训组织方**提交培训资料**（参照培  
训规程要求）

2.对于参与公司培训**不符合要求的员  
工**，各中心培训负责人**提名**，人力依  
据具体情况不计算或者**按照5-10分标  
准扣减积分**。

3.人力资源部**每月15日前**根据提交资  
料，将积分情况整理填写至《员工培  
训积分记录表》内，**每个季度末将员  
工培训积分情况反馈至各中心负责人**。

### 积分统计方式

积分以年度为单位进行累计，起止日期为：每年的1月1日-12月31日，  
当年入职的员工，按入职时间折算积分目标值。

**年度培训积分不达标员工，参与年度晋升及职务提升等参照  
《晋升（级）管理标准操作规程》  
“4.2.4职业晋升细则”下相关要求执行。**

# 03

## 内训管理标准操作规程

(培训评估表的评估方法)

第一步

反应层评估

组织部门在培训结束后组织学员填写《培训评估表》，对内训师授课及培训组织工作进行匿名评价，同步收集内部最新培训需求及时调整内部课程。每场培训结束后组织部门需将个人培训评估表数据汇总至《培训评估情况汇总表》内。

第二步

学习层评估

- 学员训后需在《培训评估表》内客观填写学习成果及训后行动计划，未填写视为培训不合格。
- 培训组织部门可根据实际情况布置训后作业或进行试卷考核。所有明确规定需考核的培训必须采用试卷考核形式，授课讲师或培训组织部门进行阅卷。

(一) 反应层评估				
项目		内容	单项分值区间	单项评分
讲师授课评估	课前准备	备课充分、有授课提纲、课件版面美观	好(16-20分) 中 (12-15分) 差 (12分以下)	
	课程内容	难度适中，内容契合主题,学习材料通俗易懂，总结到位		
	课程特点	与工作相关,具有针对性、实用性、前瞻性		
	授课思路	思路清晰、重点突出,结构设计合理		
	表达能力	讲解清晰、表达简练、准确，现场答疑反应快，能解决及时问题		
评估合计分				
组织工作评估	组织工作		针对培训组织工作还有哪些方面可以提升？（必填）	
	培训需求		关于培训你还有哪些方面的需求和想法？（必填）	

(二) 学习层评估		
学习成果	学员在本次培训中学到了什么？（必填,至少写2-3条）	
行动计划	培训后你将制订哪些行动计划？（必填）	

第三步

行为层评估

部门负责人，在培训结束后，给学员至少制定1项与培训内容相关的行动计划，可作为学习任务纳入月度绩效考核；此项结果由各部门负责人根据培训性质并结合岗位工作在培训结束后一个月内填写完成，“评估表”可延后一个月反馈。

第四步

结果层评估

由部门负责人依据部门绩效并结合学员日常表现综合评定相关培训课程对内部业务提升起到的实质性效果，据此来改进内部人才培养的方向。此项结果由各培训部门负责人根据培训性质并结合岗位工作在培训结束后一个月内填写完成，培训评估表可延后一个月反馈。

(三) 行为层评估 (培训部门负责人在培训结束一个月后填写)		
本次培训课程结束后，对学员制定至少1项行动计划，纳入月度绩效考核来检验学员是否能将课上所学运用到实际岗位工作。		
工作表现评估	行为变化	1.培训后，学员行为是否有所改变？（根据培训性质结合岗位工作选填）
	知识运用	2.学员是否能在工作中运用所学知识？（根据培训性质结合岗位工作选填）

(四) 结果层评估 (培训部门负责人在培训结束一个月后填写)		
绩效评估	结果影响	中心整体工作业绩是否因学员参与了本次培训而得到了相应提升？（必填）


DX-OM-FM-105 培训评估表(V2.0)

