

# 广东美的商用空调设备有限公司文件

美冷商字[2002]014 号

签发人：曾克耀

## 商用空调内部培训运作指引

### 一、目的

为充分利用商用空调公司内部智力资源，促进公司内部培训的良性开展，积极培养和提高所有员工的综合素质和专业技能，特制定本运作指引。

### 二、适用范围

本指引适用于商用空调公司内部组织的各种类型的培训。

### 三、内部培训申请和安排

各部门提出内部培训需求。为保证培训的质量和工作安排，各部门应在拟定培训日前至少 10 天将内部培训项目申请表（见附页）有效送达管理部，否则将由管理部统一安排时间。管理部在接到培训需求后 1 天内作出答复。

1. 管理部自主安排相关内部培训。
2. 管理部将于每周五在全公司范围内公布下一周培训计划。



### 四、培训讲师确定

管理部和培训需求部门共同协商确定培训讲师。为帮助员工综合素质的提升，公司鼓励内部员工走上讲台讲课。

内部讲师总体要求：

1. 具有认真负责的工作态度和高度的敬业精神，能在不影响工作的前提下积极配合公司培训工作的开展；
2. 在某一岗位专业技能上有较高的理论知识和实际工作经验；
3. 形象良好，有较好的语言表达能力；
4. 具备编写讲义、教材、测试题的能力。

为鼓励员工积极投入到内部培训的活动中来，公司将在取得培训效果的基础上给予内部讲师一定的授课补助，具体标准如下：

讲师等级	授课总时数	综合能力	付酬标准
储备级	不限		50 元/小时
三级	6 时		80 元/小时
二级	10 时	85 分	120 元/小时
一级	20 时	92 分	150 元/小时
<p>注：</p> <p>1) 在商用空调公司以外聘请的讲师视具体讲课情况另行制定付酬标准。</p> <p>2) 一级、二级讲师综合能力项采取打分制，具体参照事业部评聘标准。</p>			

## 五、培训教材

为确保培训的质量和效果，公司规定所有的内部培训都必须具备培训教材。培训教材由内部讲师编制，管理部跟进。教材应在培训时间前 2 天反馈至管理部人力资源管理处，否则取消内部讲师授课资格。

## 六、培训效果评估

为提高培训质量，每次培训结束后，应书面评估培训效果。评估对象有：（1）讲师的授课情况；（2）学员的知识接受情况。管理部负责对

评估结果进行分析和存档。

## 七、附件

1. 附表一：《内部培训项目申请表》
2. 附表二：《内部讲师资格评聘表》

广东美的商用空调设备有限公司

二 00 二年四月二十六日

---

发：公司各部门

---

送：曾总、伍副总、王总助

---

报：营运发展部、人力资源部

---

印发份数：12 份

其中存档 1 份

---

附表一：

空调事业部商用空调公司  
内部培训项目申请表

年 月 日

计划培训项目	
培训对象	
培训人数	
培训目的	
培训时间	
培训地点	
培训讲师	
培训申请部门 负责人意见	
管理部意见	

附表二：

**空调事业部商用空调公司**  
**内部讲师资格评聘表**

填表日期：\_\_\_\_\_

**一．基本情况**

姓名		学历		专业	
所在部门		岗位			
讲师资格			评聘时间		
申请资格	<input type="checkbox"/> 二级讲师 <input type="checkbox"/> 一级讲师				
培训记录	授课项目		培训对象		备注
	1)				
	2)				
	3)				

**二．综合能力评估**

序号	评估项目	差 1	中 5	好 10
1	培训目标已达到？	( )		
2	教师讲解技巧如何？	( )		
3	是否很好地回答学员的提问？	( )		
4	讲课内容是否丰富，吸引人？	( )		
5	知识面是否宽广？	( )		
6	所讲内容是否切题？	( )		
7	培训内容是否紧密结合实际？	( )		
8	培训内容能应用到岗位上？	( )		
9	教师对所讲内容掌握得深、理解得透？	( )		
10	讲义编写质量？	( )		

(注：满分 100 分，汇总后填入“讲师总得分”里)

讲师总得分：\_\_\_\_\_

您的其它意见：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_