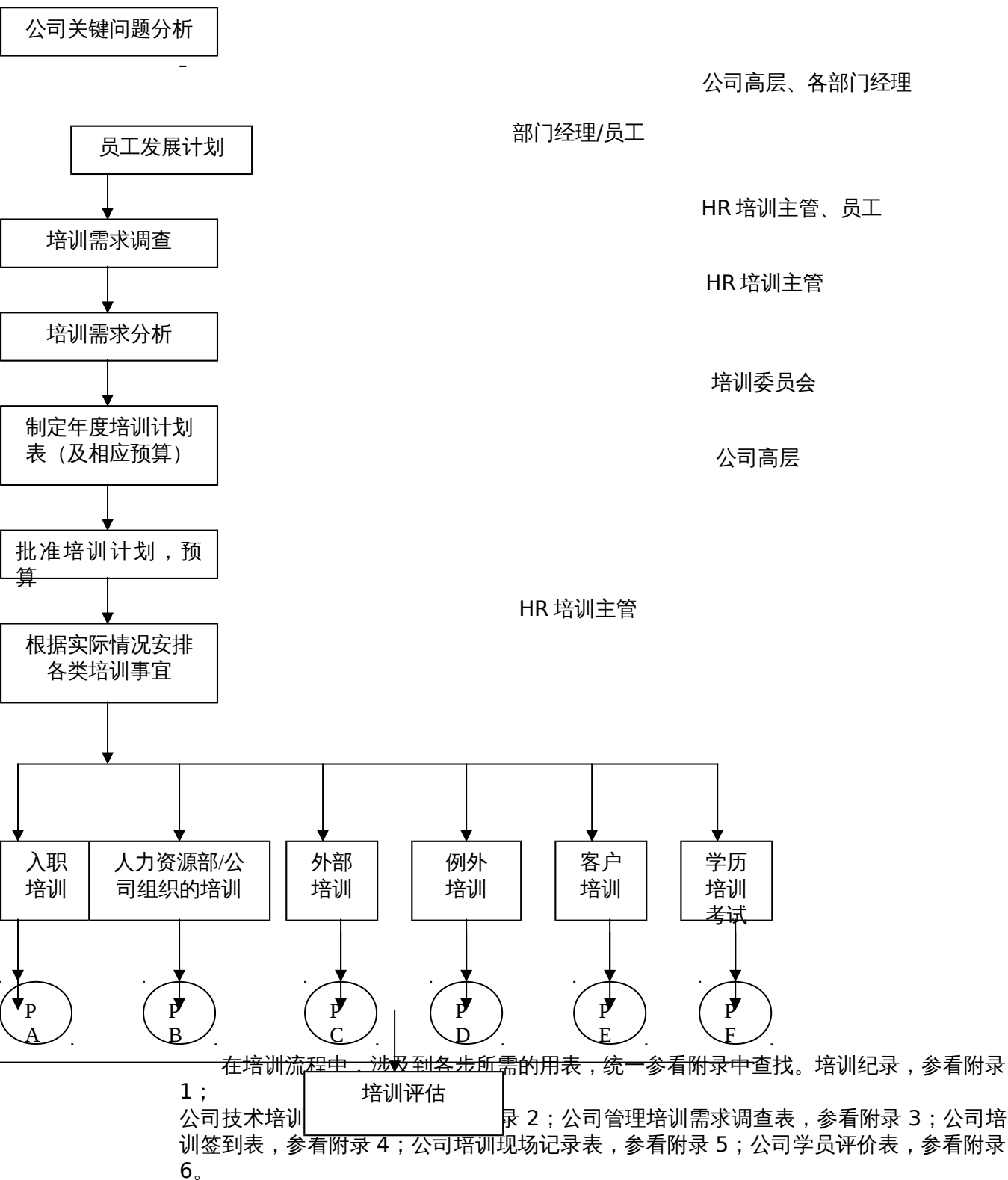


培训章程

1.1 培训流程

步骤

负责人



2 培训政策

- 1、1、公司员工培训制度的建立，是为了保证公司的工作得以顺利进行，以达到培养和造就一流的管理人才、一流的技术人才、一流的市场人才，从而创办一流企业的目的。
- 2、2、培训的目的是为了提提高员工业务水平、文化素质及综合竞争能力，改善员工的知识结构，统一员工的思想和认识。技术类培训使员工通过培训了解最新的计算机技术发展和动态，跟踪国际最新技术，把握计算机产业的发展方向，增强开发研究和创新的能力，确保公司在未来的发展中立于不败之地。管理类培训使员工通过培训提高相关的管理技能，以此提高公司总体的工作效率，确保公司的稳定发展。
- 3、3、员工培训分为非学历培训和学历培训。非学历培训根据不同的内容分为岗前培训、在岗技能培训和管理培训；学历培训则根据不同的性质和形式分为学位教育和非学位培训。
- 4、4、员工既有接受培训的权利，也有培训他人的义务。对公司组织的一切培训活动，所有员工均应积极参加并提出合理化建议，各部门也应积极配合并协助落实。
- 5、5、员工的培训情况将存入个人技术档案，作为其受聘、转正、晋升、加薪、年终考核及职称评定的重要依据。

3 3 培训形式

3.1 非学历培训

公司的非学历培训，根据不同的培训对象及培训内容分为入职培训、人力资源部/公司组织的培训、部门培训、进修/专业考试、协会活动、外部培训。

3.1.1 入职培训

培训对象：公司新进员工

培训内容：

- 1) 1) 公司基本情况介绍；
- 2) 2) 公司技术体系介绍
- 3) 3) 公司各项规章制度的贯彻；
- 4) 4) 上岗基本工作技能培训；
- 5) 5) 公司项目介绍；
- 6) 6) 主要基础技术培训；
- 7) 公司的企业文化、企业宗旨、企业精神的宣传和岗位工作职责和考核标准的明确。

培训目的：

1) 通过礼仪规范的教育，使员工了解公司的各项规章制度，认同组织文化和企业目标，为树立公司良好的企业形象而共同努力；

2) 通过公司企业文化的培训，增强员工的“主人翁精神”和“主动参与意识”，确立其责任感和使命感，以培养其忠诚、敬业和献身精神，而且为构筑公司成功的、独特的企业文化而共同进取；

