

职工教育培训基地管理制度

职工教育培训基地是松原经济技术开发区总工会为区内职工提供的教育培训场所，于____年被评为全国职工教育培训优秀示范点，现位于职工服务中心二楼，面积____平方米，内设值机房、候会室，并配有投影仪、音响等设备，可同时容纳____人进行培训，培训范围涵盖工会干部培训、职工技能培训、安全生产教育培训、女职工讲座等多个领域。职工教育培训基地自建立以来，组织召开过全区工会工作会议、工会干部培训班、女职工健康讲座、青年交友联谊会、法律知识竞赛、演讲比赛、工资集体协商培训和职工技能培训等，为企业输送了大批技术型人才，带动了下岗职工和农民工创业再就业，提高了工会干部队伍整体素质，丰富了职工文化生活，为区内企业发展提供了强有力保障。

职工教育培训基地管理制度(二)

职工教育培训基地是全区职工学习培训和各类活动的场所，是职工精神文明建设的活动阵地，为了给职工提供一个良好的活动场所，特制定本管理制度。

一、 职工教育培训基地配备专职管理员，管理员负责管理室内配备的各种设施用具，以及设备(如投影仪、音响、电脑)的操作及检修等。

二、 使用前应通知职工服务中心主任，经批准后方可使用，活动结束后应及时清理打扫，保持明亮整洁，电路畅通，以备下次使用。

三、 职工教育培训基地内所配备的各种设施任何人不得随意挪用、外借，如损坏、丢失照价赔偿。

四、 为确保教育培训基地安全，室内严禁吸烟，禁止携带易燃、易爆物品进入培训基地。

五、 职工应爱护活动中心设备设施，不得随意搬动桌椅，严禁随地吐痰、乱扔纸屑等，保持室内干净卫生。

职工教育培训基地管理制度(三)

1 范围

本制度规定了公司职工教育培训的原则、培训内容、和管理考核办法。

本制度适用于公司职工教育培训管理。

2 定义

职工教育培训，指公司根据生产经营需要，为提高职工素质和能力而对其实施的培养和训练。

3 职责

公司人力资源部负责本制度执行。

____公司职工教育培训遵循的原则

4.1 提高理论水平与联系实际、学用一致的原则。

4.2 专业技能培训与文化知识培训相统一的原则。

4.3 全员培训和重点提高相统一的原则。

4.4 严格考核和择优奖励相统一的原则。

5 新进职工岗前培训

5.1 为保证公司新进职工的质量，凡进入公司的新进职工(除大、中专毕业生外)必须经过职前培训(含职业高校、技工学校及就业培训中心的培训)并持有相应的职业培训证书。否则，公司不予以录用。

____**公司**新录用的职工，必须经过为期一周的培训，学习了解公司基本情况，经营理念、经营方针；学习公司主要规章制度和行为规范；学习与本岗位有关的业务知识、工作流程及操作要领；接受三级安全教育及质量体系基本知识的教育，以达到上岗的基本要求。

5.3 关键岗位录用新员工，公司要指派素质高、有经验的老同志，对新进职工给予具体的、细致的、系统的辅导与指导，使之尽快熟悉工艺技术、熟悉业务内容和工作方法。 ____公司在职职工的职业教育培训

6.1 不脱产的一般学历教育和其他形式的学习

公司鼓励在职职工在业余时间不脱产参加各种形式的文化学习，完成学历教育。职工参加列入公司培训教育计划的在职不脱产函授或其他形式学习，公司与其签订在职就读《协议书》，根据具体情况，可以约定报销____%的培训费用，并按规定报销集中面授的住宿费和往返交通费。

6.2 岗位培训教育

公司组织员工参加劳动部门组织的员工岗位技能等级鉴定培训学习。按照劳动部门要求，员工必须持证上岗，根据需要，公司也可以自己组织办班对员工进行岗位技能培训，对各个工作岗位进行理论知识、专业知识和实践知识教育。对特殊工种(电工、焊工、锅炉工等)职工的培训、换证、年审等由公司统一组织参加，费用由公司负责；住宿费、往返交通费，按规定标准报销。对会计、统计等各类资格证书培训和年审培训，凡在岗人员经公司批准参加的，培训费公司负责，并按规定标准报销住宿费和往返交通费。不在岗的自己参加取证培训的有关费用自己负责。

