

北京新都远景网络技术有限公司

人员培训管理制度

文件编号： XDYJ-05-02

编制部门： 人力资源部 编制时间： 2025.01.10

版 本： V1.0 编制时间： 2025.01.10

批 准 人： 孙玥 审批时间： 2025.01.10

修订记录

日期	版本	变更说明	批准人
2025.01.10	V1.0	新建	孙玥

目录

北京新都远景网络技术有限公司	1
人员培训管理制度	1
1. 总则	4
1.1. 目的	4
1.2. 适用范围	4
1.3. 原则	4
1.4. 岗位职责	4
1.4.1. 人力资源部	4
1.4.2. 各部门负责人	4
2. 引用依据	5
3. 定义与术语	5
3.1. 内部培训	5
3.2. 外部培训	5
3.3. 资格认证/维持培训	5
4. 管理内容与要求	5
4.1. 培训体系与政策	5
4.2. 培训形式与方式	6
4.3. 培训计划与实施流程	6
4.3.1. 需求调查	6
4.3.2. 计划制定	6
4.3.3. 项目实施	6
4.3.4. 效果验证	6
4.4. 各类培训管理细则	6
4.5. 培训资源管理	7
5. 附则	7
6. 记录	7

1. 总则

1.1. 目的

为规范并加强公司培训管理，系统性地提升员工业务水平、文化素质与综合竞争能力，统一思想认识，改善知识结构，培养一流人才以支撑公司战略发展，特制定本制度。

1.2. 适用范围

本制度适用于公司全体员工。部分培训项目可扩展至外来客户。

1.3. 原则

1. 战略性原则：培训工作须紧密围绕公司发展战略和经营目标展开。
2. 全员性原则：遵循“人人受培训，人人培训人”的理念，每位员工均享有培训权利并承担培训义务。
3. 实效性原则：培训管理以针对性、实用性和有效性为根本，倡导自主学习与在岗培训。
4. 投入保障原则：管理层应确保对培训的资源投入，并保障员工培训时间得到充分利用。

1.4. 岗位职责

1. 4. 1. 人力资源部

1. 负责确定公司培训需求，组织制定与实施年度培训计划及方案。
2. 负责审查培训师资资格、教案及教材内容。
3. 负责审核、监督及考核各部门培训计划的执行情况。
4. 负责建立和维护员工培训档案。

1. 4. 2. 各部门负责人

1. 负责提报本部门培训需求，组织并实施部门内部培训。

-
- 2. 负责提供并确保公司级培训的师资力量。
 - 3. 负责督促部门培训管理员按时提交培训记录至人力资源部备案。

2. 引用依据

- 1. GB/T 28827.1-2022《信息技术服务 运行维护 第1部分：通用要求》
- 2. GB/T 28827.2-2012《信息技术服务 运行维护 第2部分：交付规范》
- 3. GB/T 28827.3-2012《信息技术服务 运行维护 第3部分：应急响应规范》
- 4. T/CESA 1299—2023《信息技术服务 运行维护服务能力成熟度模型》

3. 定义与术语

3.1. 内部培训

指在公司内部组织的，涵盖管理、专业技术、质量、安全、技能等内容的各类培训。

3.2. 外部培训

指由外部培训机构组织实施，或员工被派往公司总部及其他外部场所接受的培训。

3.3. 资格认证/维持培训

指为取得或维持安全、危险品、电气等特定岗位所要求的法定资格证书而进行的内部或外部培训。

4. 管理内容与要求

4.1. 培训体系与政策

公司建立由公司级、部门级、班组级构成的三级培训体系，确保培训网络全面覆盖。

培训是提升员工与公司竞争力的核心工作，应立足于员工职业生涯发展，并贯穿员工成长全过程。

4.2. 培训形式与方式

培训形式分为非学历培训（岗前、在岗技能、管理培训）和学历培训（学位与非学位教育）。

培训方式包括但不限于：集中授课、现场讲解与演示、师傅带徒弟、案例分析、专题座谈、理论研讨与经验交流等。

4.3. 培训计划与实施流程

4.3.1. 需求调查

每年12月由人力资源部组织年度培训需求调查，各部门填报《员工培训需求调查表》。

4.3.2. 计划制定

人力资源部汇总并分析需求，结合公司发展规划，制定年度培训计划，报批后发布。各部门据此制定月度计划。

4.3.3. 项目实施

公司级培训由人力资源部统一组织，需提前填报《培训申请表》与《培训计划与项目实施表》。

部门级培训由各部门负责组织实施，相关资料报人力资源部备案。

跨部门培训需经受训部门会签确认。

4.3.4. 效果验证

所有培训结束后须进行效果评估，可通过考试、问卷调查、访谈、工作观察等方式进行，并编写总结报告。

4.4. 各类培训管理细则

1. 入职培训：

新入职管理人员须接受公司级、部门级两级培训。

新入职普通员工须接受公司级、部门（车间）级、班组级三级培训。

内容包括：

- (1) 公司概况与文化
- (2) 规章制度
- (3) 职业心态与礼仪等。

2. 在岗培训：涵盖环境安全、品质意识、工作技巧、岗位技能等。

3. 外部培训：

外出培训需填写《员工外出培训（教育）审批表》，按程序审批。

公司出资培训（费用 ≥ 2000 元）须签订培训协议，参训员工有义务进行内部转训。

4. 转岗/客户/学历培训：按相应规定执行，确保培训记录完整归档。

4.5. 培训资源管理

- 1. 师资管理：人力资源部牵头建立内训师队伍，各部门推荐2-3名兼职或储备培训师。外聘讲师需考察其资质。
- 2. 费用管理：内部讲师课酬按标准支付（高级职称60元/时，中级职称50元/时，其他30元/时），并与培训效果挂钩。外出培训费用按程序报销。
- 3. 资料与档案管理：所有培训教案、记录、考核结果须在培训结束后三日内提交人力资源部，纳入员工个人培训档案。

表4-1人员培训考核指标

序号	衡量指标	指标计算说明	考核频次	目标值
1	培训课程达成率	(累计培训课程数/计划培训课程数) *100%	季度	$\geq 95\%$

5. 附则

- 1. 本制度最终解释权和修订权归人力资源部。
- 2. 本制度自颁布之日起施行。

6. 记录

无