3) 通过市场意识和知识产权的培训，培养员工的市场观念、自我保护观念、保密观念，以提高员工的综合竞争能力；

4) 通过对新员工进入各部门前的基本工作技能培训，使他们的综合素质得到提高，以便于更好的调整心态，积极的投入工作；

5) 通过对公司项目的介绍，以及基本技术的培训，使他们在最短的时间内熟悉和适应岗位工作，尽快在各自岗位上发挥作用。

培训课程：

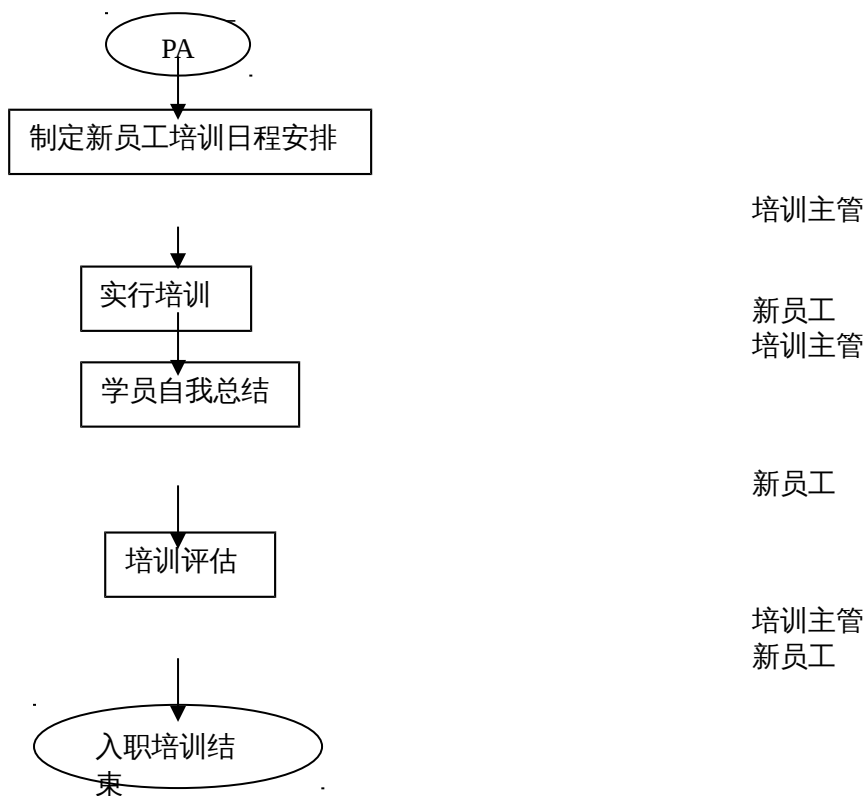
- i. i. 公司介绍
- ii. ii. 各部门介绍
- iii. iii. 公司技术体系介绍
- iv. iv. 公司产品介绍
- v. v. 公司规章制度
- vi. vi. 文档规范、软件工程
- vii. vii. 基本工作技能培训
- viii. **viii.** 岗前技术培训

注：其中 i-v 由人力资源部负责培训，vi-viii 由员工所在部门负责培训。

培训步骤：

步骤

负责人



3.1.2 人力资源部/公司组织的培训

3.1.2 内部培训

培训分类：

按培训内容分：技术类培训 管理类培训

按培训师分：外聘讲师培训，内部讲师培训

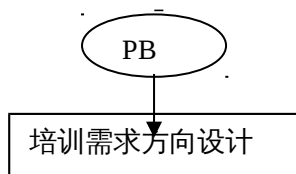
在下面情况下，人力资源部/公司组织培训：

- ● 国际计算机领域取得某项重大的突破性的进展，公司认为有必要让全体员工了解、掌握并适应；
 - ● 根据公司发展要求，认为有必要针对某项专业技术或专业知识进行培训，而这种培训有助于提高全员的业务素质和技术水平；
 - ● 公司在进行某个项目的开发和研究时，为使参与该项目开发和研究的人员对该项目有一个透彻的了解和认识，掌握相关的技术和知识，或因知识和技术的局限，出现一时难以解决的问题；
 - ● 公司接到某项业务，在业务的执行过程中，遇到某个难以克服的障碍；
 - ● 部分员工对某一专业技术或知识产生困惑，并希望通过培训加以解决；
 - ● 公司委派进行外出培训的员工在接受培训后，将培训的内容对有关员工进行传递培训；
 - ● 工作进行调整的员工需要加强对新任工作的了解，认识和掌握相关的技术和知识；
 - ● 公司在管理，市场等方面，需要提高工作效率，引进最新管理或市场理念，组织相关人员参加培训；
 - ● 公司需要通过相关国内，国际认证，举行的培训。
- ② 当出现需要对员工进行内部培训时，可以在各部门的定期技术交流会上进行，也可由公司组织内部培训班，聘请专家讲授。
- ③ 各种内部培训，需由有关当事人向人力资源部提出申请，经技术总监研究，认为确有必要，方能组织进行，由人力资源部组织安排时间、地点。
- ④ 每个员工都有担任培训教师的义务，不得找借口推脱。
- ⑤ 各部门经理将本部门主动提供的培训提前一周上报人力资源部。

