**文件编号：ITSS-02-01**

**版本：V1.0**

万洲奇智（青岛）信息科技有限公司

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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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。

**第一章** **总则**

第一条 本制度的实施宗旨与目的：

(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。

第二条 本制度所称的培训，指提高员工业务技能，开拓思路而进行的有目的训练。包括出国考察、各种展览会、技术研讨会、外聘讲师来公司进行培训、外培机构的专业知识培训、由公司承担费用的各类自修及其他特殊岗位的实习。按培训的性质划分包括三种：岗前培训、在职培训、专业培训。

第三条 行政部是公司实施培训管理的责任部门。人事经理负责具体的业务；各部门制订专业培训计划、课程及相关的教材。

第四条 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。

**第二章** **职责与分工**

第五条 总经理负责培训计划的批准。

第六条 公司行政部根据公司整体发展战略，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。

第七条 公司行政部负责新员工岗前培训工作，负责外聘讲师培训和外出培训事宜，负责特殊作业人员的岗位资格认可，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，负责培训资料、案例的收集并指导有关部门正确使用。

第八条 公司各部门经理为本部门培训工作的总负责人，负责本部门培训工作的监控，包括培训计划的制定，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。

第九条 财务部负责公司全年培训费用的预算、审核，以及参与收费标准的确定，并监督培训费用的开支及收费标准的执行情况。

第十条 各部门负责人根据行政部的安排，负有对全公司督导层人员培训的职责。

**培训计划的编制**

第十一条 公司年度培训计划：行政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，由部门统一报至行政部。行政部根据上报情况，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。

第十二条 培训反馈：凡重要的专项培训（如：新员工入职培训等），结束时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。

**第四章** **培训实施细则**

第十三条 新员工培训

（一）培训内容

公共部分。含公司概况、消防安全、企业文化、各项规章制度，员工手册等。

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。

（二）培训形式

讲授法、案例法、操作示范法、视听教学法等。

（三）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行政部的共同责任，部门要按照行政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，行政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。

行政部培训前编制《新员工入职培训计划》，培训人由公司行政部统一安排，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。行政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行政部