

公司员工培训管理标准

7.1 目的、宗旨与原则

- 第一条 在职培训内容：企业管理知识、企业文化教育、法律法规学习、理论研讨会、岗位技能和业务知识学习、岗位证书培训及外送培训等。
- 第二条 公司员工每年必须参加在职培训，培训时间一般不少于 20 课时，包括公司组织的内部培训和外送参加各类培训班。
- 第三条 员工参加培训的考试成绩，由人力资源部门记入员工培训档案，作为其调职、晋升职务、调整工资的重要依据。
- 第四条 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的职业发展，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。
- 第五条 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。
- 第六条 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。

7.2 培训对象、师资与组织者

- 第七条 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。
- 第八条 公司可使用的培训师资有公司内部和公司外部两类。
- 第九条 公司内部培训师资，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。

第十条 公司外部培训师资，指公司外部专业公司的可担任特定内容讲解的专业讲师。

第十一条 人力资源部门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。

第十二条 各部门负责人及相关人员负责协助人力资源部门进行培训的实施、控制及异常情况的追踪，同时负责组织部门内部的培训。

7.3 培训分类

7.3.1. 新员工培训

第十三条 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、基本业务知识、相关人事制度以及职业发展教育等方面。

第十四条 新员工培训是由人力资源部门利用公司内部培训师资，统一组织、实施和评估。

7.3.2. 部门内部培训

第十五条 部门内部培训是指各部门根据实际工作需要，利用内部培训师资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。

第十六条 部门内部培训由各部门定期或不定期自行组织实施，定期向人力资源部门汇报。

7.3.3. 部门交叉培训

第十七条 部门交叉培训是指利用公司内部培训师资，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。

第十八条 部门交叉培训由人力资源部门负责协调相关部门资源，统一组织、实施、控制和评估。

7.3.4. 通用类外部培训

第十九条 通用类外部培训是指利用外部培训师资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。

第二十条 通用类外部培训是由人力资源部门负责统筹策划、内容设置、组织实施和评估工作。

7.3.5. 专业类外部培训

第二十一条 专业类外部培训是指利用外部培训师资开展的与业务、技术相关的知识和技能培训，包括市场营销、企业管理、期货业务、财务、人力资源知识等。

第二十二条 专业类外部培训是由人力资源部门负责计划制定、实施和评估工作。

7.3.6. 短期教育

第二十三条 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。

第二十四条 短期教育分为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》。

7.3.7. 长期教育

第二十五条 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。

第二十六条 长期教育分为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》。

7.4 培训组织程序

7.4.1. 新员工培训组织程序

第二十七条 凡新入职的员工，都要参加人力资源部门组织的新员工培训，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。

第二十八条 新员工入职前一周，人力资源部门组织适当内部培训师资，制定不少于4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。

第二十九条 人力资源部门根据培训计划，填写《培训安排通知单》，发放至各部门负责人，要求部门负责人安排新员工按照规定的时间和地点准时参加培训。

- 第三十条 人力资源部门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记录。
- 第三十一条 培训结束时，人力资源部门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，人力资源部门将其《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。
- 第三十二条 因任何原因未能参加新员工培训的员工，不得转正。
- 第三十三条 未参加新员工培训的员工，不得参加公司组织的其他培训。

7.4.2. 新员工培训的目和容

- 第三十四条 入职培训的目的是要使新进人员了解公司概况、发展前景、企业文化、员工福利待遇及相关规章制度等，便于新进人员更快胜任工作。
- 第三十五条 入职培训的内容包括：公司历史、发展规划、企业文化建设、公司经营状况、组织结构、管理制度、相关岗位（职务）的业务知识和工作责任等。
- 第三十六条 新员工的入职培训一般不少于 4 课时，有特殊情况，可报人力资源部门适当延长或缩短。
- 第三十七条 由公司分管用人部门的高层领导以上人员主持讲解公司经营历史、企业文化和发展目标、目前经营状况、公司组织结构等，使上岗人员对公司有较为具体的认识。
- 第三十八条 根据应聘岗位由专业对口的业务部门负责人讲解相关岗位（职务）的业务知识。
- 第三十九条 由增员部门负责人负责向新员工介绍其岗位工作职责、岗位特征、工作技能及与其它各部门的配合等详细工作环节。
- 第四十条 由人力资源部门负责讲解员工守则、职业道德、公司有关规章制度和员工福利待遇，使新员工明确自己的权利和义务。

