

关于培训规章制度

关于培训规章制度【10篇】

规章制度是指在社会、组织或团体内部为规范行为、维护秩序和促进协作而制定的一系列明确的规定和规则。它是一种组织内部管理和运作的基本依据，可以包括法律、法规、规程、章程、条例、制度和规定等形式的文件。现在随着小编一起往下看看关于培训规章制度10篇，希望你喜欢。

关于培训规章制度（精选篇1）

一、培训目标

- 1、每个教师必须不断更新教育观念，更新自己的知识结构和能力结构。
- 2、进一步发展每个教师的个性特长，培育每个教师的教育、教学个性，力求每个教师创造出自己的教育教学风格和特色。
- 3、掌握最前沿的现代教育技术，提高课堂教学效益。
- 4、提高每个教师对教育教学专题的研究探索能力，提高每个教师的科研水平。
- 5、在培训中建立健全本校的校本培训制度，使校本培训工作科学化、规范化、系列化。

二、培训内容

- 1、最新的、最前沿的涉及到学校、教师、学生发展的教育思想、理念、理论等。
- 2、有利于促进学校课程改革、教师课堂教学改革的提高学校办学质量和教师课堂教学质量的教育教学经验。
- 3、学科专业知识、基本技能。
- 4、教育科研知识及能力培训。
- 5、师德师风、未成年人保护等法纪知识。
- 6、现代教师基本功：普通话、信息技术、三笔字、简笔画、组织教学、教具制作等。

7、关于健康心理、幸福人生、理想信念与价值观等。

8、其他

三、培训形式

1、教育论坛（网上论坛，专题探讨等）。

2、专题讲座（计划在第周的星期一下午，每次2小时）。

3、自学、短期培训、离职培训。

4、实践反思（示范课实践反思、研究课实践反思、专题课实践反思等）。

5、帮带网络培训：学科带头人带骨干教师，骨干教师带成长型教师，老教师带新教师等。

四、管理与考核

1、每个教师学年初要制订个人进修计划，每学期结束要认真写好学习体会或经验总结，并报学校行政和教导处备案。

2、每个教师严格按照自己的培训发展计划选择最适合的形式参加学习培训，不断提高自己的师德修养和业务素养，提高自己的知识水平，完善调整自己的能力结构。（中师以下学历的青年教师必须参加学历进修，对教育主管部门组织的继续教育学习班，必须服从学校安排，认真参加学习，做好笔记，学校组织检查、交流。）

3、每期末，学校将对集中培训的内容进行测试，教师人人必须参考。学校将把培训结果作为该教师评优、晋级、评职等的重要依据。

4、教师必须按规定的时间参加集体学习和各教研组组织的听课、评课、集体备课、业务讲座等活动，必须遵守纪律，聚精会神，做好学习记录，不迟到、不早退、不无故缺席，因病、因事不能参加学习的要提前履行请假手续。学习时不看与学习无关的书报，不做与学习无关的事，学习时间要关闭手机和呼机，不得会客。

5、外出学习的教师必须精心做好笔记，认真整理材料，回到学校要作评细汇报并进行汇报开课。

关于培训规章制度（精选篇2）

一、为提高本局干部职工政治业务素质，以适应机关高效能管理的需要，更

好地履行职责，对机关干部职工实行培训制度。

二、机关干部职工培训贯彻理论联系实际、学用一致、按需施教、讲求实效的原则，按照工作性质、职能和职位的要求，有计划、有组织地进行初任培训、任职培训、专门业务培训和更新知识培训等。同时，加强计算机知识和wto等知识的培训。

三、我局对职工培训一是要积极按时完成组织、人事部门安排的调训任务；二是根据本单位工作特点适时开展对口业务培训，年初要有培训计划，尤其是要抓好重点岗位、重点人员的培训，要联系好教材、师资、场地等。

