

广东美的商用空调设备有限公司文件

美冷商字[2001]014 号

签发人：何少明

员工培训管理办法

第一章 总 则

第一条 目的

为提高员工素质，增进知识、技能，开发员工潜能，使员工具备与企业发展相适应的素质、业务能力，特制定本办法。

第二条 范围

本办法适用于公司各部门。培训分外出培训和内部培训两种。外出培训包括脱产培训、外出培训、外出考察学习与交流等；内部培训包括集团内部、事业部内部、公司内部和部门内部培训等。

第二章 培训职责

第三条 管理部是公司培训工作的归口管理部门，主要职责：

1. 负责与集团、事业部培训工作的业务衔接，并指导、协调、督促公司各部门开展部门内部培训工作。
2. 负责公司培训和学习平台的建立和管理。
3. 负责建立和完善公司培训制度体系及培训整体方案的设计与规划。
4. 负责组织调研员工培训需求，协助员工个人制订职业发展规划，制订公司年度/月度培训计划并组织实施。

5. 负责考核、评价公司培训管理，建立、维护公司培训档案。

第四条 各部门培训职责

1. 负责调研本部门员工培训需求，制订本部门员工培训的年度/月度计划。

2. 组织部门内部培训。根据特殊岗位需要，组织岗位培训，做好培训记录，并进行考核与评价。

3. 协助公司培训工作的开展。

第三章 培训计划

第五条 年度培训计划

1. 部门根据发展目标和员工职业发展需求，于每年 12 月 15 日前制定下年度培训需求和计划，报管理部。

2. 管理部根据公司人力资源培训目标，结合各部门培训需求和计划，于每年 12 月底制订公司下年度培训计划。

3. 公司年度培训计划由管理部部长审核，总经理审批（《年度培训计划表》，附表一），送事业部备案，并发至各部门。

4. 公司年度培训计划调整由管理部部长审核，总经理审批。

第六条 月度培训计划

1. 各部门负责总结本部门上一个月的培训计划执行情况（《月度培训统计表》，附表二），同时制定下一个月的培训计划（《月度培训计划表》，附表三），并于每月 26 日前与相关的培训资料一起提交管理部。

2. 管理部对各部门的培训计划及统计进行分类、汇总、整理，编制《月度培训计划汇总表》（附表四）、《月度培训统计汇总表》（附表五）管理部部长审核、公司总经理审批后报事业部备案，并发 OA 给各部门。

第四章 培训项目实施

第七条 岗前培训及岗位培训

1. 所有新进员工，三个月内必须完成岗前培训所有课程。
2. 岗前培训目的是让新员工了解集团、事业部的基本情况，熟悉公司企业文化，掌握工作知识和技能，增强责任心和荣誉感，把个人职业生涯与企业的发展紧密结合在一起。
3. 应届毕业生的岗前培训统一由事业部人力资源部组织，管理部和各部门共同协助。
4. 新招聘员工（指管理人员、专业技术人员）岗前培训由集团统一举办，未按规定参加岗前培训的员工需延长试用期限。
5. 新工人岗前培训由使用部门负责，管理部协助，经岗前培训不合格的员工必须参加补考，补考不合格的取消入厂资格。
6. 新员工入厂后三个月内必须参加岗位培训，岗位培训应按“做什么会什么”的原则进行培训，由本部门负责。
7. 对转岗或停工三个月以上的人员要重新进行岗位培训。
8. 各部门应经常性、不定期组织开展本部门员工的岗位培训。

第八条 继续教育培训

1. 继育教育是指管理人员、专业技术人员和特殊岗位技术工人的人力资源开发。
2. 继续教育的目的是补充、更新、拓宽专业人员的专业知识，促进专业人员学习新知识、新技术、提高业务技能和管理水平。
3. 管理和专业技术人员的继续教育培训由事业部人力资源部统一负责，管理部和各部门协助实施。但特殊的，有针对性的培训由公司管理

部组织实施。

4. 特殊岗位技术工人的培训由本部门提出培训需求，管理部协助组织实施。

第九条 公司中高层干部及重要骨干人员的培训主要由事业部人力资源部负责组织实施。

第十条 培训实施规定

1. 本部门负责组织的培训，培训实施前三天本部门应将《培训通知》（附表六）交至管理部备案。

2. 培训实施时，培训组织者必须认真填写《员工培训考勤记录表》（附表七），培训结束后，培训组织者应在三天内组织评定学员的成绩，并记录在《员工培训考勤记录表》交至管理部。