培训步骤（外聘培训）：

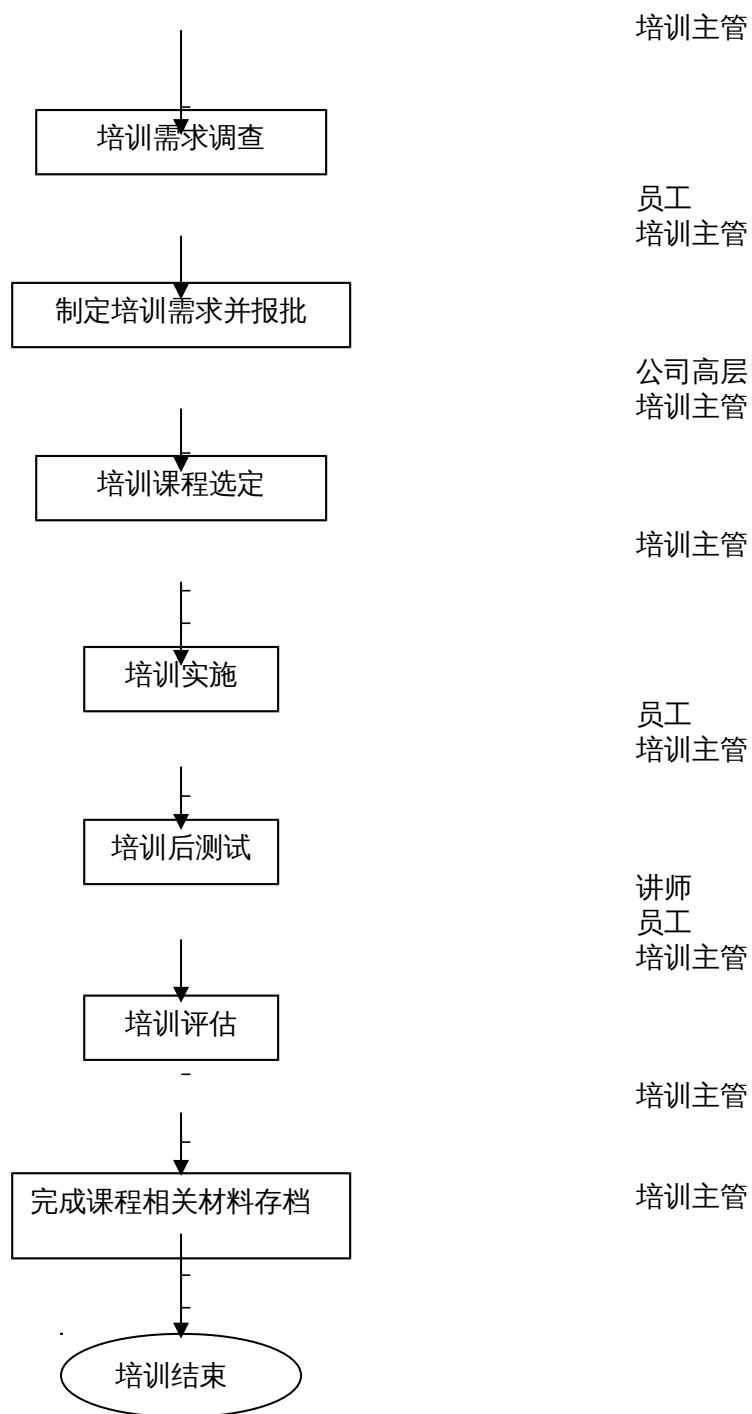
步骤

负责人



公司高层

HR 主管



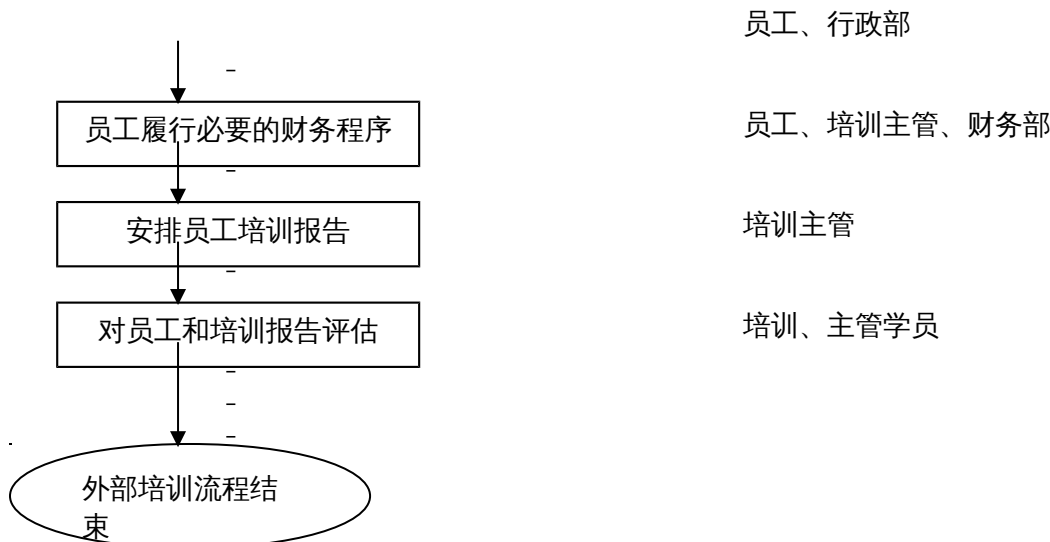
3.1.3 外部培训

① 在下面情况下，公司对有关人员进行外出培训：

公司接获国内或国际有关部门组织的计算机最新技术和发展动态的培训通知，而公司认为有必要派员参加；

国际计算机行业取得某项重大的突破性的进展，这种突破对公司的发展将产生重大影响，而公司又不能通过常规渠道对该项突破有所了解 and 掌握，必须派员到国内外有关研究机构深造培训才能获取；

