

# 公司员工培训办法

## 一、原则

第一条 目的。为提高员工的综合素质，适应公司业务发展的需要，形成人力资源储备，真正贯彻“以人为本”的人力资源管理理念，培养员工的终身就业能力，特制定本办法。

第二条 适用范围。本办法适用于公司本部所有员工。

## 二、内容

第三条 培训种类。公司员工的培训体系由两部分组成，即新员工入职培训和在职培训。新员工入职培训可分为一般培训和专业技能培训。在职培训分为专业技能培训和管理技能培训。管理技能培训包括公司中、高级管理人员和基层管理者培训。

第四条 新员工入职培训旨在使新员工了解公司概况和规章制度，认同公司企业文化，明确岗位职责，掌握业务技能，更好地适应未来工作。

第五条 新员工入职培训分为一般培训和专业技能培训。

一般培训的内容为：

- 1、公司发展的历史、现状、前景；
- 2、公司经营业务范围；
- 3、公司短、中、长期发展战略；
- 4、公司组织结构和规章制度；
- 5、公司经营理念和企业文化；

专业技能培训包括员工的工作职责和所需知识和技能。

第六条 新进员工必须参加公司组织的入职培训，不参加者，取消试用资格。

第七条 个别新进员工的入职培训由人力资源部根据实际情况另作安排，新员工人数累计达5人者（含），必须安排一般培训，专业技能培训可授权各部门负责。

第八条 在职培训。在职培训旨在有针对性地对员工的工作能力、业务水平和基本素质进行的培训，最终实现员工和公司共同发展。

第九条 在职培训可分为管理技能培训和专业技术培训，前者主要针对管理系列人员，后者主要针对专业系列人员。

第十条 根据不同层次的管理者所需管理技能不同，管理技能培训可分为两个层次：

1、中、高层管理者培训：培训内容侧重于宏观的组织、决策、计划、预测、沟通、协调、控制、改革创新、风险意识、综合业务知识。此类培训活动参加人员为部门经理（含）以上的员工及相关指定人员。

2、基层管理者培训：培训内容侧重于操作层次的管理技能和专业知识。

第十一条 培训组织。公司本部所有培训活动由人力资源部统一负责组织安排。

1、人力资源部根据公司业务发展的需要组织相关培训活动。

2、人力资源部定期将《培训需求表》发放至各部门和所属公司主要领导，由各部门评估自己的培训需要，于指定的时间内将《培训需求表》和申请报告上报人力资源部。

3、人力资源部汇总培训需求，并上报公司领导审批，制定培训计划，发放培训通知，实施培训，参训人员将《培训反馈表》送交人力资源部，人力资源部跟踪评估培训结果，并改进培训。组织培训人员负责向人力资源部提交培训活动总结报告。

第十二条 培训计划的制定。培训计划的总体内容：

- 1、培训的目的；
- 2、营造培训氛围和环境；
- 3、确定培训组织者；
- 4、编制培训经费预算，确定培训场所、器材、师资等等；
- 5、拟定培训内容和相关准备工作；
- 6、实施培训；

7、培训跟踪评估；

第十三条 培训计划 7W 要素。制订培训计划，基本上可以参照 7w 要素法，其他方面结合实际需要确定：

1、why 培训目标

2、what 培训内容

3、who 培训的组织者

4、whom 培训对象

5、when 培训时间

6、where 培训地点

7、how 培训方式

第十四条 培训方式。培训方式主要有课堂讲授法、角色扮演法、案例研讨法等。

第十五条 短期脱产培训。凡是需要进行短期脱产培训的员工，培训时间原则上不超过 1 个月。

第十六条 学位教育。公司鼓励员工通过培训学习获得相应学位，但以不脱产为原则。

第十七条 培训费用。经公司组织、同意的各类培训费用由公司负责承担，需签培训协议的，按协议执行。员工自行报名参加的学习、培训，根据实际情况由总监确定报销比例。

第十八条 在实施培训之前，人力资源部应编列相关费用预算，报送公司领导审批。

第十九条 参训人员应做好工作安排，各部门必须全力配合。

第二十条 培训协议。凡公司为其承担培训费（一次）超过 5000 元的员工（集体培训除外），应与公司签订培训协议。

第二十一条 本办法自签发之日起生效，原有与本办法相抵触的规定均以本办法为准。

第二十二条 本办法修订权、废止权属总裁办公会，由人力资源部负责解释、实施。