3. 具体培训项目实施形式包括课堂教学、户外拓展、读书与知识分享计划、培训沙龙等。

4. 参加培训的人员应按时参加，因故不能参加培训者须提前一天办理请假手续，请假须由上级领导（至少是科室负责人）批准。对于迟到、早退、旷课和扰乱培训秩序者按事业部人力资源部《人力资源开发与培训管理制度》处罚。

5. 外出、外聘培训及培训讲师管理有关规定参照事业部人力资源部《人力资源开发与培训管理制度》执行。

第五章 培训效果评估

第十一条 培训效果评估的方式因培训项目而异，培训组织部门须对每次培训的效果作出相应的评估和追踪，具体评估方式参照事业部人力资源部《人力资源开发与培训管理制度》执行。

第十二条 个人培训考试成绩及培训评价报告，作为考核和升迁的重要参考；部门培训开展情况亦作为部门工作绩效考核的一个考核指标。

第六章 培训费用及外出培训审批

第十三条 培训费用预算列入公司年度费用预算。由管理部负责编制培训费用预算，经管理部部长审核、财务部部长会审，总经理审批，报事业部人力资源部备案。

第十四条 员工外出培训必须填写《外出培训申请表》（附表八），报部门负责人、管理部部长审核，总经理审批（经理人、后备经理人外出培训必须报事业部人力资源部会审或备案）。外出培训活动中开支的住宿费、车船费等列入培训费用。

第七章 附 则

第十五条 本制度参考事业部相关文件制定，未涉及内容遵照事业部人力资源部《人力资源开发与培训管理制度》美冷字[2001]39号文件执行。

第十六条 本制度的修订权和解释权归管理部。

第十七条 本办法自颁布之日起生效。

附表：

附表一：年度培训计划表；

附表二：月度培训统计表；

附表三：月度培训计划表；

附表四：月度培训计划汇总表；

附表五：月度培训统计汇总表；

附表六：培训通知；

附表七：员工培训考勤记录表；

附表八：外出培训申请表。

广东美的商用空调设备有限公司

二 00 一年四月十六日

发：各部门

送：何总、张副总

报：营运发展部、人力资源部

印发份数：10 份

其中存档：1 份

附表一：

美的空调事业部

年度培训计划表

单位:

序 号	培 训 项 目	培 训 费 用 预 算	培 训 对 象 及 人 数	预 定 培 训 时 间
合计				

编制:

审核：

审批:

年

月

日

附表二：

空调事业部商用空调公司

____年____月份培训情况统计表

部门：

序号	培训项目名称	培训起止时间	培训地点	教 师	培训人数	课时	结算培训费用	备注
合	计							

填表人：

审核：

填表时间：

附表三：

空调事业部商用空调公司

____年____月份培训计划表

部门：

序号	培训项目名称	培训起止时间	培训地点	教 师	培训人数	课 时	预算培训费用	备 注
合 计								

填表人：

审核：

审批：

填表时间：

附表四：

美的空调事业部

____年____月份培训情况统计表

单位：

序号	培训项目名称	培训起止时间	培训地点	教 师	培训人数	课 时	结算培训费用	备注
合 计								

填表人：

审核：

填表时间：

附表五：

美的空调事业部

____年____月份培训计划表

单位:

序号	培训项目名称	培训起止时间	培训地点	教 师	培训人数	课 时	预算培训费用	备注
合	计							

填表人：

审核:

审批:

填表时间:

附表六：

空调事业部商用空调公司

培 训 通 知

编号：

组织部门		培训负责人	
课程名称			
讲 师			
培训地点			
培训内容			
培训对象			
讲师简介			
备注说明			

附表七：

空调事业部商用空调公司
员工培训考勤记录表

培训项目					培 训 教 师				
培训时间					培 训 地 点				
编 号	部 门	姓 名	考 勤 情 况						考核结果

考勤符号如下：出勤√ 请假△ 缺勤×

附表八：

空调事业部商用空调公司

外出培训申请表

姓 名		工作岗位		部 门	
年 龄		性 别		学 历	
培训时间			培训经费预算		
举办单位			说明		
培训地点					
培训项目 名 称					
培 训 主要内容					
部 门 负责人 意 见			管理部 部 长 意 见		
总 经 理 意 见					
备 注					

年 月 日