

Q/SG

新界泵业(浙江)有限公司企业标准

Q/SG A0303001—2024

新界泵业培训管理规定

2024 - 1 - 1 发布

2024 - 1 - 1 实施

新界泵业（浙江）有限公司 发布

前 言

本办法起草单位：新界泵业（浙江）有限公司人力资源中心。

本办法归口单位：新界泵业（浙江）有限公司人力资源中心。

本办法主要起草人：张宏、张明丰。

新界泵业培训管理规定

本规定旨在建立科学的培训体系，规范公司培训管理流程，确保公司的各项培训工作达到预期效果。

1、适用范围

本规定适用于全体员工。

2、培训规划

2.1 培训类别：

按培训方式分类，包括内部训练、外部训练、自我提升三种。

按培训组织形式分类，包括公司级训练、部门（车间）级训练、班组级训练。

按培训内容分类：包括意识型培训、技能型培训、专项培训、政策型培训。

2.2 培训内容：

2.2.1 意识型培训：覆盖全体员工均需要开展的训练，旨在加强企业文化建设，培养员工团结合作、敬业创新精神等，通常是具备重复性的周期性训练。如年度全员培训、三级安全教育、新员工入职教育（含《企业文化及其发展》和《塑造阳光心态》）、商业秘密保护和信息安全管理培训等。

2.2.2 技能型培训：根据年度培训需求，结合公司及员工意见制定的用于提升某方面业务能力的训练，通常为公司整体较为缺乏的，可能制约工作正常开展或通过训练可以大大提升工作效率的培训。此类培训时间短，阶段性开展，主要通过培训领悟和日常工作中的及时运用来掌握该项技能。

2.2.3 专项培训：针对特定类别人群以提升某项专业技能或综合素质为目标的集中式训练，在一个训练周期内制定专门的训练计划及课程安排。如水泵知识培训班、会计班、后备人才培训班、浙大总裁班、特殊工种培训考证。

2.2.4 政策型培训：因公司规模发展，业务范围扩大，为保证各项工作正常有序开展所进行的满足法律法规、体系认证、客户要求所进行的训练。该类训练一般由特定部门牵头组织开展，根据需求分模块开展，单独制定培训计划。如EHS体系、标准体系、ISO体系培训、海关业务法律法规及贸易安全培训等。

2.3 培训细则：

2.3.1 普通员工培训细则：

- （1）专业知识与实际操作技能；
- （2）各种规章制度及安全操作规程；
- （3）员工的敬业爱岗及企业文化教育；
- （4）以提高综合素质为目的的各种培训等。

2.3.2 主管（基层管理人员）培训细则：

- （1）业务专业知识及实际操作技能；
- （2）如何督导并带领下级达成企业的目标；
- （3）学会运用奖惩激励机制，并有效地调动员工的积极性；
- （4）懂得成本控制的理论知识、实际操作技能及一般的管理知识；
- （5）良好的沟通能力与团队精神。

2.3.3 部级及以上级培训细则：

- (1) 了解并领会公司的组织与决策程序，理解并落实公司制度的精神；
- (2) 学习现代的企业管理知识与公共关系理论与技巧，具有较全面的综合素质；
- (3) 掌握企业目标管理并加以分解和控制；
- (4) 掌握生产经营核算的基本知识，并有效地控制成本；
- (5) 认可公司理念并能够营造符合公司价值观的企业文化；
- (6) 具备极强的领导能力，懂得有效的激励理论。

3、培训实施：

3.1 职责分配：

3.1.1 人力资源中心职责：

- (1) 负责培训体系的建设及制度的制定、修改；
- (2) 负责培训预算的编制、培训成本的管理；
- (3) 负责公司级培训的开展，包括培训需求分析，培训计划制定，培训讲师的选择，培训资料的审核，培训效果的跟进及反馈等，以确保培训的有效性；
- (4) 跟进和监督部门(车间)级训练执行情况，每月对各部门的培训情况对培训过程及结果进行抽查；
- (5) 建立培训资料库、讲师库等信息收集和筛选，以供参考；
- (6) 负责所辖范围内各种培训设备、场地、资产的维护和管理；
- (7) 负责各层级培训记录的归档；
- (8) 人力资源中心每月 10 日前将上月人员培训缺席情况统计汇总，报人力资源中心总监批准，予以全公司通报，并在公司每年 ABC 类员工评选前，统计汇总发送各部门作为评选依据之一；同时将其抄送财务部作为核算年终绩效工资的依据。

