

郑州台科置业有限公司

培训管理制度（试行）

为满足郑州台科置业有限公司战略发展的需要，通过培训工作的开展，有效提高员工职业化水平和综合素质，顺利实现企业人才战略、提高企业关键竞争力，到达企业与员工共同发展的目的，特制定本管理制度。

一、合用范围

本管理制度合用于和企业建立正式劳动关系的全体员工。

二、 培训原则

1、战略导向原则：培训工作必须立足于组织发展目的的需要，同步为员工个人职业生涯发展提供支持。

2、全员参与原则：凡郑州台科置业有限公司员工，均有接受有关培训的权利和义务。

3、全方位原则：培训内容要丰富、宽泛，能满足不一样层次、不一样岗位的发展需要。

三、培训组织机构与职责

（一）培训组织机构

郑州台科置业有限公司培训工作的关键管理机构为台科学院,培训工作的重要组织及参与者包括：各中心/各部门、培训对象和内培训师。

（二）各组织机构及培训参与者职责

1、台科学院职责

- 1)、进行培训管理体系的建立和优化;
 - 2)、制定《培训管理制度》;
 - 3)、制定企业年度、月度培训计划;
 - 4)、审核计划外、预算外培训项目;
 - 5)、检查、评估培训实行状况;
 - 6)、管理和控制企业培训费用预算;
 - 7)、根据企业人力资源规划确定员工培养计划;
 - 8)、制定或调整企业培训管理制度体系;
 - 9)、及时进行培训需求调查;
 - 11)、及时确定、呈报全企业年度、月度培训计划;
 - 12)、负责组织进行新课程研究与开发;
 - 13)、搜集、整顿多种外部培训信息,并及时运用和公布
 - 14)、组织、监督或协助完毕企业、子企业各项培训课程的实行
 - 15)、组织培训评估,追踪考察培训效果
 - 16)、管理企业预算范围内培训费用
 - 17)、管理企业内部讲师队伍
 - 18)、组织编写各类培训教材,保证培训教材质量
- ### 2、各中心、各部门职责

- 1) 负责本部门员工技能、素质的管理和培养
- 2) 协助企业台科学院进行培训需求调查
- 3) 培养和推荐本部门员工成为培训讲师
- 4) 根据部门需要，对本部门员工实行在岗培训
- 5) 配合企业台科学院推进培训工作和培训效果评估等工作
- 6) 负责部门员工培训后的督导和追踪，以保证培训效果

3、培训讲师职责

- 1) 负责课程调研与课程开发，及时准备培训教材或课件
- 2) 准时进行培训，提供高质量的课程讲解，保证培训效果
- 3) 及时进行培训后续辅导与跟踪

4、培训对象职责

- 1) 根据个人职业生涯规划目的，及时提出个人培训需求
- 2) 按企业规定（如时间、地点、纪律、课时等）参与培训
- 3) 精确、客观评价讲师的培训效果
- 4) 接受培训考核，按规定上交培训总结，反馈个人培训心得
- 5) 在工作中不停应用培训知识，养成良好的工作习惯

（三）培训政策规定

- 1、凡新入职员工或岗位发生变动的员工，必须按规定完毕规定课时的培训，未经培训，不得上岗。

2、在管理职系中的员工，部门内部提拔可不通过轮岗培训，跨部门或跨层级提拔，必须按规定完毕规定课时的轮岗培训，未经轮岗培训，不得提拔。

3、入职满 1 年的员工和中高层管理人员，必须参与新开发的基础培训课程，并对课程做出客观评价。

4、企业一次性支付个人培训费用在 5000 元以上的外派培训，或者脱产培训时间在 1 个月以上的，在培训期间不能解除或终止劳动协议。并保证培训结束后与企业签续期不低于一年的劳动协议。否则，按照有关培训协议追究赔偿责任，已到法定退休年龄者或企业解除续签协议者除外。

5、高层、高级技术人员高层、高级技术人员每人每年参与培训不少于十二课时；中层、中级技术人员每人每年参与培训不少于二十四课时；其他员工每人每年参与培训不少于三十六课时。

