**文件编号：ITSS-05-01-03**

**版本：V1.0**

万洲奇智（青岛）信息科技有限公司

人员培训管理制度

|  |  |
| --- | --- |
| 编制人:王琼 | 编制时间:2025.01.08 |
| 审核人:陈姝羽 | 编制时间:2025.01.08 |
| 批准人:郭万洲 | 审批时间:2025.01.08 |

**修订记录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 版本 | 变更说明 | 编写人 | 审核人 | 批准人 |
| 2025.01.08 | V1.0 | 新建文档 | 王琼 | 陈姝羽 | 郭万洲 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

目录

[万洲奇智（青岛）信息科技有限公司 1](#_Toc24059)

[人员培训管理制度 1](#_Toc11779)

[1. 目的 4](#_Toc5254)

[2. 原则 4](#_Toc27099)

[3. 适用范围 4](#_Toc26930)

[4. 岗位职责 4](#_Toc24410)

[4.1. 总经理 4](#_Toc2511)

[4.2. 人力部 4](#_Toc26457)

[4.3. 其他运维相关部门 5](#_Toc27889)

[5. 培训计划实施 5](#_Toc8885)

[5.1. 培训目的 5](#_Toc2612)

[5.2. 培训方式、性质 5](#_Toc25606)

[5.3. 培训计划的编制 6](#_Toc26001)

[5.4. 新员工培训 6](#_Toc13337)

[5.4.1. 培训内容 6](#_Toc3702)

[5.4.2. 培训形式 6](#_Toc12080)

[5.4.3. 培训实施 6](#_Toc30845)

[5.5. 在岗员工、转岗员工培训 7](#_Toc10584)

[5.5.1. 培训内容 7](#_Toc755)

[5.5.2. 培训形式 7](#_Toc14929)

[5.5.3. 培训实施 7](#_Toc28052)

[5.6. 基层管理人员培训 8](#_Toc5602)

[5.6.1. 培训内容 8](#_Toc11301)

[5.6.2. 培训形式 8](#_Toc31623)

[5.6.3. 培训实施 8](#_Toc22479)

[5.7. 中高层管理人员培训 9](#_Toc8414)

[5.7.1. 培训内容 9](#_Toc13420)

[5.7.2. 培训形式 9](#_Toc21572)

[5.7.3. 培训实施 9](#_Toc12580)

[5.8. 外派培训 9](#_Toc16761)

[5.8.1. 培训内容 9](#_Toc18189)

[5.8.2. 培训形式 9](#_Toc20551)

[5.8.3. 培训实施 10](#_Toc28074)

[5.9. 外聘讲师培训 11](#_Toc5502)

[5.9.1. 培训内容 11](#_Toc23674)

[5.9.2. 培训形式 11](#_Toc20683)

[5.9.3. 培训实施 11](#_Toc18941)

[5.10. 培训的考核 12](#_Toc1576)

[5.10.1. 考勤要求 12](#_Toc7124)

[5.10.2. 考核要求 12](#_Toc30718)

[5.11. 考核指标 12](#_Toc22756)

[6. 附则 12](#_Toc12084)

[7. 附件 13](#_Toc30126)

[8. 记录 13](#_Toc26804)

目的

为使员工的技能和管理素质不断适应岗位要求和企业发展需要，不断增强企业的管理水平和劳动生产率，给公司的培训管理工作提供全面的准则和重要依据，结合企业实际情况，特制定本制度。公司所有与培训相关的制度、活动和行为都必须遵照并服从于本管理制度。

原则

培训管理工作遵循“战略导向、按需施教、学以致用”的核心原则，旨在通过系统性的培养，提升员工履职能力与职业素养，支持公司战略目标的实现与可持续发展。

适用范围

本制度适用于公司全体员工，包括：普通职员、运维工程师、管理人员，中层管理人员和公司高管等。

岗位职责

总经理

1. 负责培训计划的批准。

人力部

1. 负责培训工作的总监控，对各部门的培训工作进行督导检查
2. 负责新员工岗前培训工作
3. 负责外聘讲师培训和外出培训事宜
4. 负责特殊作业人员的岗位资格认可
5. 负责公司年度培训计划和专项培训计划的编制，并监督、指导各部门培训计划的实施和对培训效果的评估
6. 负责培训资料、案例的收集并指导有关部门正确使用。