公司遇到某项重大问题，在短时期内和本地区难以找到解决的办法时，必须派员到国



3.1.4 例外培训

例外培训包括公司项目实施中，项目组需要的培训，技术交流，产品介绍等。可以由公司提出需求，也可以在其他公司发出邀请函后酌情参与。

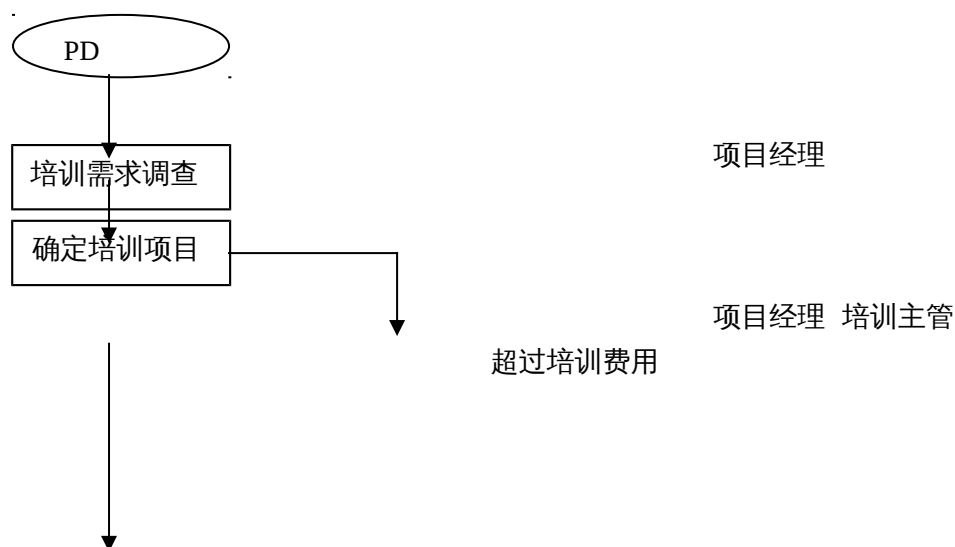
1) 1) 培训

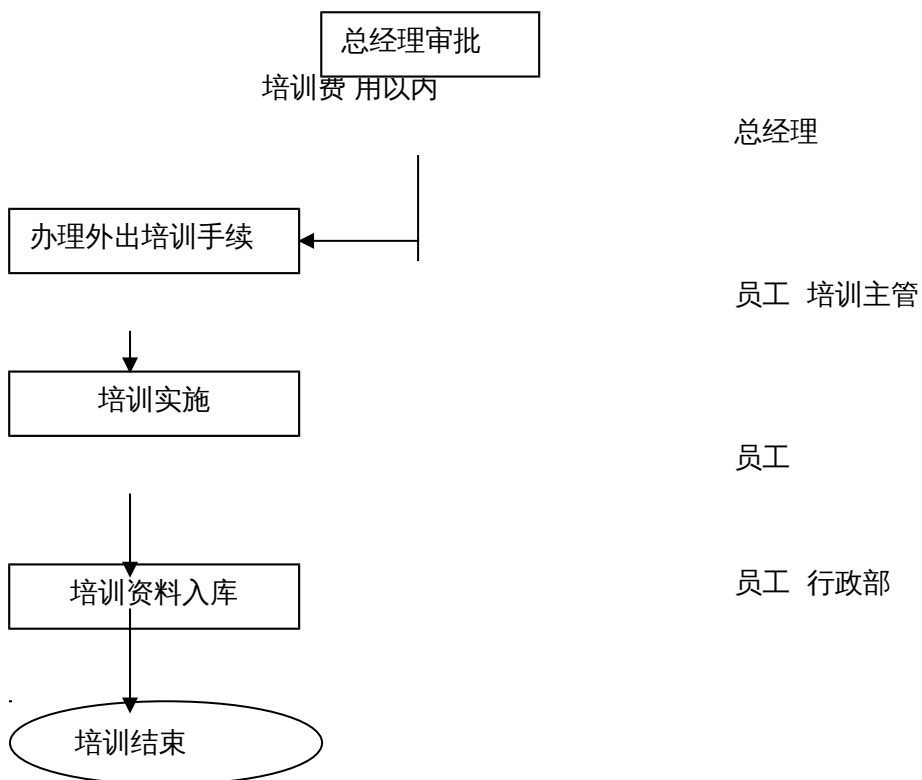
- ● 对于例外培训中的培训，指在项目实施过程中，项目组人员需要某些方面的知识补充，提出培训需求，派人员参加外出培训。
- ● 项目经理有权决定项目费用在 2000 元以内（包括食宿）的项目相关外出培训，但必须与人力资源部协调，方可生效。超过 2000 元的培训，需报总经理审批，方可执行。
- ● 安排培训，必须在培训日期一个星期以前通知人力资源部。确定培训后，参与培训人员必须到人力资源部办理外出培训相关手续。
- ● 培训期间，公司员工应遵守有关制度，服从管理人员指挥，认真完成每次培训任务。
- ● 参加培训员工应及时签到，培训完后，应积极配合做好意见反馈统计；年终，对于积极参加培训，工作出色的员工，报人力资源部，作为受聘、转正、晋升、加薪、年终考核和职称评定的依据。

