
培训管理办法

目录

第一章 总则.....	1
1.1. 培训宗旨.....	1
1.2. 培训原则.....	1
1.3. 培训目的.....	1
1.4. 培训对象.....	1
1.5. 培训资源.....	1
1.6. 培训的组织者.....	2
第二章 培训组织.....	2
2.1. 培训分类.....	2
2.1.1. 新员工培训.....	2
2.1.2. 部门内部培训.....	2
2.1.3. 部门交叉培训.....	2
2.1.4. 通用类外部培训.....	2
2.1.5. 专业类外部培训.....	3
2.1.6. 短期教育.....	3
2.1.7. 长期教育.....	3
2.2. 培训组织程序.....	3
2.2.1. 新员工培训组织程序.....	3
2.2.2. 部门内培训组织程序.....	4
2.2.3. 部门交叉培训组织程序.....	4
2.2.4. 通用类外部培训组织程序.....	4
2.2.5. 专业类外部培训组织程序.....	5
2.2.6. 短期教育组织程序.....	5
2.2.7. 长期教育组织程序.....	5
第三章 培训评估.....	6
3.1. 评估标准.....	6
3.1.1. 新员工培训评估标准.....	6
3.1.2. 部门内部培训评估标准.....	6
3.1.3. 部门交叉培训评估标准.....	6
3.1.4. 通用类外部培训评估标准.....	7
3.1.5. 专业类外部培训评估标准.....	7
3.1.6. 短期教育评估标准.....	7
3.1.7. 长期教育评估标准.....	7
3.2. 评估人.....	7
3.3. 评估程序.....	7
3.3.1. 新员工培训评估程序.....	7
3.3.2. 部门内部培训评估程序.....	8
3.3.3. 部门交叉培训评估程序.....	8
3.3.4. 通用类外部培训评估程序.....	8
3.3.5. 专业类外部培训评估程序.....	8

3.3.6. 短期教育评估程序.....	8
3.3.7. 长期教育评估程序.....	9
第四章 补充规定.....	9
4.1. 培训考勤规定.....	9
4.2. 培训奖惩规定.....	9
4.2.1. 培训者奖惩规定.....	9
4.2.2. 被培训者奖惩规定.....	9
4.3. 培训档案管理.....	9
4.4. 培训费用.....	10
4.5. 其他.....	10

第一章 总则

4.1 培训宗旨

第一条 公司培训的宗旨，是为提升公司业绩服务，为提高员工素质服务，为公司人力资源战略规划与发展提供有力的支持。

4.2 培训原则

第二条 公司对员工的培训遵循以下原则：

- (1) . 全员参与原则：公司培训是针对全体员工开展的培训。
- (2) . 系统性原则：培训内容的设置是结合公司人力资源规划系统设置的，是配合员工职业发展计划的系统工程。
- (3) . 全面性原则：员工培训的内容包括知识、工作技能和工作态度等的內容。

4.3 培训目的

第三条 公司培训的目的主要有以下几点：

- (1) . 通过培训，充实员工的专业知识和岗位技能，提高工作质量和绩效。
- (2) . 提升公司全员的素质，适应公司不断向前发展的要求。
- (3) . 培训的开展结合员工职业发展计划，实现公司发展和个人成长的结合。
- (4) . 构建符合公司策略和发展方向的培训体系，形成“学习型组织”，提升公司整体的绩效及竞争力。

4.4 培训对象

第四条 培训的对象为公司的全体员工，包括中高层管理人员和基层员工。

4.5 培训资源

- 第五条 公司可使用的培训资源有公司内部和公司外部两类。
- 第六条 公司内部培训资源，指公司内部在某些特定领域方面有专长、具备一定讲解能力的员工，可以担任部分内容的讲师。
- 第七条 公司外部培训资源，指公司外部专业公司的可担任特定内容讲解的专业讲师。

4.6 培训的组织者

- 第八条 人力资源部主要负责公司整体培训活动的统筹规划、组织协调、具体实施和控制等工作。
- 第九条 各部门经理及相关人员负责协助人力资源部进行培训的实施、控制及异常情况的追踪，同时负责组织部门内部的培训。

第三章 培训组织

4.7 培训分类

2.1.1. 新员工培训

- 第十条 新员工培训是指对新入职的员工进行的培训，主要内容包括公司企业文化、公司组织结构、基本产品知识、相关人事制度以及职业发展教育等方面。
- 第十一条 新员工培训是由人力资源部利用公司内部培训资源，统一组织、实施和评估。

2.1.2. 部门内部培训

- 第十二条 部门内部培训是指各部门根据实际工作需要，利用内部培训资源对员工开展的有关业务知识和岗位技能的交流与经验分享。
- 第十三条 部门内部培训由各部门定期或不定期自行组织实施，定期向人力资源部汇报。