其他运维相关部门

1. 负责本部门培训工作的监控，包括培训计划的制定，
2. 检查所管辖部门的培训工作的实施并给予指导，对本部门的培训效果负责。
3. 各部门负责人根据人力部的安排，负有对全公司人员培训的职责。

培训计划实施

人力部是公司实施培训管理的责任部门。人力部经理负责具体业务；各部门制订专业培训计划、课程及相关的教材。

针对新员工、在岗员工、转岗员工、基层管理人员和中高层管理人员量身定制差异化的培训方案，确保培训的精准性和时效性，系统化赋能组织人才梯队建设。

培训目的

培训的主要目的是为优化运维团队构成，激发员工的工作积极性，实现规范化管理。提现在以下几个方面：

1. 加强人事管理，不断提高员工素质，改善公司人才结构。
2. 激发员工求知欲、创造力，奠定公司人才基础。
3. 给公司的培训管理工作提供全面的准则和重要依据。
4. 提高员工的专业技能和专业知识。

培训方式、性质

为提高员工业务技能、开拓思路，结合公司实际情况,现提供如下培训方式：

1. 出国考察
2. 各种展览会
3. 技术研讨会
4. 外聘讲师来公司进行培训
5. 外培机构的专业知识培训
6. 由公司承担费用的各类自修及其他特殊岗位的实习

按照培训性质分为以下三类：

1. 岗前培训：
2. 在职培训
3. 专业培训

培训计划的编制

公司年度培训计划：人力部每年十一月份发放“员工培训需求调查表 ”，员工根据自身的培训需求提出申请，由部门统一报至人力部。人力部根据上报情况，结合公司经营管理需要及日常质量检查中发现的薄弱环节，以及各部门实际工作情况，调查、了解员工的培训需求，进行下一年度的培训需求分析并据此于每年的十二月底之前编制好年度培训计划上报公司领导审核。

培训反馈：凡重要的专项培训（如：新员工入职培训等），结束时，其他运维相关部门均应做好每位学员的培训反馈，并将学员考核成绩及反馈意见传递到各相关部门。

新员工培训

培训内容

1. 公共部分：公司概况、消防安全、企业文化、各项规章制度，员工手册等。
2. 岗位业务技能培训：含岗位职责、工作流程、岗位涉及到的沟通关系、应知应会、岗位专业知识、操作技能、行为规范、岗位设施设备及常用工具的使用等。

培训形式

讲授法、案例法、操作示范法、视听教学法等。

培训实施

每位新员工均必须参加公司举办的新员工入职培训，从而对公司情况有整体的了解，适应公司文化及价值观，统一思想，规范行为，让新员工尽快适应工作环境，达到上岗要求。

新员工入职培训是员工所属部门经理及人力部的共同责任，部门要按照人力部制定的培训计划督促新员工参加培训，不得以值班或加班为理由延误新员工培训，人力部有责任对不参与培训的新员工所在部门做出考核。

公司新员工入职培训在每月度的中旬组织实施，若当月或前期新入职员工累计不超过5人，可顺延至下一月度。至少每季度应组织一次新员工培训。

人力部培训前编制《新员工入职培训计划》，培训人由公司人力部统一安排，由主管以上人员担任。

培训结束后，新员工均应通过考核，若未通过需跟随下一批新员工重新进行培训考核，若补考仍不合格者，建议部门不予录用。人力部将对每位新员工的培训情况进行评估，并将结果反馈给部门。

培训过程中如有请假缺课超过三课时的将不予考核，待下期培训时补完相应课程后再进行考核。

未经过新员工入职培训的员工，不得参加试用期转正考试，成为公司正式员工。

新员工的岗位业务技能培训由用人部门具体负责。可采用的形式有：指定专人、以老带新或将新员工岗位业务技能培训纳入部门的日常培训，统一组织。实行分阶段培训、分阶段考核。经考核不合格的可退回人力部