培训步骤：

步骤

负责人





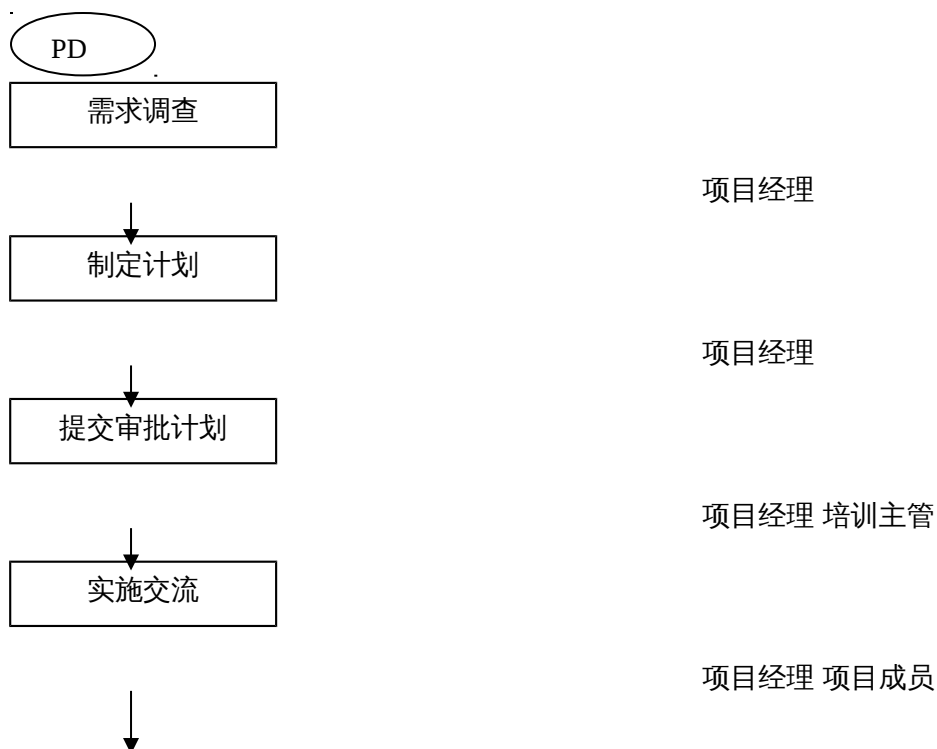
2) 2) 技术交流

- ● 申请部门应提前一周认真、详细填写申请计划，并提交人力资源部存档。
- ● 技术交流期间，要遵守培训纪律，按时签到。

技术交流步骤：

步骤

负责人



交流结束

3) 3) 产品介绍会等

- ● 产品介绍会议等相关邀请函，统一交人力资源部存档。
- ● 参与人员由技术支持部提名，再报总经理审批。审批后，人员名单报人力资源部存档。

3.1.5 客户培训

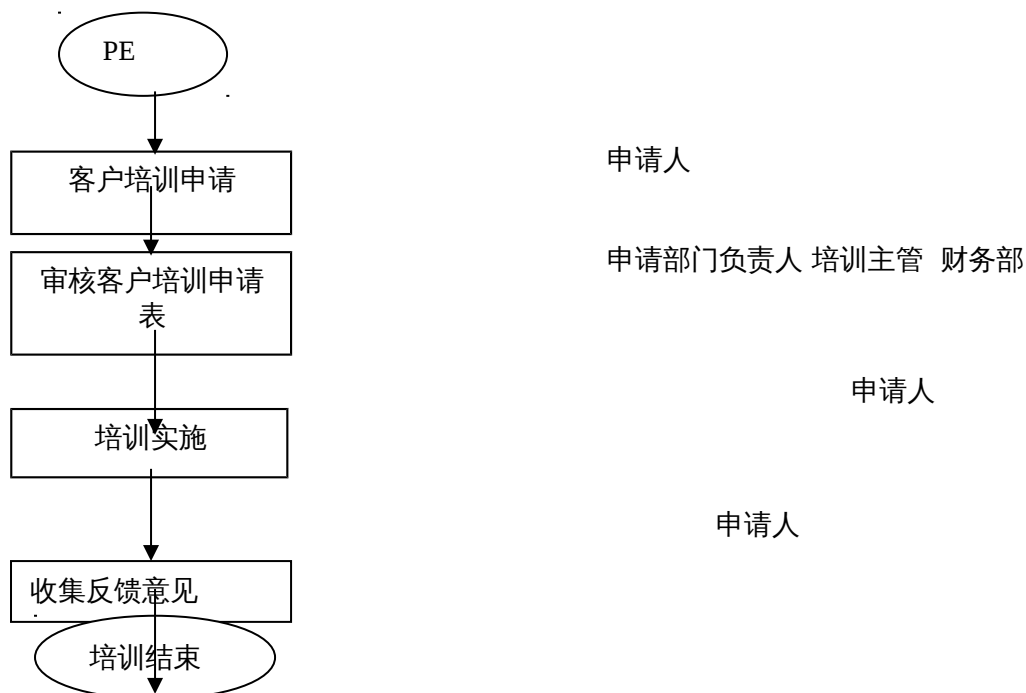
- 1) 1) 申请部门应提前一周向人力资源部提出申请，并认真、详细填写用户培训申请计划；
- 2) 2) 人力资源部安排客户培训计划；
- 3) 3) 组织客户培训活动；
- 4) 4) 申请部门应负责客户的联络及协调工作；
- 5) 5) 培训完毕，收集客户培训反馈意见；

注：客户培训申请表，参看附录 11；

培训步骤：

步骤

负责人



3.2 学历培训

学历培训的目的是为了加强员工的队伍建设，提高员工的技术水平和技术竞争能力，激励员工奋发向上、积极进取，使公司在进入二十一世纪时，有一支高智商、高学历、高水平高素质的员工队伍，从而树立公司优秀的企业形象。

培训对象：

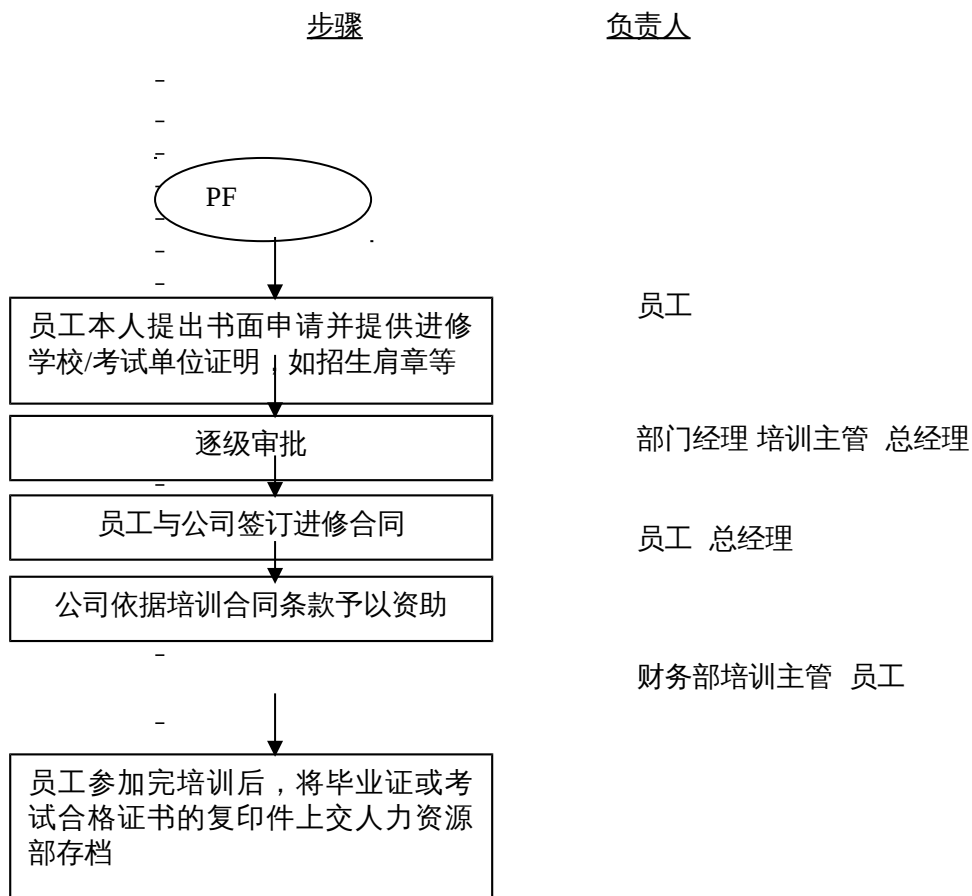
- ● 在软件开发部、技术支持部从事专业技术工作的技术人员中未获得本科学历的员工需在5年内通过成教或自考的方式取得相关专业本科学位；
- ● 具有本科学历的下列员工可申请攻读计算机或管理专业硕士研究生课程；
 1. 1. 部门管理人员；
 2. 2. 已在公司工作两年以上、公司及部门的业务骨干；
 3. 3. 公司及部门认为资质好、潜力大、有培养前途的员工。

