

培训管理制度



青岛慧海联创信息技术有限公司

文档信息

文档名称编号	培训管理制度（HHLC-ITSS-PXGL）			
编制单位	青岛慧海联创信息技术有限公司			
文档版本	版本日期	版本说明	作者	审核
V1.0	2025-1-4	发布版本	王慧	张仲全

目 录

1.	总则.....	3
1.1	目的.....	3
1.2	基本原则.....	3
1.3	适用范围.....	3
2.	培训类别.....	3
2.1	新员工培训.....	3
2.2	在职培训.....	3
2.3	管理干部培训.....	3
2.4	公派外出培训.....	4
3.	职责划分.....	4
4.	培训工作的组织与实施.....	4
4.1	培训计划与总结.....	4
4.2	新员工培训的组织实施.....	4
4.3	在职培训的组织实施.....	4
4.4	公派外出培训的组织实施.....	5
5.	培训记录和评估.....	5
6.	附则.....	5

1. 总则

1.1 目的

为规范员工培训管理，提升员工业务能力及综合素质，特制定本制度。

1.2 基本原则

1. 以开发员工核心专长、核心技能为主。
2. 专业能力与职业化素质并重。
3. 注重实效。

1.3 适用范围

本制度适用于公司所有培训管理工作。

2. 培训类别

2.1 新员工培训

新员工培训分为入司培训和岗位适应性培训两部分：

入司培训指每一位新员工必须参加人力资源部统一组织的使员工了解企业文化、发展战略、质量目标和方针及安全管理等知识的培训。

岗位适应性培训指由员工所在部门统一安排的，为上岗、转岗及出任新职位的员工尽快熟悉岗位要求而进行的培训。

2.2 在职培训

在职培训指员工在职期间的各种知识和技能培训，包括为适应工作要求或发展需要而进行的知识补充、更新，提高技能的培训；为员工任职资格进行的职业技能等级培训；为个人发展需要而进行的潜能开发培训等。

2.3 管理干部培训

管理干部培训是指由人力资源部统一协调组织的，为提高基层经理级（含）以上人员管理能力，开发职业发展潜力的培训。

2.4 公派外出培训

公派外出培训指根据岗位工作需要或未来发展要求，派到公司之外的机构参加培训并由企业承担全部或部分费用的非学历教育培训。

3. 职责划分

人力资源部负责公司培训工作的归口管理，主要职责包括：

- 组织制订公司培训制度并执行；
- 进行培训需求的收集与统计；
- 制订年度培训计划并组织实施；
- 制订新员工入司培训计划并组织实施；
- 对组织的培训进行培训实施效果的考核与评估反馈；
- 审批公司公派外出培训；
- 备案培训记录和相关资料的归档。

4. 培训工作的组织与实施

4.1 培训计划与总结

1. 每年12月上旬人力资源部组织进行下一年度培训需求调查（《年度培训需求计划》附件1）。
2. 根据需求调查结果，拟定公司下一年度《年度培训计划》（附件2）。

4.2 新员工培训的组织实施

1. 每季度，人力资源部组织公司新员工的入司培训。新员工如因出差或其它原因，当期不能参加培训可申请延迟到下期。
2. 入司培训的考核方式为书面闭卷考试，第一次考试不合格者给予一次补考机会，补考仍不能通过者予以劝退。考试由人力资源部组织实施并将成绩归档。

4.3 在职培训的组织实施

1. 跨专业的知识和技能培训由该专业归口部门负责组织实施，由人力资源部提

供支持服务并记录，培训资料归档。

2. 公司要求从事技术工种的员工不断提高职业技能水平，积极参加相关社会机构组织的职业技能等级培训和鉴定，并取得国家劳动部颁发的职业技能等级证书。职业技能等级的认定应与其任职资格挂钩。

4.4 公派外出培训的组织实施

1. 外出培训课程范围必须与所在岗位及职责密切相关，培训课程有利于参训人员的岗位技能与素质的提高，有利于岗位工作的进一步改进、展开与推进。
2. 外出培训需提前填报《外出培训申请表》（附件3），并附课程说明资料。培训申请经人力资源部和相关领导审批后方可实施。
3. 每人次培训经费在1000元（含）以上需由总经理审批后方可实施。
4. 外出培训结束后一周内，员工应将培训总结、培训资料报人力资源部存档。
5. 原则上相同内容的培训不重复派人参加，参训人员必须对学习内容进行认真总结归纳，并结合企业的实际进行企业内训。
6. 公派外出培训，按正常出勤处理。