在岗员工、转岗员工培训

培训内容

部门应知应会内容，主要为业务知识和操作技能培训。

培训形式

讲授法、案例法、操作示范法、视听教学法和讨论法等。

培训实施

1. 试用期满且正式录用的员工，为提升工作技能和综合素质，必须接受在岗培训，每位员工都最大程度地掌握应有的专业知识，也使公司的每个岗位上都有最适合该工作的员工，做到人尽其才。
2. 在岗培训主要包括人力部每个月举办的各项专题培训和各部门组织的岗位技能培训。
3. 在岗培训由人力部或各部门拟定培训计划，并按计划由人力部或各部门的相关讲师执行，以期达到最佳效果。
4. 转岗员工新岗位的业务技能培训由所在部门负责，转岗后每月由人力部与部门对其共同考核，超过二个月仍达不到新岗位要求的，退回原岗位。部门对转岗员工培训不到位的，人力部做出考核。
5. 具体培训内容根据培训需求而定。

基层管理人员培训

培训内容

角色认知、沟通技巧、团队管理、时间管理、授权管理、情绪管理、面试技巧、自我更新、领导能力、班会的召开、工作计划的制定等。

培训形式

讲授法、案例法、讨论法、自学法（发放资料）、管理游戏法、外出培训学习等。

培训实施

1. 人力部每年至少举办六期对督导人员的培训，授课人为部门经理以上人员。
2. 每位管理层人员必须接受培训，全年参与培训不足三分之二课程的人员将给予降级或降薪处理。
3. 每位受训人员均必须参加相应的考核，考核未通过可以有一次的补考机会，经过一次补考仍未能通过者管理处将建议部门给予降级或调职处理。
4. 负责授课的部门经理以上人员，必须认真准备书面（或电子）教案，并在培训前将教案交人力部送总经理或执行总经理审核批准后讲授。

中高层管理人员培训

培训内容

1. 本职位所需的专业理论知识和相关知识。
2. 本部门运行与管理、组织、控制、指挥能力的培养，尤其是沟通技巧和督导技巧。
3. 其它部门的一般知识。
4. 本部门员工的发展和培养。

培训形式

讲授法、讨论法、案例法、管理游戏法、外出观摩、外出培训学习、脱岗进修等

培训实施

1、人力部每年组织管理人员内训不得低于四次，外出培训不得低于 20 人次。

2、各管理人员对于公司指定的培训不得推诿或拒绝参加。

3、参加培训人员在培训结束后，应在三日内将培训总结交至人力部，对于综合性培训课程，由人力部安排培训人员在相应范围内进行授课。

外派培训

培训内容

各部门经理主要学生部门管理方面内容，基层员工主要学习操作类专业技能。

培训形式

外部参观学习。

培训实施

1. 人力部根据公司发展的规划及各部门的业务之需要，选择合适的培训机构派员工外出参加培训。
2. 培训费用：指参加外派培训由公司支付的所有费用，如派送至外地的含食宿、交通等费用。
3. 参加外派培训的员工必须与公司签订相应的培训协议书，经人力部备案后，方能在财务部借出资金，执行相关的培训。
4. 对有考试任务（公司要求必须通过考试）的外派培训，受训员工必须在培训结束的第一时间参加考试。若该考试涉及到额外的考试费用，则费用处理方式如下：
5. 第一次考试由公司承担所承诺的考试费用；
6. 若第一次考试未通过，受训员工必须参加补考的，补考的费用由员工本人承担一半；
7. 若受训员工在参加培训后，无正当理由拒绝参加考试的，则该次培训的所有费用由受训员工承担。
8. 公司员工参加各类外派培训除应遵守本公司的规章制度外，还应遵守培训单位的有关规定，维护本公司的良好形象，力争取得优异成绩。
9. 公司员工参加外训取得的各种证书和成绩单应报人力部备案，作为年度考核的依据。
10. 公司员工参加主要由公司出资的学习、培训应视具体情况同时办理合同变更，培训结束后应服从公司的工作安排或岗位调整。
11. 关于外派培训协议期限：凡公司出资的外派培训，按培训费用的额度定协议期限。
12. 费用总计在1000元（含 500元）以内的，协议期为一年；
13. 费用总计1000-2000元（含1500元）以内的，协议期为两年；
14. 费用总计在 3000元以上的，协议期为三年。
15. 费用总计在 5000元-6000元的，协议期为4年，6000元以上，每增加1000 元协议期增加一年。
16. 违约赔偿：
17. 员工如在培训协议期内（以员工与公司签订的培训协议为准）自动辞职，或公司按公司规章制度提前解除与员工的劳动关系的，员工应赔偿公司的培训费用，赔偿金额的计算方法为：