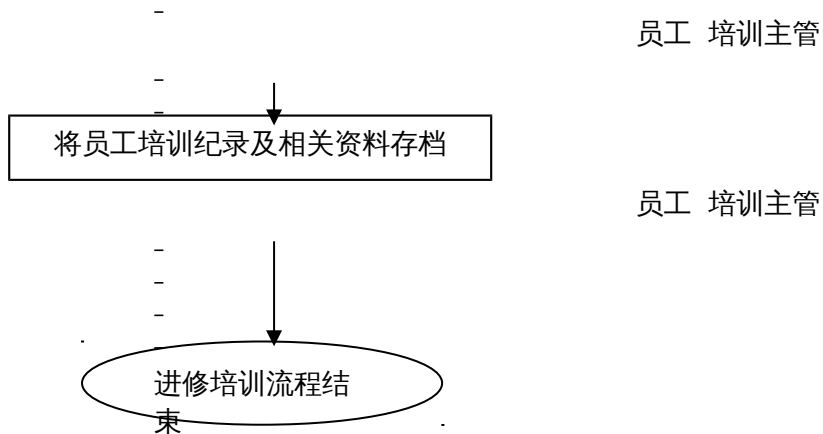
培训方式：

- 1) 1) 在职攻读硕士研究生学位课程，取得研究生全部课程结业证书；
- 2) 2) 在职攻读硕士研究生学历课程，结合公司的研究项目完成学位论文，并以在职人员身份申请答辩，取得硕士学位；
- 3) 3) 通过研究生入学考试，在职攻读硕士研究生学位课程，结合公司的研究项目完成学位论文，并以在职人员身份申请答辩，取得硕士学位和硕士学历。