6.3 专题培训教育

公司组建新的生产线或引进新设备、新工艺、新材料，进行技术改造或采用新的现代管理方法时，都必须举办专题短训班，对有关人员进行专题培训，以保证新制度、新工艺、新技术、新设备的正常运行。

6.4 转岗培训教育

公司内部员工流动进入新岗位时，应进行转岗教育，针对新岗位的要求补充必要的新知识、新技术、新能力，特别是安全教育和质量体系知识教育，以适应新的岗位。未经转岗教育不得进入新岗位。

6.5 高层次专业技术人员脱产进修

公司为培养高层次专业技术人才、管理人才，或为了引进新设备、新工艺，由公司挑选专业技术人才到高等院校或科研机构脱产进修。公司与送培人员签订

送培《协议书》，就有关权力和义务进行约定，进修费用由公司负担____%，专业技术人员个人负担____%，其它费用按财务制度报销

6.6 继续教育

公司组织工程技术人员、管理人员参加兵器工程师进修学院的继续教育学习，未取得继续教育证书者，公司不得聘任其为中级以上职称。

6.7 企业文化教育及其培训

公司根据国内外形势和提高职工综合素质，要加强对职工的企业文化培训和职业道德教育，并不定期聘请各类专家、学者来公司进行专题讲座以扩大职工的视野，接受新知识、新观念，塑造现代企业良好形象。

7 职工教育培训考核

公司对员工教育培训进行系统科学和严格的考核，以检验教育培训工作的成效。在公司与职工签订培训协议(合同)时，明确考核结果与公司承担的费用挂钩办法。考核主要采用以下方式：

7.1 训末考核

对于学习的课程进行逐科考试或考查(送培的以其考试或考查成绩为依据)，结合学员平时的表现作出总的鉴定，进入人事档案。对业务操作和技术技能方面的培训，则将职工培训前后的水平进行比较，以确定培训有无成效。

7.2 续任工作业绩考核即对学员培训结束，回公司任职后的工作业绩进行考核，并记入档案。

____公司人力资源部统一组织管理公司员工教育培训工作，负责拟订职工教育培训计划，经公司法人代表批准，公司各部门协助实施。各部门按照“加强领导、统一管理、分工负责、能力协作”的原则搞好“分级教育”。各分部的员工教育培训计划实施由各点人力资源分部负责组织管理。

____公司按照国家有关政策规定足额提取职工教育经费，专款专用，为职工教育培训提供资金保障。

10 检查与考核

10.1 本制度由公司人力资源部负责组织执行，并监督检查、考核。

10.2 本制度检查考核结果与经济责任制挂钩。附加说明：

本制度由公司人力资源部提出。

本制度由公司人力资源部起草。

本制度委托公司人力资源部负责解释。

职工教育培训基地管理制度(四)

1、目的

职工培训教育是提高政治思想、文化、技术素质的重要途径，为建设一支优质高效、技术过硬的队伍，适应新形势发展的需要，制定本规定。

2、管理机制

1)各基层单位要成立相应的组织机构，积极主动的配合协助职工培训教育部门共同做好培训工作。

2)综合管理部负责全公司的职工培训考核工作，宣传贯彻职工教育的方针、政策、督促、检查和指导公司所属各单位的职工培训工作，编制出符合本单位特点的职工培训年度计划，并组织实施。

3、培训计划的落实及管理

1)职工培训计划要根据本单位生产实际的需求和市场经济的需求，坚持“实际、实用、实效”的原则，有针对性的开展工作。

2)资培训办公室每年初要根据公司生产经营需要制定年度培训计划，并以文件的形式下发到基层单位。

3)各基层单位要从本行业、本岗位的实际和培训对象的实际出发，制定本单位年度职工培训计划。

4)机关各部室、基层单位要具体负责本部门、本专业系统、本单位培训计划与需求的制定，并报公司领导批准形成书面文件，由综合管理部备案。高效有序的组织广大干部职工进行政治思想、文化科学、现代化管理、业务技术理论和实际操作技能的培训。