7.4.3. 部门内培训组织程序

- 第四十一条 公司各部门根据工作的实际需要，由部门负责人制定定期或不定期的内部培训计划，并于**季度初 5 日前，提交人力资源部门备案。**
- 第四十二条 部门内部培训的内容，可以由部门负责人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，也可由员工向部门负责人提出培训需求申请。
- 第四十三条 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。

- 第四十四条 部门内部培训的实施者，可以是部门负责人，也可以是在业务方面有专长或经验的员工。
- 第四十五条 部门负责人负责内部培训计划的组织实施。
- 第四十六条 部门负责人或指定员工填写《培训报告单》，每季度结束时 3 天内汇总至人力资源部门。

7.4.4. 部门交叉培训组织程序

- 第四十七条 每年 10 月份，人力资源部门向各部门下发《培训需求调查问卷》。
- 第四十八条 公司各部门可根据工作的实际需要，由部门负责人在调查问卷中填写对部门交叉培训的需求申请。
- 第四十九条 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门提交临时培训需求申请，填写《临时培训申请单》。
- 第五十条 人力资源部门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。
- 第五十一条 根据培训计划，人力资源部门负责协调相关业务部门，整合公司内部培训师资源，组织落实交叉培训计划。

7.4.5. 通用类外部培训组织程序

- 第五十二条 每年 10 月份，人力资源部门向各部门下发《培训需求调查问卷》。
- 第五十三条 员工可根据个人工作需要，在调查问卷中填写相应需求申请。
- 第五十四条 人力资源部门，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。
- 第五十五条 根据培训计划，人力资源部门负责选择外部资源、安排培训实施，各部门要积极配合，确保效果。

7.4.6. 专业类外部培训组织程序

- 第五十六条 每年 10 月份，人力资源部门向各部门下发《培训需求调查问卷》。
- 第五十七条 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。
- 第五十八条 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门提交临时培训需求申请，填写《临时培训申请

单》。

- 第五十九条 人力资源部门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。
- 第六十条 根据培训计划，人力资源部门负责选择公司外部培训师资，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。
- 第六十一条 外送培训和岗位证书培训的员工，除特殊情况外，一般以业余学习为主，经培训考核获得合格证者，由公司报销费用；未能获得合格证者，其培训费用由个人自负。

7.4.7. 短期教育组织程序

- 第六十二条 人力资源部门负责收集短期教育的信息，制定初步的年度培养计划，上报公司分管人力资源的高层领导审批。
- 第六十三条 经批准的培养计划，人力资源部门公开或非公开的征求部门意见，将确定的培养名单上报公司分管用人部门的高层领导审批。
- 第六十四条 人力资源部门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。

7.4.8. 长期教育组织程序

- 第六十五条 人力资源部门负责收集长期教育的信息，定期上报公司分管人力资源的高层领导。
- 第六十六条 公司高层办公会根据需要，确定长期教育培养计划，公司分管人力资源的高层领导将计划下达至人力资源部门。
- 第六十七条 人力资源部门负责落实计划，通知相关人员签定《培训协议》，协助办理入学相关手续等。

7.5 培训评估标准

7.5.1. 新员工培训评估标准

- 第六十八条 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》。
- 第六十九条 对新员工的培训成果评估，通过口试或笔试采用百分制评分，成绩 70 分以上为合格。

第七十条 以上相关资料，人力资源部门归档保存。

7.5.2. 部门内部培训评估标准

第七十一条 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。

第七十二条 《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。

第七十三条 部门内部培训抽查，由人力资源部门不定期进行检查，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。

第七十四条 人力资源部门将相关资料归档保存。

7.5.3. 部门交叉培训评估标准

第七十五条 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，由人力资源部门检查后填写。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。

第七十六条 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。

第七十七条 以上相关资料在人力资源部门归档保存。

7.5.4. 通用类外部培训评估标准

第七十八条 同《部门交叉培训评估标准》。

7.5.5. 专业类外部培训评估标准

第七十九条 同《部门交叉培训评估标准》。

7.5.6. 短期教育评估标准

- 第八十条 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。
- 第八十一条 对被培训者的评估项目，是培训结束后提交的培训总结，人力资源部门以百分制评分，成绩 70 分以上为合格。
- 第八十二条 以上相关资料在人力资源部门归档保存。