2.1.3. 部门交叉培训

- 第十四条 部门交叉培训是指利用公司内部培训资源，在相关业务部门之间开展的与工作内容相关的知识、技能的交流培训。
- 第十五条 部门交叉培训由人力资源部负责协调相关部门资源，统一组织、实施、控制和评估。

2.1.4. 通用类外部培训

- 第十六条 通用类外部培训是指利用外部培训资源组织开展的全员适用的通用类知识、技能和态度培训，如电脑使用、时间管理、沟通技巧、团队建设等。
- 第十七条 通用类外部培训是由人力资源部负责统筹策划、内容设置、组织实施和评估工作。

2.1.5. 专业类外部培训

- 第十八条 专业类外部培训是指利用外部培训资源开展的与业务、技术相关的知识和技能培训，包括零售管理知识、市场营销、新型材料知识等。
- 第十九条 专业类外部培训是由人力资源部负责计划制定、实施和评估工作。

2.1.6. 短期教育

- 第二十条 短期教育指员工参加的企业外部的高等院校、行业协会或专业公司等单位组织的不超过三个月的短期学习。短期教育适用于少数员工快速学习专业知识，是公司培训的补充形式之一，也

是对员工很好的激励方式之一

第二十一条 短期教育分公司派出学习和个人自修两种。本规定主要指公司派出学习，关于个人自修的有关规定，参见《个人进修管理规定》。

2.1.7. 长期教育

第二十二条 长期教育指员工参加的企业外部的高等院校、行业协会或专业公司等单位组织的超过（包含）三个月的长期学习。通过外部资源实施的长期教育，适用于少数员工系统学习专业和管理知识，是公司培训的补充形式之一，也是对员工很好的激励方式之一。

第二十三条 长期教育分公司派出学习和个人自修两种。本规定主要指公司派出学习，关于个人自修的有关规定，参见《个人进修管理规定》。

4.8 培训组织程序

2.1.8. 新员工培训组织程序

第二十四条 凡新入职的员工，都要参加人力资源部组织的新员工培训，从而对公司的运作有整体的了解，适应公司的企业文化和人际关系，尽快适应工作环境以提高工作绩效。

第二十五条 新员工入职前一周，人力资源部组织适当内部培训资源，制定不少于 14 学时的新员工培训计划。新员工培训一般安排在新员工入职时或入职后一个月内。

第二十六条 人力资源部根据培训计划，填写《培训安排通知单》，发放至各部门经理，要求部门经理安排新员工按照规定的时间和地点准时参加培训。

第二十七条 人力资源部负责培训实施过程的协调、组织和控制工作，并对每位新员工的表现情况做下记录。

第二十八条 培训结束时，人力资源部将综合评估新员工的培训效果，成绩合格者准许回部门参加工作，人力资源部将其《培训成绩单》提交各部门，同时为新员工建立培训档案，并留存此次培训记录。

第二十九条 因任何原因未能参加新员工培训的员工，不得转正。

第三十条 未参加新员工培训的员工，不得参加公司组织的其他培训。

2.1.9. 部门内培训组织程序

- 第三十一条 公司各部门根据工作的实际需要，由部门经理制定定期或不定期的内部培训计划，并于季度初5日前，提交人力资源部备案。
- 第三十二条 部门内部培训的内容，可以由部门经理直接安排的与工作相关中的业务知识和岗位技能的交流分享，也可由员工向部门经理提出培训需求申请。
- 第三十三条 部门内部培训的形式，可以是小规模、灵活实用的，例如部门例会、业务小组沟通等。
- 第三十四条 部门内部培训的实施者，可以是部门经理，也可以是在业务方面有专长或经验的员工。
- 第三十五条 部门经理负责内部培训计划的组织实施。
- 第三十六条 部门经理或指定员工填写《培训报告单》，每季度结束时3天内汇总至人力资源部。

2.1.10. 部门交叉培训组织程序

- 第三十七条 每年10月份，人力资源部向各部门下发《培训需求调查问卷》。
- 第三十八条 公司各部门可根据工作的实际需要，由部门经理在调查问卷中填写对部门交叉培训的需求申请。
- 第三十九条 当工作中遇到部门内部难以解决的问题时，各部门也可以随时向人力资源部提交临时培训需求申请，填写《临时培训申请单》。
- 第四十条 人力资源部根据各部门提出的培训申请，并充分考虑加强相关部门的业务沟通和配合，结合公司经营的工作重点，制定适当的部门交叉培训计划。
- 第四十一条 根据培训计划，人力资源部负责协调相关业务部门，整合公司内部培训资源，组织落实交叉培训计划。