5)部室、基层单位在执行培训计划的过程中不能按期执行或变更的，必须增补配训计划，并经主管领导批准。在计划执行前上报公司劳培办一份存档。

6)综合管理部为培训归口管理部门，每月底对基层单位的职工培训工作进行检查，并将检查结果与效益工资挂钩进行考核。

4、脱产培训

1) 由于公司生产经营需要，且经过选拔推荐的人员方可参加各类中、短期脱产培训。 2)学习期间要遵守培训班的规定和管理制度，上课认真听讲、按时完成作业，尊敬老师、爱护公共财务。

3)在上学期期间因违反培训班管理规定或其他违纪现象被提前勒令退学的，一切后果自负，并考核其所在单位的效益工资。

4)培训期满后并取得相应的结业、毕业证书，经主管领导和综合管理部签字后，财务方可予以核销学费。

5、业余培训

1)各单位要正确处理好工学矛盾，充分利用业余时间，实行“按需施教”和贯彻“干什么学什么，学以致用”的原则。

2)单位要结合岗位特点和生产实际，经常性的开展练兵和技术比武活动。

3)基层业余培训要设有专人负责，要有相应的教学计划、培训及路及考勤表，兼职教师要有相应的被授课纪录，建立健全职工培训基础资料，有一套完整的管理制度。

4)各单位要通过岗位练兵和技术比武，选拔人才参加上级组织的工人技术比赛。

6、新工人及转岗、复岗人员培训

1)安全办负责新工人上岗前的安全教育培训。 2)新工人入厂首先要接受三级安全教育。

3) 由综合管理部牵头组织有关部室，对新工人进行一级教育。 4)一级教育结束后，各基层单位要对新工人进行

二、三级教育。

5)新入厂教育结束后，要与师傅签订师徒合同，并由师傅进行传、帮、带。土地要尊重师傅，认真学习，虚心请教，严守纪律。

7、送外培训

1) 由于工作、学习需要赴外单位培训的人员，须经公司主管领导签字和综合管理部填写《外出培训人员登记表》备案。

2)培训费必须经公司领导签字和综合管理部确认后，财务方可核销。超出培训费标准者，超出部分自理。

3)凡未经公司领导同意并未到综合管理部备案，私自外出学习，进修者，一切费用自理。

8、职工技能鉴定和技师考评

1)各基层单位要结合国家劳动法和社会保障部发布的《职工职业资格征收制度》 ____，广泛宣传，使职工明确职业资格证书的重要性。

2)基层单位要对参加初级、中级、高级工技能鉴定人员，合理安排工学时间，有条件的单位要组织职工学习培训。

3)综合管理部负责工人技能鉴定的组织报名、资格审查、送外培训、合格证书的办理工作。

4)为充实公司的工人技术力量，各单位要结合工人技师评聘制度，重点培养和选拔德才兼备的高级工，待时机成熟时，组织他们参加技师评聘。

5)要对在聘技师定期进行思想道德、工作能力、工作表现及工作成绩的考核和续聘工作。

9、工人年度考核

1)按照工人管理制度和上级有关文件精神，每年度都要对职工进行岗位考核。 2)技术工人除了要进行技术业务理论、实际操作技能考核外，还要进行思想政治表现、生产工作业绩考核。

3)对管理岗位工人进行思想政治、工作业绩考核。 4)综合管理部负责把考核结果载入本人技术档案。

10、职工培训教育工作考核制度

1)为切实搞好职工培训工作，各单位必须建立健全职工培训组织，否则扣单位管理分____分。

2)各单位必须每季度对职工进行一次岗位考核，延误一人次扣单位管理分____分。资料不全扣____分。

3)机关各部室、基层单位每年必须按时上报培训计划和培训需求，每漏报一次扣单位管理分____分。

4)各单位必须按规定要求进行编制和实施培训计划，不落实扣单位管理分____分。 5)培训资料、记录要齐全，每缺一项扣____分。

6)公司组织的培训班和有关培训活动，各单位部门必须按规定要求参加，否则致使活动受到影响，每项次(人次)扣单位管理分____分。

7)在公司组织的培训及有关活动期间，各单位部门不准无故缺员，因生产急需和其它特殊情况，必须事先向劳培办请假，否则一人次扣单位管理____分。

8)外出培训学习成绩不及格、收到各种处分或做出有损公司利益和形象的事情，除对个人进行惩罚外，每人次扣单位管理分____分。

职工教育培训基地管理制度(五)

