

员工培训制度

第一条 目的

为提高员工的综合素质，适应大厦业务发展的需要，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

本制度适用于华星大厦所有员工。

第三条 培训原则

- 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内容。

第四条 培训资源

公司可使用的培训资源有公司内部和公司外部两类。

- 1、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。
- 2、公司外部培训资源，指公司外部可担任特定内容讲解的专家和专业讲师。

第五条 培训组织

大厦所有培训活动由人力资源部统一负责组织安排。经人力资源部授权，各部门可在工作范围内组织专业技能培训。

- 1、人力资源部根据大厦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，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，并上报董事长、总经理审批，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。

第六条 培训种类

大厦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
其中：

- 1、新员工入职培训可分为一般培训和专业技能培训。
- 2、在职培训分为专业技能培训和管理技能培训，管理技能培训包括大厦中、高级管理者和执行层员工培训。

第七条 新员工入职培训

- 1、新员工入职培训的目的是使新员工了解大厦概况和规章制度，认同大厦企业文化，明确岗位职责，掌握业务技能，更好地适应未来工作。
- 2、一般培训的内容为：
 - ◆ 大厦发展的历史、现状、前景；
 - ◆ 大厦经营业务范围；
 - ◆ 大厦短、中、长期发展战略；
 - ◆ 大厦组织结构和规章制度；
 - ◆ 大厦经营理念和企业文化；
 - ◆ 实地参观。
- 3、专业技能培训包括员工的工作职责以及该工作所需的知识和技能。
- 4、新进员工试用期间必须参加大厦组织的入职培训，如不参加，取消试用资格。
- 5、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，专业技能培训授权各部门自行组织安排。

第八条 在职培训

- 1、 在职培训的目的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培训，最终实现员工和大厦共同发展。
- 2、 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。
- 3、 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：
 - ◆ 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。
 - ◆ 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。

第九条 部门内部培训

- 1、 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。
- 2、 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。
- 3、 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，并提交人力资源部备案。
- 4、 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。
- 5、 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。
- 6、 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。
- 7、 部门经理负责内部培训计划的组织实施。

第十条 部门交叉培训

- 1、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。
- 2、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。
- 3、公司各部门可根据工作的实际需要，由各部门经理提交部门交叉培训的需求申请；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。
- 4、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。
- 5、根据培训计划，人力资源部负责协调相关业务部门，整合公司内部培训师资，组织落实交叉培训计划。

第壹壹条 培训计划的制定

人力资源部负责组织各部门制定培训计划，培训计划的主要内容包括：

- 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。

第壹贰条 培训方式

培训采用多种方式，主要有课堂讲授法、角色扮演法、案例研讨法等。适当时可安排外出参观考察。

第壹叁条 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。

第壹四条 学历教育

大厦鼓励员工通过培训学习获得相应学位，但以不脱产为原则。

第壹伍条 培训费用

在实施培训之前，人力资源部应编列相关费用预算，报董事长、总经理审批后执行。

公司组织的培训由公司承担培训费用，根据培训项目的不同，会规定受训员工的服务年限，在培训前签订合约，若员工因故未能达到服务年限，酌情退回部分或全部培训费用。

第壹陆条 培训考勤

- 1、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。
- 2、培训期间，迟到、早退、缺勤等情况，参照《考勤管理制度》中的处理办法处理。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。

第壹柒条 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。

第壹捌条 本办法由人力资源部负责解释、实施。