



制订/修订日期：2013.08.25

发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P09	页次	版次
		2/4	0/A

制订/修订记录表

制订/修订日期	主要制订/修订内容概述	制订	审核	批准

制订/修订日期：2013.08.25

发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P09	页次 3/4	版次 0/A
-------------	---------------	-----------	-----------

## 1 目的：

规范培训管理，全面提高员工素质，提升企业的管理水平。

## 2 适用范围：

适用于公司所有培训。

## 3 职责：

3.1 行政人事部：负责公司培训的总体策划和培训的组织实施。

3.2 各部门：负责本部门内部培训的组织实施。

## 4 工作程序：

## 4.1 培训控制流程图（附件一）

## 4.2 人员招聘

行政人事部根据各部门增补人员的需要，按各岗位的任职要求招聘具有符合要求的人员，以胜任其工作。

## 4.3 培训类别

## 4.3.1 内部培训：公司内部安排实施的培训。包括：

a. 职前培训：新进员工进入公司后，由行政人事部安排公司各类规章制度的培训，拟任用部门安排工作相关的培训，并做出结果评价，如不合格不予录用，合格则记录于“入职培训表”。

b. 在职培训：根据各岗位需要，所在部门安排进行培训。本公司无特殊工种人员的作业，员工正式上岗前可不实施专门的书面认定。

## 4.3.2 外部培训：到公司外部培训机构上课或在线学习、外聘讲师来公司授课等。

## 4.4 培训形式：根据培训内容，可灵活采用讲授，演练，实践，实习，自学，播放视频等方式进行培训。

## 4.5 年度培训

4.5.1 行政人事部每年初组织各部门对人员的培训需求进行调查，填写“培训需求调查表”，制订“年度公司培训计划表”，提交总经理批准。

4.5.2 各部门根据“年度公司培训计划表”组织实施培训，结果记录于“培训实施记录表”中。

## 4.6 培训记录保存：各类培训记录由行政人事部统一进行保管。

## 5 相关文件：（略）

## 6 记录：

6.1 入职培训表 R-017

6.2 培训需求调查表 R-018

6.3 年度公司培训计划表 R-019

6.4 培训实施记录表 R-020

制订/修订日期：2013.08.25

发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P09	页次 4/4	版次 0/A
-------------	---------------	-----------	-----------

## 附件一：培训控制流程图

职责单位

流程图

相关文件及表单

行政人事部

人员聘用

行政人事部

新员工培训

考核

NG

不录用

“入职培训表”

OK

行政人事部

办理入职

任用部门

在职培训

“培训实施记录表”

行政人事部

记录保存