注：员工培训合同，参看附录 12。

培训步骤：

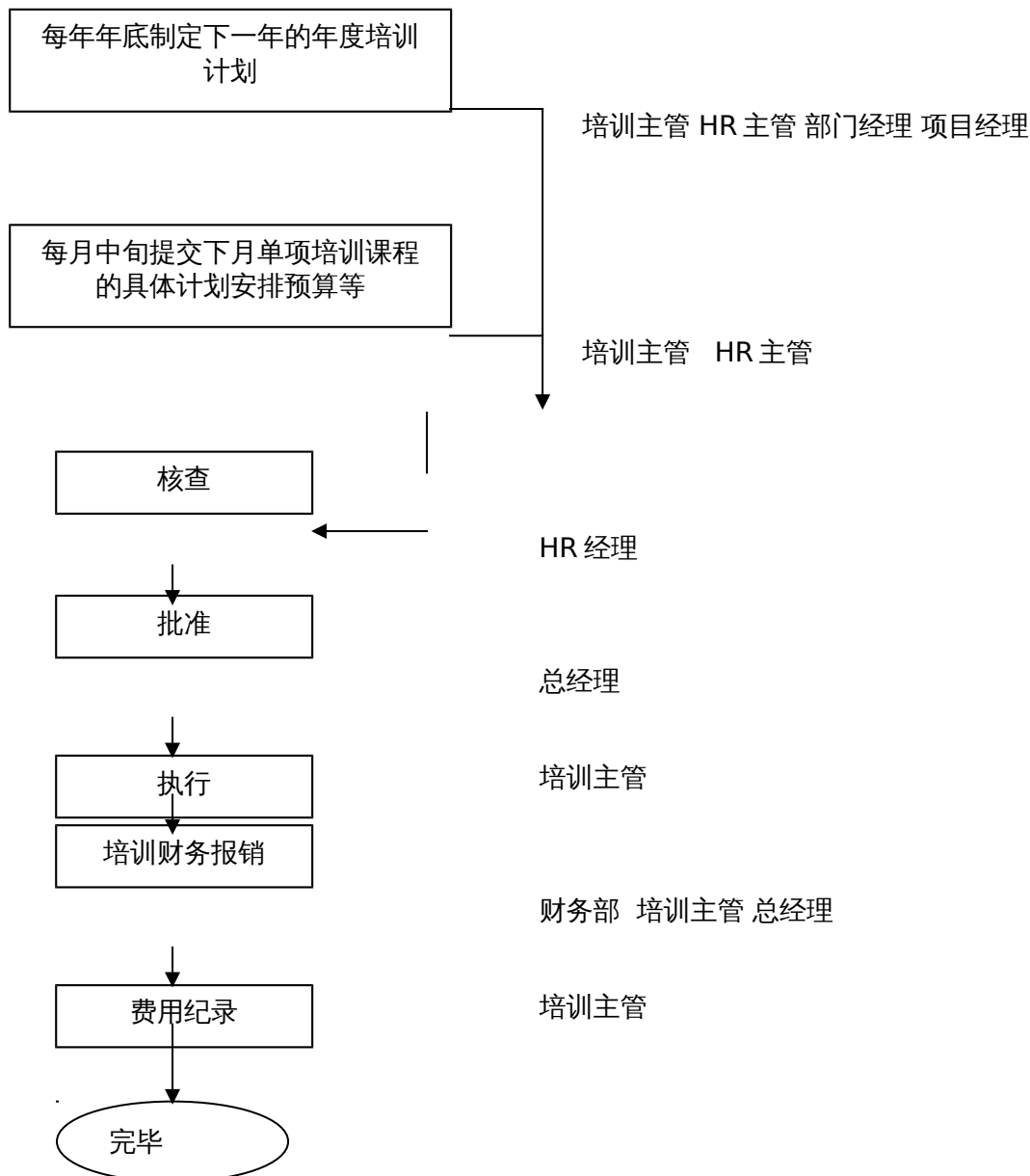




4.4 培训费用审批程序 人力资源部/公司组织的培训

步骤

负责人



5 附录

附录 1 培训纪律

- 训
1. 1. 不得迟到，早退；
 1. 2. 不得以任何私人理由在培训期间私自离开培
训
场所；
 2. 3. 不得在培训期间抽烟，进食及睡觉；
 3. 4. 不得在培训期间私自交头接耳；
 4. 5. 要求认真做好培训笔记，积极配合讲师讲课；
 5. 6. 要求学员将手机等通讯工具一律调成振动，
不得
在培训场所接听电话。

人力资源部

附录 2 公司技术培训需求调查表

姓名_____ 职务_____

<p>以往的 培训情况</p>	<p>(1) 过去一年参加内部技术培训课程的次数 <input type="checkbox"/>1次 <input type="checkbox"/>2次 <input type="checkbox"/>3次 <input type="checkbox"/>4次 <input type="checkbox"/>4次以上</p> <p>(2) 过去一年参加外部技术培训或研讨会的次数 <input type="checkbox"/>1次 <input type="checkbox"/>2次 <input type="checkbox"/>3次 <input type="checkbox"/>4次 <input type="checkbox"/>4次以上</p>
<p>近期最需要的 技术知识</p>	
<p>对培训方式的 要求</p>	<p>(1) 培训周期跨度 <input type="checkbox"/>1周以内 <input type="checkbox"/>2—4周 <input type="checkbox"/>5—8周 <input type="checkbox"/>8周以上</p> <p>(2) 培训时段安排 <input type="checkbox"/>上班时间 <input type="checkbox"/>晚上时间 <input type="checkbox"/>周末时间</p> <p>(3) 单元培训时间 <input type="checkbox"/>50分钟 <input type="checkbox"/>90分钟 <input type="checkbox"/>120分钟 <input type="checkbox"/>150分钟</p> <p>(4) 培训形式 <input type="checkbox"/>课堂讲授 <input type="checkbox"/>研讨会 <input type="checkbox"/>训练营 <input type="checkbox"/>现场演示 <input type="checkbox"/>其他</p>
<p>其他的 要求和建议</p>	

附录 3

公司管理培训需求调查表

姓名_____ 职务_____

<p>以往的 培训情况</p>	<p>(1) 过去一年参加内部管理培训课程的次数 <input type="checkbox"/>1次 <input type="checkbox"/>2次 <input type="checkbox"/>3次 <input type="checkbox"/>4次 <input type="checkbox"/>4次以上</p> <p>(2) 过去一年参加外部管理培训或研讨会的次数 <input type="checkbox"/>1次 <input type="checkbox"/>2次 <input type="checkbox"/>3次 <input type="checkbox"/>4次 <input type="checkbox"/>4次以上</p>
<p>近期最需要的 管理类培训</p>	<p><input type="checkbox"/> 目标管理和绩效考核 <input type="checkbox"/> 薪酬福利管理 <input type="checkbox"/> 人事诊断技术 <input type="checkbox"/> 企业文化建设 <input type="checkbox"/> 有效授权技巧 <input type="checkbox"/> 部门经理的员工管理技巧 <input type="checkbox"/> 基层主管核心才能发展训练 <input type="checkbox"/> 中层主管核心才能发展训练 <input type="checkbox"/> 高层主管核心才能发展训练 <input type="checkbox"/> 高绩效团队 <input type="checkbox"/> 项目管理 <input type="checkbox"/> 非财务人员的财务管理 <input type="checkbox"/> 有效商务谈判技巧 <input type="checkbox"/> IT行业高效 销售技巧培训</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>对培训方式的 要求</p>	<p>(1) 培训周期跨度 <input type="checkbox"/> 1—2天 <input type="checkbox"/> 3—4天 <input type="checkbox"/> 1周以内 <input type="checkbox"/> 1周以上</p> <p>(2) 培训时段安排 <input type="checkbox"/> 上班时间 <input type="checkbox"/> 晚上时间 <input type="checkbox"/> 周末时间</p> <p>(3) 单元培训时间 <input type="checkbox"/> 50分钟 <input type="checkbox"/> 90分钟 <input type="checkbox"/> 120分钟 <input type="checkbox"/> 150分钟</p> <p>(4) 培训形式 <input type="checkbox"/> 课堂讲授 <input type="checkbox"/> 研讨会 <input type="checkbox"/> 训练营 <input type="checkbox"/> 现场演示 <input type="checkbox"/> 其 他：</p>
<p>其他的 要求和建议</p>	

附录 4
公司培训签到表

培训内容：_____ 培训讲师：_____

培训公司：_____ 培训时间：_____

参加人数	
讲师情况	(1) 备课情况： (2) 现场讲授：
讲义情况	(1) 讲义印制质量： (2) 讲义数量：
教室情况	(1) 大小容量： (2) 灯光照明： (3) 整洁、卫生：
设备情况	(1) 白板、水笔、板擦： (2) 扩音设备： (3) 投影、录像、录音设备： (4) 演示设备：
课程纪律	(1) 迟到情况： (2) 注意力是否集中： (3) 早退情况：
现场气氛	(1) (1) 提问与回答： (2) 与讲师的交流： (3) 现场反应情况：
其他情况	