6、树立“培训是责任，培训是工作”的理念，每一种管理者（或员工）均有义务成为培训师。

7、培训期间，接受培训的人员一律不得无端迟到或缺席。对无端迟到或缺席的员工，将予以现金惩罚；在培训期间有无端缺席 3 次记录者，企业将取消该员工的评优资格。

8、培训结束后，员工有义务客观公正的对有关调查做出评判，同步把所学的知识和技能运用到平常工作中去，养成良好的工作习惯。

四、培训形式和分类

（一） 培训形式

郑州台科置业有限公司的培训工作采用“内训为主、外训为辅”的培训方式：

内部培训一般由台科学院组织，培训地点由企业台科学院组织确定，培训讲师可由企业内部员工或外请专业人员担任。

外部培训一般由台科学院联络外部培训机构组织的培训，由企业选派合适的培训对象参与的培训方式。

（二） 培训分类

企业根据企业的实际发展需要，为员工提供五大类型的培训服务，分为：普及型培训、新员工培训、管理技能培训、专业技能培训、职业素养培训。

1、普及型培训

1)、培训对象：全体员工。

2)、培训目的：及时理解行业、企业动态；充足理解和认识企业战略方向、文化理念、制度规范、流程等，协助员工提高工作认识和企业认同感。

3)、培训时间：根据行业和企业政策更新状况及时进行，原则上每季度至少 1 次。

4)、培训方式：内训。

5)、培训内容：行业新知、行业政策或行业发展趋势、企业发展战略、企业文化、通用制度、流程等。

2、新员工培训

1)、培训对象：所有新入职人员。

2)、培训目的：理解企业发展历程、发展战略、企业文化、组织架构、部门职责、岗位职责、规章制度、关键流程等；同步协助新员工尽快融入企业文化、适应新的工作环境。

3)、培训时间：入职后 3 个工作日内。

4)、培训方式：同步入职 10 人（含）以上，安排讲师内训；10 人以下，人力资源部协助自学。

5)、培训内容：参见《新员工培训课程安排》。

3、管理技能培训

1)、培训对象：部门经理级以上管理人员、拟晋升管理岗位人员。

2)、培训目的：提高管理人员的管理能力，包括领导力、执行力、团体建设等。

3)、培训时间：一般状况下每月组织一次。

4)、培训方式：外训/内训。

5)、培训内容：目的管理、领导力、执行力、团体建设与管理、团体绩效管理。

4、专业技能培训

1)、培训对象：覆盖面为全体员工，重要针对专业技术人员、各类专业职能人员。

2)、培训目的：推广和扩大专业知识面，提高专业工作能力和工作规范等。

3)、培训时间：每周一或每两周一次。

4)、培训方式：外训/内训；以专题系列的形式阶段性进行，如成本系列、规划设计系列、工程系列、财务系列、人力资源系列等。

5)、培训内容：专业知识、专业技能、操作规范等。

5、职业素养培训

1)、培训对象：全体员工，

2)、培训目的：提高员工职业素养、统一企业文化认识，提高企业整体形象。

3)、培训时间：每月一次。

4)、培训方式：内训。

5)、培训内容：职业操守、行为礼仪等。

五、培训计划制定

（一）培训计划制定根据

培训计划是企业基于企业发展战略的需要、员工职业发展规划、员工业绩考核成果和个人培训需求而制定的。详细见《培训工作流程》（附件一）

（二）年度培训计划

台科学院根据企业发展战略、年度经营计划、岗位职责、在岗人员考核成果等，综合考虑企业需要提高的关键能力、员工需要改善的能力素质等草拟《年度培训计划方案》（见附件二），详细列明计划组织的培训课程及培训目的。

台科学院下发《培训需求调查表》（见附件三）至企业各中心/各部门，调查表下发后5个工作日内完毕调查表回收，台科学院编写《培训需求调查汇报》，并结合调查汇报于完毕《年度培训计划》（见附件四）和有关费用预算。

（三）年度培训计划审批

总经办负责完毕《台科置业年度培训计划》和有关预算的审批。审批通过后的《台科置业年度培训计划》作为台科学院开展培训工作的重要根据，指导整年度培训工作的开展。

（四）月度培训计划制定

每月末，台科学院参照《年度培训计划》和实际执行状况组织当月的《月度培训工作总结》和下一月度的《月度培训工作计划》（见附件五）。

（五）月度培训计划审批

月度培训工作计划完毕后，计划内和预算内的培训项目由台科学院审批后执行，计划外和预算外的培训项目由有关中心司总经理审核、总经理审批后方可执行。

六、培训预算管理

(一)、培训预算计取

企业每年计取年度工资总额的一定比例（提议企业 3%、子企业 5%），作为培训经费预算，培训经费专款专用，并根据企业实际效益状况合适调整数额。

(二)、培训预算费用管理

培训费用预算遵从专款专用的原则，单独设置台帐进行管理，由财务管理中心进行统一监控。

(三)、外派培训费用

对经人力资源部或企业办公会同意的外派培训，培训费用原则上由企业承担，培训经费在受训者培训结束后，由台科学院审核后予以报销；其中，培训费用单笔在 3000 元（含）以下的，直接报台科学院审批即可，培训费用单笔在 3000 元以上的需要企业总经理审批后方可进行报销。

(四)、内部培训费用

员工的内部培训费用预算范围内的由台科学院负责人审批，超预算或超原则的状况下需报总裁/有关企业总经理审批。

(五)、培训费用报销

培训费用需要凭票据，经台科学院签字确认，并经有关权限审批人审批后方可报销，未经有关程序审批或未经台科学院立案而参与的培训，不予报销培训费用。

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/198104125044006073>