四、对新进入本局的人员进行初任培训，在试用期间进行，培训时间不少于10天。培训合格者方能任职定级，未参加初任培训或培训不合格者不能任职定级。

五、对晋升领导职务人员要配合组织、人事部门进行任职培训，应在到职前完成，确有困难的，应先到职后培训，但须在到职1年内完成，培训时间不少于30天。晋升各级领导职务的工作人员，都必须参加规定的任职培训，不合格者允许补训一次。

六、根据业务工作需要，可随时对机关干部职工进行业务培训，主要是专业知识和工作技能培训。未经专门业务培训或培训不合格者，不得参加专门业务工作。

七、对全体干部职工进行以增新、补充、拓宽丰关知识为目的的更新知识培训，每5年为一周期，每人每年参加更新知识培训时间不少于7天，可采取集中时间进行培训。

八、坚持培训与使用相结合，把培训期间的学习成绩视为工作成绩，把参加培训学习的考核结果记入本人档案，作为年度考核确定等次的重要依据之一。

关于培训规章制度（精选篇3）

一、目的及范围

第一条本公司为提高在职人员素质，改进知识和技能，以改善工作绩效特制订本办法。

第二条凡本公司在职人员的教育培训及相关事项均按本办法办理。

二、权责划分

第三条人力资源部教育培训的权责

- 1、举办公司共同性课程培训；
- 2、拟定、呈全公司年度、月份培训课程；
- 3、制定、修改公司培训制度；
- 4、上报公司在职教育培训的实施成果和改善方案；
- 5、编撰、指定共同性培训教材；
- 6、审议培训计划；
- 7、检查、考核培训的实施情况；
- 8、审查、办理公司派外人员培训；
- 9、研拟、执行其他有关人才开发方案；
- 10、拟定各项培训计划费用。

第四条各部门的权责

- 1、汇总呈报全年度培训计划；
- 2、制定、修改专业培训规范；
- 3、确定讲师的人选；
- 4、举办内部专业课程培训及上报有关实施成果；
- 5、编撰专业培训教材；
- 6、检查本部门专业培训成果。

三、制定培训规范

第五条人力资源部应召集有关部门共同制订公司人员在职培训规范，为实施培训提供依据，其内容包括：

- 1、各部门的工作职责分类；
- 2、各职责类别的课程及总时数；
- 3、各培训课程的教材大纲。

第六条各部门组织机构、职能改变后，或因技术升级导致生产条件、设计开发过程发生变化时，人力资源部门应根据实际需要培训规范进行修订。

四、培训计划的制定

第七条各部门根据培训规范和实际需要，填写在职培训计划表，并交人力资源部审核。

第八条人力资源部将各部的培训计划汇编成年度计划汇总表，上报总经理审核、签发。

第九条各培训课程主办单位应在规定期限内，填写在职培训实施计划表，上报审核后，通知有关部门和人员。

第十条临时性的培训课程，亦需填写在职培训实施计划表，经上报审核后实施。

五、培训的实施

第十一条培训主办部门应依据在职培训实施计划表按时实施培训，并负责该培训的全部事宜：如培训场地的选择、教材分发等。

第十二条如有辅助材料，讲师应在开课一周前把原稿交人力资源部统一印刷，并确保上课时发给学员。

第十三条各项在职培训实施时，参加培训的学员应签到，人力资源部应切实了解上课、出席情况。参加培训的人员应准时上课，因故不能参加者须办理请假手续。对于旷课、迟到、早退、不专心培训的学员参照平时奖惩规定处罚。