公司学员评价表

姓名_____ 培训课程_____ 评价时间_____

评价项目	评价内容
对本课程的整体印象	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中等 <input type="checkbox"/> 差 本课程最有效的一点是什么？ _____ 本课程哪一点最没有帮助？ _____
对教师授课水平的评价	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中等 <input type="checkbox"/> 差
对课程内容的评价	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中等 <input type="checkbox"/> 差
对互动、交流的评价	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中等 <input type="checkbox"/> 差
对课程计划的评价	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中等 <input type="checkbox"/> 差
对培训形式的评价	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中等 <input type="checkbox"/> 差
对教材、讲义的评价	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中等 <input type="checkbox"/> 差
对教室设施的评价	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中等 <input type="checkbox"/> 差
意见与建议	(1) 本课程是否满足了您的愿望？如果是，达到了何种程度？如果没有，为什么？ _____

	<p>(2) 您认为您从本课程学到了什么？</p> <hr/> <p>(3) 您认为应如何改进此类培训课程？</p> <hr/> <p>(4) 您认为有必要提出的批评和建议：</p> <hr/>
--	---

附录 7

公司外出培训申请表

TW-HR-WCPX---

密级：C级

申请人		部门		服务年限	
培训内容				时间	
申请理由：(申请人填写)					
培训达到的要求：(部门经理填写)					
				签字：	年/ 月/ 日
总经理意见：					
				签字：	年/ 月/ 日
培训资料	培训报告	培训合同	部门经理签字	办理报账手	

				续
(此处由行政部填写)	(此处由人力资源部填写)	(此处由人力资源部填写)		

✕ ✕

财务部：

现有_____部门_____ (先生/女士) 外出参加培训。培训内容为：_____
 _____，学费为：_____，教材费为：_____，住宿费及餐费为：_____
 _____，培训时间为：_____。请给予办理出差借款手续。报账手续在其
 上缴教材并进行传递培训后方可办理。

人力资源部

____年__月__日

附录 8

员工外出培训协议书

甲方：信息系统股份有限公司

乙方：

根据工作需要，甲方同意乙方参加由_____ (公司) 举办的培训。培训时间：_____，培训地点：_____，培训费用：_____。

根据《劳动法》相关条例，本着平等自愿的原则，双方协议如下：

1. 1. 乙方需拿到该课程的结业证书或相关证书后，甲方承担乙方参加培训的所有费用；否则，甲方有权只给予报销部分费用或不给予报销；
2. 2. 乙方所获得相关证书，原件需交甲方保管，用于市场工作。乙方合同期满后离职，甲方将给予归还；如乙方合同期未离职，甲方当时不予归还，待合同期满方予归还；
3. 3. 自培训结束之日起，乙方需继续在公司服务____年；
4. 4. 根据劳动部《违反〈劳动法〉有关合同规定的赔偿办法》 (劳动部发(1995223)号) 等有关规定，乙方在合同期未离职的情况下主动离职，根据服务时间，以半年为单位递减，向甲方赔偿部分或全部培训费用。如：延长的服务时间为 2 年，每满半年递减 25%；若乙方服务了满半年未 1 年的时间离职，需向甲方赔偿培训费用的 75%；

- 5.5. 本协议是劳动合同的补充协议；
 6.6. 本协议一式两份，双方各持一份，签字有效。

签字：
 甲方：_____年__月__日
 乙方：_____年__月__日

-
-
-
-

附录 9 内部培训评分表评分标准

讲员教学态度	非常认真	比较认真	一般	差
	20分	10分	5分	0分
对内容掌握情况	非常丰富	比较深入	一般	差
	20分	10分	5分	0分
讲员表达能力	非常生动	比较清晰	一般	差
	20分	10分	5分	0分
讲员制作报告资料	非常详实	比较认真	一般	差
	20分	10分	5分	0分
培训报告收获	收获很大	有收获	一般	没学到
	20分	10分	5分	0分

讲员评分：总评分数/总学员数

讲师评定标准

	内部培训评分 1 次 80 分以上 90 分以下	内部培训评分 3 次 80 分以上 90 分以下	开发特色培训课程	内部培训 3 次 90 分以上
讲师等级	初级内部讲师	中级内部讲师	中级内部讲师	高级内部讲师
薪酬待遇标准	50 元/小时	80 元/小时	80 元/小时	120 元/小时

附录 10 内部培训评估表

讲 员：_____ 报告内容：_____ 报告时间：_____

讲员教学态度	非常认真	比较认真	一般	差
对内容掌握情况	非常丰富	比较深入	一般	差
讲员表达能力	非常生动	比较清晰	一般	差
讲员制作报告资料	非常详实	比较认真	一般	差
培训报告收获	收获很大	有收获	一般	没学到

对培训报告的意见和建议：

附录 11

客户培训申请表

申请人		所属部门/项目组	
客户背景			
培训时间		培训地点	
培训内容（申请部门负责人）：			

所进行项目工作为前提；

- 5、 5、 自修期间，乙方要遵守校方的各项规章制度，认真执行校方研究生培养方案计划；
- 6、 6、 乙方需在预期的时间内完成进修，在职研究生进修学制为三年，最多不得超过四年；
- 7、 7、 如学习期满，乙方未能通过学业，则应向甲方缴纳所付学费；
- 8、 8、 如学习期间，乙方自动退学，则应向甲方缴纳所付学费；
- 9、 9、 自修期间，乙方需在每学期初提供本学期课程安排、考试计划及各学期结束时当期考试成绩给甲方人力资源部以供核实在读情况
- 10、 10、 在自修完全部课程并获得相应学位后，乙方必须在甲方工作满五年后，方可提出离职要求。未满五年提出辞职者，按在公司工作年限每年递减百分之二十扣减后向公司缴纳培训费；
- 11、 11、 乙方在职期间（尚未完成学业）因个人原因辞职，应向甲方返还甲方所缴纳的学费；
- 12、 12、 本协议一式两份，双方各执一份，经双方签字盖章生效。
- 13、 13、 本协议未尽事宜由双方协商解决。
- 14、 14、 本协议自 年 月 日至 年 月 日止。

甲方：

乙方：

签章：

签字：

日期：

日期：