为提高我矿职工技术素质和安全意识，保障安全生产，减少人为失误造成安全事故。根据《中华人民共和国安全生产法》的要求建立本培训制度。

一、 所有员工必须具备必要的安全生产知识，熟悉有关安全生产法规、操作规程和安全生产规章制度，掌握本岗位的安全操作技能。未经安全教育培训合格的人员，不得上岗作业。

二、 每年初由矿长组织编制年度职工安全教育、培训计划，业主安排教育培训费用，总工程师负责落实培训计划。

三、 新工人入厂必须进行为期天的脱产理论培训，然后由有经验的老工人带领实习个月，才能独立工作。

四、 生产经营单位的特种作业人员必须按照国家有关规定经专门的安全作业培训，取得特种作业操作资格证书，方可上岗作业。特种作业人员定期进行复审培训。

五、 矿长必须具备安全知识，具有领导安全生产和处理煤矿事故的能力，经培训取得安全任职资格证书。

六、 专职安全管理人员要经过培训取得安全工作资格证，掌握矿井生产系统情况，懂得和掌握有关安全生产技术知识和灾害预防知识，能发现和正确处理事故隐患。

七、 每年由总工程师组织对所有职工至少进行一次安全培训，学习岗位操作技能和安全规章制度。

八、 各种培训计划及实施情况、考试结果和资格证复印件等有关资料应妥善保存备查。

职工教育培训基地管理制度(六)

目 录

一、培训基地主任岗位职责

二、培训基地教师职责

三、教师考核制度

四、教师奖惩及淘汰制度

五、上课制度

六、学员守则

七、学员考勤制度

八、教学质量管理制度

九、教材使用发放管理制度

十、财务管理制度

一、培训基地主任岗位职责

1、 实施发展规划，拟定年度工作计划、财务预算和学校规章制度，执行经理事会审核通过的年度工作计划、财务预算。

2、聘任和解聘基地工作人员，实施奖惩制度。

3、组织教育教学、科研活动，保证教育教学质量。

4、负责培训基地日常管理工作

5、提出培训基地内部组织设置方案。

6、 组织、指导本机构建立、健全各项培训管理制度，认真开展安全培训工作

7、 对本基地培训秩序管理、培训计划执行管理、培训人员组织管理、培训质量保障管理、师资管理工作负主要责任。

二、培训基地教师职责

1、 热爱本职工作，认真执行教学计划和教学大纲，编写好学期授课计划，努力完成教学任务。

2、 严格遵守基地纪律，不迟到、不早退、不随意调课、坚持上下课制度、无故提前下课。

3、认真备课，写好教案，做好课前的一切准备工作。

4、 按章行事，加强组织纪律，维护和保证教学制度权威性和严肃性。

5、关心和爱护学员，尊重学员人格。

6、 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。

7、教师上课应口述和手写并重，板书整齐，使学员能做好笔记。

8、任课教师认真回答学员提出的问题

9、遵守培训基地的教学管理制度。

10、 加强学员实训管理，严禁学员在课堂嬉闹或做与学习无关的事情。

11、 严格要求学员认真执行培训基地的规章制度，教育学员遵守劳动纪律，爱护公共财产。对违章、违纪的学员进行批评教育，直至提出处分建议。

12、 加强自身政治、业务学习，努力提高教学水平、关心学员，注意言传身教，为人师表。

13、 积极参加培训基地的教研活动，完成基地交办的其他工作任务。

三、教师考核制度

根据有关“师资管理”要求，为搞好教师的“理论、实践能力”等教学工作的质量考核工作，希望一方面加强教学管理工作，另一方面加强教育的监督工作，使教师考核的工作任务真正落实到实处。特制定教师考核制度如下：

(一)教师考核组织及成员

由基地主任、教学主任、教学相关成员组成

(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____分)

2、教学效果的三个方面(满分为____分)其中：

(1)学生评议(满分为____分)(2)同行评议(满分为____分)(3)领导评议(满分为____分)

3、实践能力 (满分为____分)

4、科学研究和论文发表情况(满分为____分)

5、工作态度是否端正(满分为____分)

四、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、科研及其他社会工作的积极性，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____%。