第十四条人力资源部应定期召开检查会，以评估各项培训课程的实施成果，并予以记录，送交有关单位参考以利改进。

第十五条各项培训结束后，应有相应的考试、测验，由主办单位或讲师负责监考，试卷应分为三至四类，由讲师提前选交主办部门。

第十六条各项培训考试因故缺席者，事后一律补考，补考不参加者，一律以零分计算。

第十七条培训考试的成绩、成果报告，作为考绩和升迁的参考。

六、呈报培训成果

第十八条每期培训结束后，讲师应于一周内评定出学员的成绩，登录在职培训考试成绩单，连同试卷交人力资源部，作为员工个人完整的培训资料保存。

第十九条主办单位应在培训结束后一周内填报在职培训总结表及讲师小时费用申请表，会同在职培训考试成绩表和学员意见调查表送交人力资源部，以支

付费用并存档以备查。

第二十条如需支付教材编撰费用，主办单位应填报在职培训教材编撰费用申请表，经审核签发后支付。

第二十一条各部门应事先填写公司人员在职培训资历表。

第二十二条各部门每隔三个月应填写在职培训实施情况报告书上报人力资源部，以便了解该部门在职培训实施情况。

七、培训的评估

第二十三条每期培训结束后，主办部门应让学员填写在职培训学员意见调查表同考试答卷一并收回，送讲师转人力资源部审核，为今后再举办类似培训提供参考。

第二十四条为评估各部门培训成效，各单位主管应填写培训成效调查表，由人力资源部汇总，并参考生产及销售绩效的变动，分析、评估培训成效，之后做成书面报告，经上报审核后分送各部门及有关人员，为下一次培训提供参考。

八、外派培训

第二十五条各部门为适应工作、升迁等需要，推荐有关人员到外接受培训，须送人力资源部审议并上报总经理核准后，依人力资源管理规章办理出差手续。

第二十六条外派受训人员返回后，应将有关资料，包括教材、考试成绩、结业证书等送人力资源部存档，并将其培训成绩记录于培训资历表。

第二十七条外派受训人员将接受培训时所学的知识整理成册，作为讲习材料，并举办讲习会，自任讲师，向有关人员授课。

第二十八条凡参加外派培训人员，均应相应填写个人外派培训申请表、个人外派培训记录表、及个人教学记录表。

九、附则

第二十九条凡举办各种培训，均应以不影响工作为原则。

第三十条人力资源部门进行年度考绩、晋升等活动时应参考受训人员的培训成绩、资历等。

第三十一条本办法呈总经理审核批准后颁布实施，修改时亦同。

关于培训规章制度（精选篇4）

一、培训中心主任岗位职责

- 1、负责组织、指导本机构所有人员进行相应的安全培训。
- 2、组织、指导本机构严格按照“统一规划、归口管理、分级实施、分类指导、教考分离”的原则，认真开展安全培训教育工作。
- 3、组织、指导本机构严格按照国家局和省局统一制定的安全培训大纲和统一教材组织开展教学培训教育工作。
- 4、组织、指导本机构按照规定或行业标准、指导性标准收费。
- 5、按规定配齐专、兼职教师，及时组织、选送符合教师资格条件的人员参加师资培训并获取教师资格证。
- 6、组织、指导本机构建立、健全各项培训管理制度。
- 7、对本机构培训秩序管理、培训计划执行管理、培训人员组织管理、培训质量保障管理、收费管理、师资管理工作负主要责任。

二、班主任工作职责

- 1、班主任为学员办理报到手续，向学员介绍学校概况。
- 2、做好学员的入学教育工作，组织学员学习学校有关规章制度，教育和督促学员遵纪守法、举止文明。
- 3、发放教材，排好座位，编制花名册并安排好每天值日。
- 4、审核学员审批表，对学员考试资格进行初审。
- 5、每天检查学员出勤情况，如有缺席，及时与学员单位取得联系，搞清原因，同时检查学员着装仪表情况是否符合学校要求。
- 6、教育学生爱护学校的财产，节约用水，经常检查校内公物状况，发现损坏及时调查和处理。
- 7、善于发现学生中的先进事迹，及时进行表扬，对不良现象及时批评教育。
- 8、放学后，检查教室卫生情况以及门窗、电器设备是否关好。
- 9、及时反映学员对学校工作的意见和要求，并结合具体情况提出有关建议和解决措施。

