

云南腾电科技有限公司

培训管理制度

(YNTD-ITSS-0502)

编制人: 阮郑

编制时间: 2025.01.07

审核人: 赵建中

编制时间: 2025.01.07

批准人: 陆涛

审批时间: 2025.01.07

文件编制和变更履历

版本	编制/更改		发布		实施		更改记录
	作者	日期	审核	日期	批准	日期	
V1.0	阮郑	2025.1.7	赵建中	2025.1.7	陆涛	2025.1.7	首次发布

目录

云南腾电科技有限公司	1
培训管理制度	1
(YNTD-ITSS-0502)	1
文件编制和变更履历	2
1. 目的	5
2. 适用范围	5
3. 职责与角色	5
4. 培训的组织与管理	5
4.1. 培训计划	5
4.1.1. 需求调查	5
4.1.2. 年度计划	5
4.1.3. 临时需求	5
4.2. 培训方式	6
4.2.1. 内部培训	6
4.2.2. 试用期培训	6
4.2.3. 外部培训	6
4.2.4. 培训的原则	7
4.3. 组织	7
4.3.1. 归口	7
4.3.2. 培训实施记录	7
4.3.3. 培训评估管理	7
4.3.4. 存档	8
5. 专题培训	8
5.1. 培训内容	8
5.2. 培训形式	8
6. 内部讲师	8
6.1. 内部讲师来源	8
6.2. 讲课内容及审核	8

7. 培训纪律	9
8. KPI指标	9
9. 相关记录	9

1. 目的

使接受培训的人员进行职业知识与实际技能的培养与训练活动，是劳动者工作的基础，是职业教育的重要组成部分，其目的是增强员工的工作能力。

2. 适用范围

本制度适用于本公司全体人员。

3. 职责与角色

1. 人力部负责公司员工的培训工作。负责培训费用的审核及建立员工培训费用台账。
2. 所有由公司专项培训经费支持的考证、复证培训都需与受训员工订立协议，约定服务期。
3. 员工的培训自签订劳动合同或上岗协议之日起开始，各部门针对员工岗位技术要求，针对性地制定培训计划，建立培训档案。

4. 培训的组织与管理

4.1. 培训计划

4. 1. 1. 需求调查

人力部根据本年度工作情况，制定公司下一年度经营计划以及下一年度部门规划，在每年12月中旬开展人力资源培训需求调查，向公司员工发放《培训需求调查表》，根据汇总的调查需求和公司战略培训的要求，整理完成《培训需求调查分析》。

4. 1. 2. 年度计划

人力部根据公司年度目标和三年战略规划，结合各部门对培训的需求及年度培训预算，制定下一年度的《公司年度培训计划》，报总经理批准生效。

4. 1. 3. 临时需求

各部门有临时培训需求时，填写《培训申请表》，经相关副总审核后，报总经理批准，人力部方可组织实施。

4.2. 培训方式

4.2.1. 内部培训

公司内部的培训，分为部门内部培训和公司内部培训；部门内培训年初由各部门根据本部门计划，选拔推荐讲师并设定专门课题和课时，培训完成后上报培训相关资料到人力部。部门内部培训不做课程管理和评估，必要时根据培训部门要求提供教材等。

对于公司级内部培训，由人力部根据培训计划联系组织实施，根据培训相关要求通知参加人员，公司级内部培训结束后，对课程进行评估，根据培训的要求，如有需要可以进行相应的考核，对培训的所有记录进行归档。由人力部对培训进行总结。

4.2.2. 试用期培训

对于试用期的员工，公司实行公司培训和部门培训相结合方式。人力部组织运维部、质量部、研发部等部门对新员工进行入职培训，主要内容包括总公司的概况介绍、公司组织机构及员工的介绍、公司主要业绩及相关部门业务的介绍、公司制度的介绍等；部门对新员工的岗位工作、技能、相关的规范等进行辅导。

4.2.3. 外部培训

根据部门年初提出的培训需求，人力部结合培训预算和培训需求的等级程度，在内部资源无法达到的情况下联系外部相关培训。并在年初的培训计划中做出安排。主要是专项培训，如资质资格的培训、提高管理能力职业素质的培训、提高专业技术水平的培训等。

外派培训员工应先填写《培训申请表》，由部门负责人和人力部审批后方可参加培训。员工在外派培训结束后，需要填写《员工培训报告书》，并提交培训教材原件（纸质或电子介质），培训证书原件交人力部归档。

由公司出资参加认证考试的员工取得证书后，应及时提交认证考试证书原件，

由人力部统一保管。考试费用经主管领导审批后报销，未通过考试的由员工个人承担考试费用。

外聘培训可以由部门或个人提出，并填写《培训申请表》，交部门负责人和主管副总审批后，于计划时间前15个工作日提交人力部。人力部根据培训需求和相关培训资源统一组织准备、实施，并保留培训记录。

4. 2. 4. 培训的原则

义务贡献原则：公司的高层领导及部门领导有义务履行对全员或部门员工的培训职责。

参与培训原则：公司每位员工都有参加培训的职责，管理人员有义务为部门员工提供培训的机会，并保证其参加培训的时间。

奖励先进原则：对积极参加知识分享并做出一定成绩的员工公司将视情况给予一定奖励。

4.3. 组织

4. 3. 1. 归口

人力部是培训工作的归口管理部门。

4. 3. 2. 培训实施记录

人力专员负责培训的统一组织准备和实施工作，及时发布培训信息，通知参训员工，提供或收集必要的培训资料等。并对培训过程进行记录，包括《培训签到表》和《员工培训报告书》的收集。并对每次培训进行记录，培训资料、课件等归档。在公司级培训完成后，需填写完成《培训总结》并汇报给主管领导。

4. 3. 3. 培训评估管理

人力专员通过培训评估来衡量培训效果，决定是否需要进一步组织培训、或改进培训工作方法。

人力专员负责组织各类培训并进行培训效果评估，培训完成后要求员工填写《员工培训报告书》，征询受训人员对培训课程(授课内容、讲课技巧、授课态

度)等内容进行评估，以利培训工作的改进，并作为以后再举办类似培训的参考。

人力专员需要对培训效果进行跟踪，3个月后征求员工所属部门主管，对培训后期效果进行追踪评估，并在《员工培训报告书》中填写情况。

4. 3. 4. 存档

人力部负责员工培训档案的建立，填写《公司培训记录表》，包括培训的内容、时间、效果以及培训费用和获得证书的情况等。

5. 专题培训

5.1. 培训内容

培训内容：职业素质，新思想、新观念，政策、法规；业务、技术、管理、营销知识等；

培训分类：管理技能、营销技能、技术技能；

岗位工作规范；

职业资质。

5.2. 培训形式

内部培训：听讲座、座谈、观看资料录像、内部讲师授课，外请专家等培训，

外派培训：专业技能、资质认证等方面的培训。

6. 内部讲师

6.1. 内部讲师来源

各部门经理、业务骨干；主要从从事本职年限、学历、培训经历等方面进行考察。

6.2. 讲课内容及审核

授课内容包括技术知识、营销知识、管理知识等，由相关主管负责人审核。

7. 培训纪律

培训采用签到式管理，如已列入必修名单的员工临时请假，需按公司考勤制请假，否则按缺勤处理。

8. KPI指标

指标名称	计算公式	考核要求	考核周期
培训计划完成率	实际培训次数/计划培训次数*100%	≥98%	年度

9. 相关记录

《培训需求调查分析》

《公司年度培训计划》

《培训申请表》

《培训签到表》

《员工培训报告书》

《公司培训记录表》

《培训总结》