**实习生学习培训纲要**

# 一、重要性

悦讯团队是一支由年轻人组成的充满活力的锐意进取、不畏困难的团队，我们要求团队的每一员都拥有合格的技能，认同公司文化，并为之付出和奋斗。基于此，我们要求每位加入团队的成员都必须经过严格和必要的岗前培训以及考核，只有优秀的实习生才能加入到我们的团队，成为我们追梦道路上的伙伴。

# 二、目的

为了加快新入职实习生对公司文化的认知，快速提高专业技能，达到公司发展要求，特此制定该培训制度。（具备上岗开发能力）

# 三、适用范围

公司新入职实习生自第一天报到起“**一个月”**的考核期限内，期间若请假，也算入在内。

# 四、职责要求

**（一）项目管理部**

1. 根据项目、人员情况，为新入职实习生合理安排指导老师，并及时通知开发部经理（王经理）以做出资源调配；
2. 主动与新入职实习生、指导老师进行沟通，明确第一个月的考核内容和要求；
3. 跟踪、监管新入职实习生每周的培训进度，包括技能、适应能力、态度、思想等方面的情况。《Android实习生周报》《Android实习生技能具备记录》
4. 参与对指导老师、新入职实习生的评估考核。
5. 协调指导老师与新入职实习生间的沟通或培训其中出现的其他问题。

**（二）人事部**

1. 及时向项目管理部传达新入职实习生的相关信息；
2. 对新入职实习生简单介绍公司文化、环境，帮助其尽快融入悦讯工作氛围；
3. 参与对指导老师、新入职实习生的评估考核。

**（三）指导老师**

1. 明确自己的职责，制定管带实习生每周的学习内容和考核指标不得以工作忙碌为理由不进行培训；
2. 关注管带实习生技能、潜能、态度等方面情况并作记录，及时向项目管理部反馈情况；
3. 可根据实习生能力情况要求提前结束培训期。

**（四）新入职实习生**

1. 明确自己的职责，并积极配合管带负责人的培训计划努力学习；
2. 每周对自己的学习、思想情况做汇报，提交实习周报时硬性规定；
3. 可根据自身能力情况要求提前结束培训期。

# 五、培训类型

培训形式：（可依据实际需要做调整）。

1. **自主学习形式**:指导老师按周安排学习内容；视频学习、成熟员工培训文档学习、课本学习。
2. **在实际项目开发中学习形式**：在实际开发项目中，必须指导老师携带学习。指导老师必须做好每天发“1小时”查看实习生编写的模块代码，指出其不足之处，并强制其做出更改。
3. **Android组成熟员工以授课形式开展的经验分享**。
4. **自我提问的方式**：每位实习生均有向android组成员提问的权利。每位android组成熟员工均有回答实习生的义务，指明其学习要点。

# 六、培训实施和管理

**（一）确定培训内容**

指导老师将制定好的《Android实习生培训内容》提交给开发部经理审核，审核通过后内容下达给新入职实习生进行了解。

**（二）入职第一天**

由项目管理部人员对新入职实习生明确《入职须知》内容，明确培训期间的责任、要求、培训内容及管指导老师。培训时间从到岗当天开始计算。

**（三）开展学习**

学员根据指导老师制定的学习计划完成分配的各个阶段学习内容，通过模拟示例或与指导老师结对编程的方式，学习相应的开发技能，并于每周五下班后提交本周的学习总结。指导要及时评估学员的学习情况，决定是否转入下周的学习计划，或者终止学习，其中实习生可根据自身技能水平可向指导老师提前进入下阶段的学习内容或直接进行最终考核。学习期间，项目管理部门进行相应的回访沟通确保培训计划顺利有序进行。

**（四）培训结束**

指导老师向项目管理部反馈《Android实习生培训考核表》实习生最终考核情况，由项目管理部、指导老师、人事部组成审核团，讨论并公布考核结果。新入职实习生如果对考核结果，可对项目管理部提出申诉，向项目管理部提交《Android实习生考核结果申诉表》，由项目管理部处理。

厦门悦讯信息科技有限公司

2015年4月23日星期四