10、负责学员考试的安排工作，安排考场。教育学员端正考风，严肃考纪。

11、整理培训档案，交档案管理人员存档。

三、培训中心教师职责

1、按指定的教学计划，认真备好课，规范教学行为，组织好课堂纪律。

2、按章行事，加强组织纪律观念，维护和保证教学制度权威性和严肃性。

3、任课教师要按照培训基地排定的课程安排表按时间到指定教室上课，不得随意停课。

4、关心和爱护学员，尊重学员人格。

5、教师讲课理论联系实际，更新观念，注重培训效果，激发学员的学习积极性。

6、教师上课应口述和手写并重，板书整齐，使学员能做好笔记。

7、任课教师认真回答学员提出的问题。

8、遵守培训中心的教学管理制度。

四、教师选聘制度

一、选聘教师的基本原则

从市内各大中学、大学选聘经验丰富、理论水平较高的人员担任教师，坚持标准，公正合理。

二、选聘教师的基本条件

1、热爱培训教育事业，熟悉有关政策法规，治学严谨、学风正派、教书育人、为人师表。

2、具有大学本科以上学历，注意学科专业及年龄结构配备，年龄一般在50岁以下。

3、在本学科内具有坚实的理论基础和系统的专业知识，并具有较丰富的教学经验。

4、较强的科研能力，能独立地创造性地开展科研工作，取得一定的科研成果。

5、能认真履行教师职责，每年坚持上课。

三、选聘教师程序

1、拟担任教师的人员应向本培训中心提出申请，并填写相应的申报表格。

2、本培训中心组织有关领导对申请者进行筛选确定，下发聘书。

五、教师考核制度

根据有关“师资管理”的要求，为搞好教师的“理论、实践、科研能力”等教学工作质量的考核工作，希望一方面加强教学管理工作，另一方面加强教育教学的监督工作，使教师考核的工作任务真正落到实处。根据本培训中心的实际情况，特制定教师考核制度如下：

一、教师考核组织及成员。

由本中心领导、中心主任、教学相关人员组成。

二、教师考核内容。

包括教师的德、能、勤、绩方面。又分为五个项目来综合评定。考核内容主要包括：教学工作量、教学效果（学生评议、同行评议、领导评议）、实践能力、科学研究、工作态度方面。

三、教师考核的打分标准。

1、教学工作量的多少（满分为15分）。

2、教学效果的三个方面（满分为50分）其中：

（1）学生评议（满分为10分）

（2）同行评议（满分为20分）

（3）领导评议（满分为20分）

3、实践能力（满分为15分）

4、科学研究和论文发表情况（满分为10分）

5、工作态度是否端正（满分为10分）

六、教师奖惩及淘汰制度

为严肃工作纪律，规范教学秩序，充分调动教师教学、科研及其它社会工作的积极性，确保教学任务圆满完成，特制定教师奖惩制度如下：

1、凡是在授课过程中，违反教学管理规程，造成教学差错的，初次提出警告，情节严重的撤换教师。

2、在教学过程中，凡是检查出教师工作消极、敷衍了事、工作质量低、不负责任者，课时津贴扣30%。

- 、在教学检查过程中，凡是教学资料缺项或质量较低者，罚课时津贴 20%。
- 4、凡参加教科研活动并有成果鉴定、发表论文、出版著作的酌情予以奖励。
- 5、凡制作教具、实验器材或进行教学方法改革并成效显著的，酌情予以奖励。
- 6、凡自制课件、电子讲义并应用较好者，酌情予以奖励。
- 7、凡在教学中表现突出、有重大贡献者，酌情予以奖励。
- 8、凡是承担本职工作以外的工作，且工作量较大并完成较好者，酌情予以奖励。

七、备课制度

- 1、认真贯彻落实本中心各项方针政策，按照教学大纲和教学计划的要求进行备课。
- 2、认真钻研教材，掌握系统知识，针对培训对象做到备课有明确的教学目的，有步骤，有重点。
- 3、备课要做到结合学生实际情况，做到有针对性、有效性备课。
- 4、加强对新技术、新工艺、新材料、新设备等有关知识的学习、了解，使授课内容能跟上现代安全技术发展的步伐，推动本中心培训技术不断进步。
- 5、在教师独立钻研教材的基础上，有计划地组织必要的集体备课，以完成各知识的衔接，坚决杜绝无教案授课。
- 6、积极推广多媒体教学。广泛收集多媒体教学素材，掌握多媒体课件的制作方法，做好电子教案制作工作。