3.1.2 部门（车间）、班组职责：

- (1) 根据要求认真调查了解员工需求，汇总并提报培训需求；
- (2) 根据部门年度工作计划及管理需要，拟订部门(车间)年度培训计划，外部训练需求应及时与人力资源中心对接；日常按计划开展培训，做好培训讲师的选择，培训资料的审核，培训效果的跟进及反馈等，以确保培训的有效性；
- (3) 督促受训人员准时参加各层级培训；
- (4) 做好培训资料的整理工作，并于每月 3 日内将全部培训资料归档存档至人力资源中心。

3.1.3 内训讲师职责：

- (1) 内训讲师应秉承团结合作、无私风险的精神，积极配合培训策划方开展工作，在时间无法安排时应提前说明理由；
- (2) 外聘讲师应与公司签订服务合同，根据要求拟定课件；
- (3) 讲师至少提前 2 天将培训讲义交人力资源中心审阅备案；
- (4) 内训讲师应不断提高培训水平、技能、态度以满足需求；对公司级内部培训课程按《新界泵业内部培训师管理办法》给讲师发放培训津贴，其他类别内训原则上不予发放；确因特殊原因需要发放的，需经人力资源中心总监审核。

讲师等级	首席	一级	二级	三级	四级
------	----	----	----	----	----

津贴标准（元/小时）	100	80	50	40	30
------------	-----	----	----	----	----

3.1.4 受训人员职责

- (1) 公司员工均应按要求接受公司所规定的各项培训，受训范围内员工无故未到者，应予以相应考核，作为晋升、调动的重要依据；
- (2) 受训人员应在培训开始前 10 分钟到达现场，按要求签到考勤，中途若有事离开须向培训组织者请假；
- (3) 培训因故无法出席，应按要求请假，提交书面请假条至培训组织者；
- (4) 受训人员应提前将手机调成振动静音或者关机状态，培训现场禁止吸烟、禁止做与培训无关的事情；
- (5) 培训结束做好现场 6S 工作后方可离开；
- (6) 培训结束后，按培训组织者要求填写效果调查问卷，以便公司结合调查结果优化培训方案。

3.1.5 培训组织者职责

- (1) 培训组织者应根据培训计划提前 1 个月左右联系讲师，准备课件，提前 1 周左右发布通知；
- (2) 培训通知应明确时间、地点、内容、要求，培训对象等；
- (3) 培训组织者要在培训开始前做好准备工作，包括签到表、培训效果调查表，保证卫生、灯光、温度、设备等适宜，必要时做好食宿安排；
- (4) 熟悉培训目的、内容、讲师资历等情况，培训开场白作响应陈述；
- (5) 培训前应强调会议纪律，领唱《企业歌》，培训结束后，提醒大家做好 6S 并完成培训效果调查；
- (6) 培训结束后，做好收尾工作；
- (7) 培训结束三个工作日内，将培训效果发送培训讲师，反馈受训人建议或意见，以便优化；
- (8) 培训组织者应建立培训记录，明确应受训人员、实受训人员、培训内容、讲师、日期、时长等。培训以签到表形式记录的，应提前打印签到表，由受训人员在培训时对应签到。
- (9) 培训组织者接到受训人请假、出差信息，除非是经批准人书面批准的请假单、出差审批单，否则应与其直接上级进行确认；经确认的请假、出差审批表，培训组织者应予以记录。

3.2 操作流程

3.2.1 人力资源中心于每年 12 月开展培训需求调查，编制年度培训规划，经人力资源中心总监审核，总裁批准后执行。计划外的公司级训练应至少提前一周申报，不需要产生费用的或费用在 3000 元（含）以内的，报人力资源中心总监批准执行；费用高于 3000 元的，经人力资源中心总监审核，总裁批准后执行。