2.1.11. 通用类外部培训组织程序

- 第四十二条 每年10月份，人力资源部向各部门下发《培训需求调查问卷》。
- 第四十三条 员工可根据个人工作需要，在调查问卷中填写相应的需求申请。
- 第四十四条 人力资源部，在考虑公司培训的整体性和系统性的前提下，汇总员工提出的培训申请，制定培训计划，实现通用类外部培训在全员范围内逐级、逐步实施。
- 第四十五条 根据培训计划，人力资源部负责选择外部资源、安排培训实施，各部门要积极配合，确保效果。

2.1.12. 专业类外部培训组织程序

- 第四十六条 每年 10 月份，人力资源部向各部门下发《培训需求调查问卷》。
- 第四十七条 部门或员工可根据工作的实际需要，在调查问卷中提出对专业类外部培训的需求申请。
- 第四十八条 当经营环境、工作内容发生变化等情况时，各部门也可以随时向人力资源部提交临时培训需求申请，填写《临时培训申请单》。
- 第四十九条 人力资源部根据部门和员工提出的培训申请，经实际情况分析，以提升专业领域的知识和技能为目标，制定适当的培训计划。
- 第五十条 根据培训计划，人力资源部负责选择公司外部培训资源，组织落实专业类外部培训计划，接受培训的部门或员工要积极配合培训的实施工作。

2.1.13. 短期教育组织程序

- 第五十一条 人力资源部负责收集短期教育的信息，制定初步的年度培养计划，上报行政总监审批。
- 第五十二条 经批准的培养计划，人力资源部公开或非公开的征求部门意见，将确定的培养名单上报行政总监审批。
- 第五十三条 人力资源部负责实施审批后的培养计划，通知相关人员，签定《培训协议》，办理相关手续等。

2.1.14. 长期教育组织程序

- 第五十四条 人力资源部负责收集长期教育的信息，定期上报行政总监。
- 第五十五条 公司高层根据需要，确定长期教育培养计划，行政总监将计划下达至人力资源部。
- 第五十六条 人力资源部负责落实计划，通知相关人员签定《培训协议》，协助办理入学相关手续等。

第参章 培训评估

4.9 评估标准

3.1.1. 新员工培训评估标准

- 第五十七条 对新员工培训实施的评估项目，主要有内容准备、讲解技巧、生动趣味、实际效果四方面；评估结果采用百分制，每一项占25分，评分级差为10分。具体参见《培训评估表》。
- 第五十八条 对新员工的培训成果评估，通过考试形式采用百分制评分，成绩70分以上为合格。
- 第五十九条 以上相关资料，人力资源部归档保存。

3.1.2. 部门内部培训评估标准

- 第六十条 对部门内部培训的评估项目，主要有《培训报告单》和抽查结果两项。
- 第六十一条 《培训报告单》项目，要求各部门每季度结束日3天内提交两份以上《培训报告单》，简要记录部门培训的内容、参加人员等基本状况。
- 第六十二条 部门内部培训抽查，由人力资源部不定期进行检查，根据现场组织情况进行打分。评分采用百分制，成绩70分以上为合格。
- 第六十三条 人力资源部将相关资料归档保存。

3.1.3. 部门交叉培训评估标准

- 第六十四条 对培训实施的评估项目，主要有《培训效果调查问卷》和《培训评估表》两项。
- (1) .《培训效果调查问卷》由被培训者填写，采用评分标准参见《培训效果调查问卷》。
 - (2) .《培训评估表》主要是对内容准备、讲解技巧、生动有趣、实际效果四方面评分，由人力资源部检查后填写。