3、 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____%

4、 凡参加教科研活动并有成果鉴定、发表论文、出版著作的予以奖励。

5、 凡自制课件、电子讲义并应用较好者，予以奖励。

6、 凡在教学中表现突出、有重大贡献者，予以奖励。

7、 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，予以奖励。

五、上课制度

1、严格执行教学计划，按规定进度授课，不缺课，不随意调课。

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，提高掌握知识的理解能力。

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，以便复习与考试。

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。

六、学员守则

1、 严格遵守基地各项规章制度，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。缺课超过培训时间三分之一者，取消考试资格。

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。基地及课堂内不穿背心、拖鞋，不吸烟，不随地吐痰，不乱扔垃圾，自觉维护教室、寝室及校园清洁卫生。

7、 爱护教具、课桌、课椅，餐桌、餐椅、被褥、床等一切公物，若有损坏，照价赔偿。

8、节约用电，节约用水，严禁浪费。

9、 遵守寝室管理规定，寝室内不大声喧哗，按时就寝，不影响他人休息。

10、 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。

七、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。未经批准的一律按旷课论处。

2、 学员请假由本人事先向班主任递交书面申请，半天以内经班主任批准，一天以内经科长批准，两天以内经基地分管领导批准，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领导同意的假条。不事先履行请假手续或手续不全的一律以旷课论处。

3、凡出勤率低于三分之二者，取消考试资格。

4、学员的考勤出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，基地以书面形式通报到学员所在单位。

八、教学质量管理制度

1、 凡承担基地教学的教师，均应根据年度计划做好各工种备课，均应在开课前提前准备好课。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，突出重难点。落实“从生产到科学，从科学到实践”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学员，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。同时找五人以上学员座谈，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。

6、 教学科研能力和水平要不断提高，提倡和鼓励教师到生产一线去学习，及时了解 and 掌握生产中的新技术、新工艺、新设备；组织教师开展科研活动，积极撰写科研文章，推动新技术、新技改和新方法在生产中的应用，为生产服务。

7、 规范考试考核工作，突出学员的实际操作能力培养。对理论和操作考试考核不能通过的要耐心辅导，对确无能力通过考试考核的，决不让其过关，确保输送合格的学员到生产岗位。

九、教材使用发放管理制度

1、 教材存放于基地资料室，安排人员专管。建立教材入库、出库、台账，做到财物相符。

2、教材管理人员应根据教材使用情况，及时提出教材订购计划。

3、开班前一天，班主任根据各班培训人数，到资料室领取教材。

4、 教材出库时，必须填写教材领用登记表。填表要字迹清楚、数量准确，不随意涂改。

5、开班后第四天，班主任必须将发放后多余教材退回资料室。

6、教材管理人员应经常整理入库材料，及时结算教材款。

十、财务管理制度

1、 基地设立会计一名、出纳一名。负责培训基地的日常账务管理。

2、 认真学习国家的教育、财经方针政策和法规，运用科学的管理方法，合理安排、使用培训经费，认真贯彻《会计法》和《财政法规》。

- 3、 建账、记账、算账、报账等工作做到了手续齐全、数字准确、存档规范。
- 4、 **学员收费严格按物价局的统一规定和收费标准。**
- 5、 出纳负责办理支票和各项费用报销工作，会计负责各项开支和记账工作。
- 6、 **严格执行事前申请、事后报销制度，不符合的不予以支付。**

职工教育培训基地管理制度(七)

一、总则

1、 为贯彻《中华人民共和国民办教育促进法》和《中华人民共和国职业教育法》，切实做好教职员工的业务培训和思想政治教育工作，不断提高员工的思想道德水平和专业知识(技能)，以适应企业不断提高教育教学水平的需要，现结合企业的实际，制定本制度。

2、本制度适用于企业所有员工的培训。

3、 所有新进员工均须进行岗前培训，培训合格后上岗；各部门都必须开展多层次、多种形式、多种方法的教育培训活动，满足不同的培训需求。

4、 员工培训与教育是提高教职员思想政治素质和业务能力的重要手段，是提高教育教学水平和人才培养质量、提高工作绩效的重要保证，也是提高企业核心竞争力的重要措施。应列入企业发展规划及各部门年度工作计划中，并要有相应的经费预算。

二、组织机构和职责

健全完善的培训组织机构是开展培训工作的必要基础。企业的员工培训工作实行两级管理。

1、 第一级培训管理由人事处负责，以企业领导为首成立的培训领导小组负责审定人事处制定的全院教职员工培训计划。

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/477124004154006201>