3.2.2 各部门在公司级培训计划下发后的次月编制部门（车间）培训计划，由部门总监审核，人力资源中心总监批准执行，人力资源中心对执行情况予以跟踪。

3.2.3 各事业部班组级培训计划，由综合办自行制定方案，报事业部总经理批准执行。

3.2.4 纳入年度培训计划的所有培训费用、差旅费用均归口人力资源中心；临时安排产生的相关费用，费用归属提出申请的部门。

3.2.5 在休息日安排培训，所有接受培训的员工均不计薪酬；工作时间安排培训，岗位、计时员工正常计算考勤，计件员工按通知计算工资，并核算考勤。

3.2.6 内训讲师在休息日授课，按照培训讲师等级及津贴对照表结合授课时长核发津贴；在工作日

授课，正常计算出勤同时发放讲师津贴。

3.2.7 人力资源中心培训专员组织公司级培训，在休息日的可允许予以调休；在工作日组织培训，正常计算出勤。

4、外部培训管理：

4.1 入职满1年的员工可经所在部门直接上级根据工作需要提出委外培训申请，外训费用低于3000元（含）以内的经部门负责人审核，由人力资源总监批准实施；外训费用高于3000元的，先后经部门负责人、人力资源总监审核，报总裁批准。外训应提前报批，否则费用由相关责任人自行承担。

4.2 所有派遣到公司外部参加培训的员工，应在培训结束后及时返回公司，同时在一个月内安排内部培训课程，领会传授所学知识。确实难以开展内训的，可由人力资源中心根据情况通知上交PPT学习心得。原则上内部培训时间为：外部培训一天，内训时间至少为一个小时。

4.3 参加外训人员应做好自我管理，准时准点出席培训，认真学习。公司已支付培训费用，参训人员因故未出席造成公司损失的，按缺课时间所造成的损失予以等额赔偿。外训持续周期较长，确因特殊情况单次培训请假的应在条件允许的情况下要求补课，在培训结业前完成所有训练课程内容。

4.4 外训请假的，经人力资源总监批准执行，否则视同旷工处理。

4.5 外训服务要求：

4.5.1 培训费在3000元以内的（含），自培训结束之日起一年内离职的，100%赔偿；满1年以上离职的，不用赔偿；

4.5.2 培训费在3000-10000元的（含10000元），自培训结束之日起2年内离职的，不满1年的，赔偿100%；满1年不满2年的，赔偿40%；满2年以上，不赔偿；

4.5.3 培训费在10000元以上的，自培训结束之日起3年内离职的，不满1年的，赔偿100%；满1年不满2年的，赔偿50%；满2年不满3年，赔偿20%；满3年以上的，不赔偿；

4.5.4 公司辞退、劝退、开除的，按上列规定赔偿50%；

4.5.5 培训周期在一年以上的，培训赔偿年限自培训开始之日算起。

5、内训培训管理：

5.1 由培训组织者确认培训出勤的有效性。

5.2 所有人员参加培训情况纳入其年终A、B、C类绩效评估。具体方式如下：

5.2.1 全年无正当理由缺席2次以上培训人员，不得评为A类员工；全年无正当理由缺席10次（含）以上人员，直接评为C类员工；

5.2.2 全年无正当理由缺席2-5次（含）培训，其年终绩效工资按80%计算；全年无正当理由缺席6-8次（含）培训，其年终绩效工资按50%计算；全年无正当理由缺席8次以上培训，其年终绩效工资为0；

5.2.3 享有技术奖金、项目提成、销售绩效提成而不享有年终绩效工资的技术人员、销售人员及相关管理部门之主管人员，全年无正当理由缺席2-5次（含）培训，其12月考核绩效分减3%；全年无正当理由缺席6-8次（含）培训，其12月考核绩效分减5%；全年无正当理由缺席8次以上培训，其12月考核绩效分减10%；

5.2.4 当年未纳入ABC类人员评选人员，其当年缺席培训次数累计至次年考核；第5.2.3款规定的人员12月未参与考核的，直接按3%、5%、10%扣减12月月薪。

本规定自文件发布之日起执行，解释权归人力资源中心所有。相关政策如有变动，按最新发布的制

度执行。

新界泵业（浙江）有限公司

二〇二四年一月一日