培训评估表				
+ 课程名称:		组织部门:		授课讲师:
		培训时间:		培训对象:
培训目标				
(一) 反应层评估				
项目		内容	单项分值区间	单项评分
讲师授课评估	课前准备	备课充分、有授课提纲、课件版面美观	好 (16-20 分) 中 (12-15 分) 差 (12 分以下)	
	课程内容	难度适中, 内容契合主题, 学习材料通俗易懂, 总结到位		
	课程特点	与工作相关, 具有针对性、实用性、前瞻性		
	授课思路	思路清晰、重点突出, 结构设计合理		
	表达能力	讲解清晰、表达简练、准确, 现场答疑反应快, 能解决及时问题		
		评估合计分		
组织工作评估	组织工作	针对培训组织工作还有哪些方面可以提升? (必填)		
	培训需求	关于培训你还有哪些方面的需求和想法? (必填)		
(二) 学习层评估				
学习效果评估	学习成果	学员在本次培训中学到了什么? (必填, 至少写 2-3 条)		
	行动计划	培训后你将制订哪些行动计划? (必填)		
(三) 行为层评估 (培训部门负责人在培训结束一个月后填写)				
本次培训课程结束后, 对学员制定至少 1 项行动计划, 纳入月度绩效考核来检验学员是否能将课上所学运用到实际岗位工作。				
工作表现评估	行为变化	1. 培训后, 学员行为是否有所改变? (根据培训性质结合岗位工作选填)		
	知识运用	2. 学员是否能在工作中运用所学知识? (根据培训性质结合岗位工作选填)		
(四) 结果层评估 (培训部门负责人在培训结束一个月后填写)				
绩效评估	结果影响	中心整体工作业绩是否因学员参与了本次培训而得到了相应提升? (必填)		

Confidential and Proprietary
第 1 页 共 1 页
生效日期: 2020/03/06


DX-OM-FM-106 培训评估情况汇总表(V1.2)

### 培训评估情况汇总表

课程名称:
授课讲师:
培训时间:
组织部门:

项目	序 (评估项目分数)					合计
	1	2	3	4	5	
	备课充分、有授课提纲、课件版面美观	难度适中, 内容契合主题, 学习材料通俗易懂, 总结到位	与工作相关, 具有针对性、实用性、前瞻性	思路清晰、重点突出, 结构设计合理	讲解清晰、表达简练、准确, 现场答疑反应快, 能解决及时问题	
分值						
单项平均分	0	0	0	0	0	0

填写说明: 1、此数据来源于受训人员提交的单张《培训评估表》; 2、按照培训讲师授课评估单项横向统计, 填写完成后再算出单列的平均分和每横排合计分得出当场内训的培训效果评估平均分。3、如参与评估学员较多, 行数不够可自行增加。(不可增加列数)

Confidential and Proprietary
第 1 页 共 1 页
生效日期: 2020/03/06



- ➡ 1、人力资源部于**每月中下旬**组织新员工在OA“都正学院”门户开展集中在线视频课程培训，培训结束后**5个工作日内**组织线上考核。
- ➡ 2、新员工入职培训考核成绩**85分（含）以上**为合格，每人给予**2次**补考机会，如**第3次**补考仍未通过，则延迟**一个月**转正或**直接淘汰**（视在岗工作能力及表现由所在中心领导评估）。
- ➡ 3、新员工到岗**2个工作日**，需由新员工直接上级**指定其带教导师**，并**确认带教计划**。
- ➡ 4、**三个月**带教期满，新员工结合导师带教内容、答疑及时性、沟通态度等多维度，**填写《新员工试用期导师带教质量评价表》**对导师带教工作给予综合评估。
- ➡ 5、新员工所在中心或部门应于**每季度末20日前**提交当季度所有**《新员工试用期导师带教质量评价表》**至人力资源部，人力资源部依据评价得分判定是否授予带教导师相应津贴。
- ➡ 6、导师应在带教期满即**新员工试用期转正时**结合带教情况对新员工进行综合评估，将带教期间考核成绩及是否合格情况填入《新员工试用期岗前培训计划表》内，由新员工本人在转正时提交至人力资源部人事专员处。

- ➡ 1、全员需按要求修满培训积分，各中心培训负责人负责将中心内成员积分分值统计入《员工培训积分记录表》内、及时反馈不符合要求情况，**每月底**随月度培训资料一同提交至人力资源部,同步可中心内部进行积分公示；人力资源部**每月15日**前核验积分情况，**并反馈给各中心培训负责人。**
- ➡ 2、积分以年度为单位进行累计，**起止日期为：每年的1月1日-12月31日**，当年入职的员工，**按入职时间折算积分目标值。**

- ➡ 1、培训评估分四个维度，反应层和学习层评估由学员填写；行为层及结果层评估由培训部门负责人在培训结束后一个月内填写。
- ➡ 2、若当场次培训只做两个维度的评估，可于**当月月底**随同其他培训资料一同在人力资源部通知时间内提交，同步需统计出讲师综合授课评估分。
- ➡ 3、若评估涉及4个维度，**当月月底先提交一、二维度的评估结果，直接提交《培训评估汇总表》（讲师授课评估分），《培训评估表》可于一个月后提交。**



**Thank you**

Τησικ λση