7.5.7. 长期教育评估标准

- 第八十三条 同《短期教育评估标准》。
- 第八十四条 对培训实施的评估工作，主要由被培训者和人力资源部门实施。
- 第八十五条 对被培训者的评估，主要由人力资源部门实施。

7.6 培训评估程序

7.6.1. 新员工培训评估程序

- 第八十六条 对培训实施的评估程序：
- 1) 培训结束后，人力资源部门组织新员工填写《培训评估表》。
 - 2) 人力资源部门负责收集、分析《培训评估表》，得到评估成绩。
- 第八十七条 对新员工的评估：
- 1) 在培训内容结束后，人力资源部门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) 人力资源部门收集考试卷，对其进行评分。
 - 3) 人力资源部门将考试成绩通知本人和主管上级。
- 第八十八条 以上培训评估结果，人力资源部门归档保存，并季度结束 5 日内在培训实施总结报告中向上级汇报。

7.6.2. 部门内部培训评估程序

- 第八十九条 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门提交《培训报告单》。
- 2) 人力资源部门整理抽查记录，结合《培训报告单》，得到评估成绩。

第九十条 以上培训评估结果，人力资源部门通知部门，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。

7.6.3. 部门交叉培训评估程序

第九十一条 对培训实施的评估程序：

- 1) 培训结束后，人力资源部门组织被培训员工填写《培训效果调查问卷》。
- 2) 人力资源部门负责收集、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》，人力资源部门对培训实施过程打分。

第九十二条 对被培训员工的评估：

- 1) 在培训内容结束后，人力资源部门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) 人力资源部门收集考试卷，对其进行评分。
- 3) 人力资源部门将培训成绩通知本人和主管上级。

第九十三条 以上培训评估结果，人力资源部门归档保存，并季度结束 5 日内在培训实施总结报告中向上级汇报。

7.6.4. 通用类外部培训评估程序

第九十四条 评估程序同《部门交叉培训评估程序》。

7.6.5. 专业类外部培训评估程序

第九十五条 评估程序同《部门交叉培训评估程序》。

7.6.6. 短期教育评估程序

第九十六条 对短期教育实施的评估，人力资源部门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。

- 第九十七条 参加培训者，在培训结束 7 日内，向人力资源部门提交培训总结。
- 第九十八条 人力资源部门对培训总结给予评分，并将结果反馈给本人及其上级主管。
- 第九十九条 评估结果归档保存，并于年度培训总结中作出汇报。

7.6.7. 长期教育评估程序

- 第一百条 评估程序同《短期教育评估程序》。

7.7 培训考勤规定

- 第一百一条 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》向部门负责人请假，经批准报人力资源部门备案；如有特殊原因，不能提前请假者，必需及时向人力资源部门申明，并及时补办请假手续。
- 第一百二条 培训期间，迟到、早退、缺勤等情况，参照《员工考勤规定》中的处理办法处理。
- 第一百三条 员工在职培训严格执行考勤制度，无故不参加培训或缺课者，按旷工对待，并记入员工个人考核档案，扣减年终考核评分。

7.8 培训奖惩规定

- 第一百四条 公司内部培训师资的奖励或处罚规定另行制定。
- 第一百五条 被培训者成绩不合格，必须自学重修，直至成绩合格。
- 第一百六条 人力资源部门在年末，将员工年度培训档案提交部门备案

7.9 培训档案管理

- 第一百七条 人力资源部门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。
- 第一百八条 员工培训档案由人力资源部门保管，允许个人和上级领导查阅，对其余人员保密。

7.10 培训费用

- 第一百九条 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

资源部门负责人审批。

第一百十条 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，需上报总部 CEO 审批。
- 2) 单项费用在 2000 元/人以上、5000 元/人以下的项目，总部需分管人力资源资源部门的高层领导审批，分公司需总经理审批。
- 3) 单项费用在 1000 元/人以下的项目，总部需人力资源部门负责人审批，分公司需分管人力资源部门的高层领导审批。

7.11 相关表格与文件

第一百十一条 有关培训的文件和表格清单如下,具体见附录。

- 1) 《培训计划》
- 2) 《员工培训档案》
- 3) 《员工培训记录》
- 4) 《员工培训小结表》
- 5) 《公司培训体系与年度培训流程》