5. 培训记录和评估

1. 人力资源部对各自组织的培训进行培训记录，为参加培训的人员建立培训档案。
2. 培训组织人员应全过程参与培训，严格进行培训过程管理，包括考勤（《培训签到表》附件4）
3. 培训组织人员须组织参训人员填写《培训效果评估表》（附件5）。
4. 需要进行考核的培训，要明确考核标准，以判断考核是否合格，一般60分（含）以上视为合格。个别考核标准有所不同的培训，需在具体的培训方案或培训通知中明示。

6. 附则

1. 本制度由人力资源部负责解释修订。
2. 本制度自发布之日起执行。
3. 附件：

附件1：《年度培训需求计划》

附件2: 《年度培训计划》

附件3: 《外出培训申请表》

附件4: 《培训签到表》

附件5: 《培训效果评估表》

附件1:

年度培训需求计划

单位:

部门:

类别		课程名称	具体内容	第一季度			第二季度			第三季度			第四季度		
				讲师	参加范围	人数	讲师	参加范围	人数	讲师	参加范围	人数	讲师	参加范围	人数
内部	部门组织培训														
	公司组织培训														
外部	专业技能培训														
	学历教育														
总计															

填表人/日期:

部门审核/日期:

说明:

- ◆ 内部培训为在公司内实施的培训，其中部门组织培训由部门自行组织，公司组织培训由人力资源部统一安排。
- ◆ 外部培训指公司以外的专业培训机构组织的培训。其中专业技能培训指专业认证、资格考试和管理等培训。
- ◆ 讲师分为内部和外请两类。内部讲师仅限公司人员，外请讲师包括公司及其他培训机构讲师。

附件2:

年度培训计划

序号	培训课程	培训对象	人数	主讲人	组织人	课时	培训时间											
							一季度			二季度			三季度			四季度		
							1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月

填表人：时间：

附件3:

外出培训申请表

填报日期 年 月 日

请后附培训相关通知材料

申请部门		申请人		职务		申请时间	
培训课程				培训地点		培训时间	
培训内容				培训形式	<input type="checkbox"/> 全脱产培训		
					<input type="checkbox"/> 半脱产培训		
					<input type="checkbox"/> 其他形式		
预估费用	学费		资料费		用餐费		
	交通费		住宿费		其它费用		
	预计总费用						
直接领导 意见	<div style="text-align: right;"> 签字 日期 </div>						
分管副总 经理意见	<div style="text-align: right;"> 签字 日期 </div>						
人力资源 部意见	<div style="text-align: right;"> 签字 日期 </div>						
总经理 意见	<div style="text-align: right;"> 签字 日期 </div>						

附件4:

培训签到表

培训时间		培训地点	培训主题		主讲人
签 到 表					
序号	姓名	签字	序号	姓名	签字
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

附件5:

培训效果评估表

培训时间		培训地点				
培训主题		主 讲 人				
参加人数		评 估 人				
请针对本次培训进行培训效果评估，在相应的选项上打“√”谢谢！						
序号	评 估 项 目	5 分	4 分	3 分	2 分	1 分
一、组织情况						
1	培训通知的及时性和时间安排					
2	培训组织安排整体印象					
序号	评 估 项 目	5 分	4 分	3 分	2 分	1 分
二、授课情况						
1	培训师对所授课程准备充分、技巧成熟					
2	培训师能充分掌握培训目标					
3	培训师所授课程传授新知识情况					
4	培训的课程对实践工作的指导性					
5	培训内容之间的联系和承接					
6	培训师授课讲解问题时重点突出					
7	培训师具有案例分析能力，能有效鼓励学员参与，并对学员的不同意见采纳					
8	培训师对课堂气氛的调节能力					
三、综合评价						
9	这次培训是否满足您的需要					
10	本次培训对您的工作影响					
四、意见和建议						

注：请给予您真实的评估意见，以帮助我们对培训课程、形式等进行改进。感谢您的支持！