评分结果采用百分制，每一项占 25 分，级差为 10 分，要求 70 分以上为合格。

第六十五条 对被培训部门的评估，通过考试或总结形式采用百分制评分，成绩 70 分以上为合格。

第六十六条 以上相关资料在人力资源部归档保存。

3.1.4. 通用类外部培训评估标准

第六十七条 同《部门交叉培训评估标准》。

3.1.5. 专业类外部培训评估标准

第六十八条 同《部门交叉培训评估标准》。

3.1.6. 短期教育评估标准

第六十九条 对短期教育实施的评估项目，主要有讲解内容、实际运用两方面。评估形式以与被培训者及其上级访谈为主。

第七十条 对被培训者的评估项目，是培训结束后提交的培训总结，人力资源部以百分制评分，成绩 70 分以上为合格。

第七十一条 以上相关资料在人力资源部归档保存。

3.1.7. 长期教育评估标准

第七十二条 同《短期教育评估标准》。

4.10 评估人

第七十三条 对培训实施的评估工作，主要由被培训者和人力资源部实施。

第七十四条 对被培训者的评估，主要由人力资源部实施。

4.11 评估程序

3.3.1. 新员工培训评估程序

- 第七十五条 对培训实施的评估程序：
- (1) 培训结束后，人力资源部组织新员工填写《培训评估表》。
 - (2) 人力资源部负责收集、分析《培训评估表》，得到评估成绩。
- 第七十六条 对新员工的评估：
- (1) 在培训内容结束后，人力资源部组织新员工进行简单的考试，主要涉及培训内容中一些重要的知识点。
 - (2) 人力资源部收集考试卷，对其进行评分。
 - (3) 人力资源部将考试成绩通知本人和主管上级。
- 第七十七条 以上培训评估结果，人力资源部归档保存，并季度结束 5 日内在培训实施总结报告中向上级汇报。

3.3.2. 部门内部培训评估程序

- 第七十八条 对培训实施的评估程序：
- (1) 季度结束 3 日内，各部门向人力资源部提交《培训报告单》。
 - (2) 人力资源部整理抽查记录，结合《培训报告单》，得到评估成绩。
- 第七十九条 以上培训评估结果，人力资源部通知部门，并归档保存，于季度结束 5 日内在培训实施总结报告中向上级汇报。

3.3.3. 部门交叉培训评估程序

- 第八十条 对培训实施的评估程序：
- (1) 培训结束后，人力资源部组织被培训员工填写《培训效果调查问卷》。
 - (2) 人力资源部负责收集、分析《培训效果调查问卷》，得到员工评估成绩。
 - (3) 按照《培训评估表》，人力资源部对培训实施过程打分。

- 第八十一条 对被培训员工的评估：
- (1) 在培训内容结束后，人力资源部组织新员工进行简单的考试，主要涉及培训内容中一些重要的知识点；或者要求员工按时提交培训总结。
 - (2) 人力资源部收集考试卷，对其进行评分。
 - (3) 人力资源部将培训成绩通知本人和主管上级。
- 第八十二条 以上培训评估结果，人力资源部归档保存，并季度结束 5 日内在培训实施总结报告中向上级汇报。

3.3.4. 通用类外部培训评估程序

- 第八十三条 评估程序同《部门交叉培训评估程序》。

3.3.5. 专业类外部培训评估程序

- 第八十四条 评估程序同《部门交叉培训评估程序》。

3.3.6. 短期教育评估程序

- 第八十五条 对短期教育实施的评估，人力资源部将与被培训者访谈记录和抽查结果，作为对短期教育的评估结果，保存于工作记录中。
- 第八十六条 参加培者，在培训结束 7 日内，向人力资源部提交培训总结。
- 第八十七条 人力资源部对培训总结给予评分，并将结果反馈给本人及其上级主管。
- 第八十八条 评估结果归档保存，并于年度培训总结中作出汇报。

3.3.7. 长期教育评估程序

- 第八十九条 评估程序同《短期教育评估程序》。

第四章 补充规定

4.12 培训考勤规定

- 第九十条 学员应按时参加培训，如有事不能参加者，应提前三天以上填写《员工请假单》向部门经理请假，经批准报人力资源部备案；如有特殊原因，不能提前请假者，必需及时向人力资源部申明，并及时补办请假手续。
- 第九十一条 培训期间，迟到、早退、缺勤等情况，参照《员工工作规定》中的处理办法处理。

4.13 培训奖惩规定

4.2.1. 培训者奖惩规定

- 第九十二条 参见《公司内部培训资源的奖励或处罚规定》。

4.2.2. 被培训者奖惩规定

- 第九十三条 被培训者成绩不合格，必须自学重修，直至成绩合格。
- 第九十四条 人力资源部在年末，将员工年度培训档案提交部门，参与其年度绩效评估，奖惩办法参阅《绩效考核手册》。

4.14 培训档案管理

- 第九十五条 人力资源部负责将全体员工所有参加培训的名称、表现及成绩等内容，记录汇总成员工培训档案。
- 第九十六条 员工培训档案由人力资源部保管，允许个人和上级领导查阅，对其余人员保密。

4.15 培训费用

第九十七条 按照公司年度培训预算，不超过预算额度的费用使用由人力资源部经理审批。

第九十八条 超出预算额度及临时培训项目费用的支出，参照下列标准：

- (1) 单项费用在 5000 元/人以上的项目，需上报行政总监审批。
- (2) 单项费用在 2000 元/人以上、5000 元/人以下的项目，需人力资源部经理审批。
- (3) 单项费用在 2000 元/人以下的项目，需人力资源部培训专员审批。

4.16 其他

第九十九条 本管理办法由人力资源部负责解释。

第一百条 本管理办法的修改由人力资源部负责，报行政总监批准后执行。

第一百一条 本管理办法自公布之日起实施。