

# 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：V 1 . 0 编制时间：2025.01.10

批 准 人：孙玘 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，需提前提报《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	≥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