八、上课制度

- 1、严格执行教学计划，按规定进度授课，不缺课，不随意按课。
- 2、上课要讲清基本概念，注意知识的系统性、科学性和完整性，做到层次清楚，深入浅出，便于学员理解和记忆。
- 3、贯彻精讲多练的原则，重视案例分析，使学员通过分析案例的办法，提高借鉴的能力。
- 4、上课必须有教案，不上无准备之课。
- 5、课堂教学必须预防缺漏，当堂巩固，注重板书，让学员做好记录，以便复

6、做好学员的上课考勤工作。

7、正确操作多媒体教学设备，爱护好教学仪器设备。

九、学员守则

1、严格遵守本中心各项规章制度，服从班主任、教师和后勤人员的管理。

2、上课不迟到，不早退，不旷课，有特殊情况不能听课者，须办理请假手续。

3、遵守课堂纪律，上课专心听讲，认真学习，不看与上课内容无关的报刊杂志，不交谈聊天，不在课堂上打、接手机。

4、尊敬教师和工作人员，团结学员，礼貌待人。

5、自觉遵守考纪，维护良好考风。考试时不交头接耳、互通答案，违者取消考试资格。

6、讲文明、讲卫生，在本中心及课堂内不穿背心、拖鞋，不吸烟，不随地吐痰，不乱扔垃圾，自觉维护教室、及中心清洁卫生。

7、爱护教具、课桌、课椅、等一切公物，若有损坏，照价赔偿。

8、节约用电，节约用水，严禁浪费。

9、严禁酗酒、赌博，严禁聚众闹事、打架斗殴，若有违反，按《中华人民共和国治安管理处罚条例》追究其相应责任。

十、学员考勤制度

1、学员参加培训，必须做到不迟到、不早退、不旷课，因事、因病不能上课，必须事先履行请假手续。

2、学员请假由本人事先向班主任递交书面申请，一天以内经班主任批准，超过两天需经中心主任批准。病假必须有医院出具的病假条，因公请假必须有单位证明或经单位领导同意的假条。

3、学员的考勤由任课教师或班主任负责，值班人员进行抽查。

5、学员的出勤情况根据需要不定期地在班级公布，培训班结束后，班主任做好统计，中心以书面形式通报到学员所在单位。

十一、教学质量管理制度

、凡承担本培训中心教学的教师，均应根据年度计划做好各工种备课，均应在开课前备好课。备课做到五备，即：备大纲、备教材、备对象、备重点难点、备考点。

2、教师必须认真撰写教案，准备电子课件。

3、教学管理人员不定期地认真对照大纲、课表、教案和“授课小结”进行检查，发现问题及时向任课老师指出，对优秀和较差者，在月度考核时给予相应的奖惩。

4、课堂教学规范，突出实用性。落实“从生产到科学，从科学到安全”理念。按规定对学员进行管理，对不听讲，不做笔记又影响他人学习的，及时通知班主任进行教育和处理。

5、组织学员对授课情况进行评价，如实客观地反映任课老师的优缺点。同时找五人以上的学员进行座谈，认真听取学员的意见和建议。对授课好的要组织大家学习，对缺点突出的要及时告知，并要求及时改正。

十二、培训档案管理制度

1、严格按《档案法》管理，依法办事。

2、全局安全培训档案实行统一领导，分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面利用。

3、档案管理建立科学的管理制度，职责分明，责任到位。

4、各门、各类、各种载体的档案，从立档、归档、保管到销毁，实行动态管理，规范操作。

5、档案的利用和公布，必须符合法定程序和局里的有关规定，简化手续，提供方便。利用未开放档案，按有关主管部门的规定，未经同意，任何组织和个人无权公布。

6、档案管理的法定职责落实，依法自律，依法监管。

十三、教材使用发放管理制度

1、根据教学计划，教材统一由本培训中心订购，或经本培训中心同意订购其推荐的教材。

2、教材存放于中心资料室，安排人员专管。建立教材入库、出库、台帐，做

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/077103022111010006>