（2）员工在学习培训期间因违反本制度给公司造成损失的，应该负相关的赔偿责任。

1. 外派员工在培训结束后，返回公司，需在三日内写出总结报告上报人力部。培训报告要针对培训专题，结合公司实际，拿出解决问题的办法和措施，以促进学习成果的转化。人力部对其培训成果做出评估。培训效果不理想的，下次外派不予考虑。

外聘讲师培训

培训内容

各部门经理主要学生部门管理方面内容，基层员工主要学习操作类专业技能。

培训形式

讲授法、讨论法、案例法、管理游戏法、外出观摩、外出培训学习、脱岗进修等

培训实施

1. 人力部根据公司发展的规划及各部门的业务之需要，选择合适的培训机构，聘请专业讲师来公司培训。
2. 人力部负责向培训讲师（机构）介绍公司概况，进行企业文化方面的沟通与交流，确保培训导向与企业文化相一致。
3. 人力部在组织过程中，要对培训时间、地点、参加人员等方面进行落实。
4. 参训人员要保证培训出勤，各部门不得随意召回培训人员，需配合保证培训质量。
5. 培训结束后，参加培训人员需在三日内写出总结报告，上报人力部，培训报告要针对培训专题，结合公司实际，拿出解决问题的办法和措施，以促进学
6. 习成果的转化。人力部对其培训成果做出评估。
7. 员工在培训期间因违反培训制度给公司造成损害的，应承担相应的责任。

培训的考核

公司员工有参加培训的权利，同时参加培训也是每个员工的义务。员工对于参加的每项培训，都需要认真对待，按时参加，公司也会进行严格考核。

考勤要求

1. 公司安排的培训，受训人员一经确定，须按时到场，因故不能参加者，必须提前请假，经部门经理同意后，须以书面形式通知人力部，获批准后方可缺席。如果没有按照规定程序请假，将按旷工处理。
2. 公司统一组织的培训项目，由人力部负责考勤，参训人员按要求在考勤表上签到。
3. 对各部门组织的培训项目，由部门负责考勤，培训结束后将培训出勤情况向人力部通报。

考核要求

1. 培训结束后，视实际需要进行培考核，受训员工按照要求独立完成测试，达不到要求者给予相应处理。
2. 受训人员按要求填写“培训评价反馈表 ”，并进行培训总结。
3. 对于参加外派培训的员工，返回公司后1周内应提交培训资料和培训报告

考核指标

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **指标度量项** | **计算公式** | **指标要求** | **频率** |
| 培训计划完成率 | 累计培训课程数/计划培训课数\*100% | ≥95% | 每月 |

附则

1. 本制度最终解释权和修订权归人力部，自颁布之日起施行。

附件

无

记录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **记录编号** | **记录名称** | **使用部门** | **保存部门** | **存期** |
| **1** | ITSS-05-03-01 | 员工培训需求调查表 | 各部门 | 人力部 | 3年 |
| **2** | ITSS-05-03-02 | 年度培训计划表 | 各部门 | 人力部 | 3年 |
| **3** | ITSS-05-03-03 | 培训签到表 | 各部门 | 人力部 | 3年 |
| **4** | ITSS-05-03-04 | 培训评价反馈表 | 各部门 | 人力部 | 3 年 |