

培训管理制度

第一条 目的

为规范员工培训管理，提高员工的业务水平、管理水平和工作能力，改善工作绩效，特制定本规定。

第二条 培训类别

- 1、入职培训：旨在使全体员工了解本公司的企业精神、理念、企业基本情况、行为规范、员工的权利义务等。
- 2、在职培训：旨在提高员工业务水平，及时掌握新技术和发展动向，满足公司发展要求。

第三条 入职培训

- 1、根据新入职员工情况，由人事行政部统一协商相关部门，组织安排新员工入职培训。
- 2、各部门新员工主管应配合入职培训，尽可能安排新员工入职一个月内接受入职培训。
- 3、入职培训内容
 - 1) 公司简介/组织结构
 - 2) 部门工作职责及人员介绍
 - 3) 人事行政管理制度
 - 4) 财务关键业务流程及相关费用报销规定
 - 5) 产品知识、市场经营目标
 - 6) 本人工作职位说明/岗前相关知识培训