

培训机构员工规章制度 14 篇

培训机构员工规章制度 1

一、培训期间应遵纪守法，自觉遵守社会公德和职业道德，不做失德失范之事。

二、服从管理，尊重授课教师，遵守课堂纪律，上课不迟到、不早退，持续课堂安静，不随意走动。将个人通讯工具关掉或置于静音、振动状态，认真听讲，做好笔记，按时完成研修任务。

三、妥善处理培训与工作、生活的关系，原则上不得请假，特殊状况需要请假的，须履行请假手续；无故缺课一天以上将不予结业，并通报所在地教育主管部门和所在单位。

四、不得在其他地方上发布与培训无关的图片、文字、视频等。

五、严格遵守“八项规定”，不得用公款相互宴请，不得用公款互赠送礼品、礼金、有价证券和支付凭证等，不得以学习交流、对口走访、交叉考察、群众调研等名义互请旅游、吃喝、娱乐等。

六、外出参加现场教学或实地考察调研等活动时，要服从对方的管理和安排，不理解宴请，不收受纪念品和土特产，不参加旅游和娱乐活动。

七、自觉遵守住宿宾馆有关规定，配合服务人员办理住宿登

记手续。

八、增强安全意识，注意饮食卫生，注意人身安全、财产安全、交通安全和运动安全，应结伴出行，严禁下河游泳。

九、培训期间及结业以后，一律不准以同学名义搞“小圈子”，不得成立任何形式的联谊会、同学会等组织。

十、培训结束后应准时回到，不得绕道旅游、探亲。培训机构员工规章制度 2

一、办公室应做好学校培训档案的建立和管理。认真负责学校档案材料的收集、汇总、分类、整理、编册、归档和保管。

二、每期培训结束后，办公室应及时完善和整理好培训班学员的考核档案的建立和编制。收集档案的内容：

①培训通知；

②教学课程表；

③培训人员报到名册；

④培训考核申请表；

⑤考场名单、试卷；

⑥成绩表等。收集培训档案，采用分类整理，按档案内容顺序排列，经过校对准确，装订成册，归档。

三、财务结清、完善和整理好财务管理档案。

四、档案柜应由专人负责保管，并放置在通风、干燥场合，

防止档案材料丢失、损坏和霉变。

五、建立档案材料的借阅登记制度。凡需借档案材料，须经学校领导批准后办理借阅登记手续，并及时予以回收。

六、学校档案材料，分长期和短期两类保存。财务及人事档案为长期保存（一般为十五年以上），其它业务性档案材料保存期为三年。到期的档案材料需销毁的，需办理审批手续。培训机构
员工规章制度 3

一、培训目的：

为使新员工在入职前对公司的企业文化有一个全方位的了解，做好心态调整，尽快明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，以及成为优秀员工需要具备的专业素质、责任感、职业信用、专业精神。特制定该管理规定。

二、培训期间：

新员工入职培训期 1 个月，包括 2—3 天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。人力资源部根据实际情况确定培训日期。

三、培训对象：

公司所有新进员工。

四、培训方式：

1、脱岗培训：由人力资源部制定培训计划和方案并组织实施，

采用集中授课及讨论、参观的形式。

2、在岗培训：由新员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，人力资源部跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

五、培训教材：

《员工手册》

六、培训内容：

1. 企业概况：公司历史、现状以及在行业中的地位与经营理念、公司企业文化、未来前景、组织机构、各部门的功能和业务范围、人员结构、薪酬福利政策、培训制度、历年重大人事变动或奖惩情况介绍以及新员工关心的各类问题解答等。

2. 员工手册：公司规章制度、奖惩条例、行为规范等。

3. 入职须知：入职程序及相关手续办理流程。

4. 财务制度：费用报销程序及相关手续办理流程以及办公设备的申领使用。

5. 安全知识：消防安全知识、设备安全知识及紧急事件处理等。

6. 实地参观：参观公司各部门。

7. 介绍交流：介绍公司高层领导、各部门负责人及公司骨干

与新员工认识并交流恳谈。

8. 在岗培训：服务意识、岗位职责、业务知识与技能、业务流程、部门业务、周边关系等。

七、培训考核：

培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的 50%。书面考核考题由各位授课教师提供，行政人事部统一印制考卷；应用考核通过观察测试等手段考查参训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

八、效果评估：

行政人事部通过与学员、培训负责人直接交流，并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

九、培训工作流程：

1. 行政人事部根据新入职员工的规模情况确定培训时间并拟定培训具体方案。

2. 行政人事部负责与各相关部门协调，作好培训全过程的组织管理工作，包括经费申请、人员协调组织、场地的安排布置、课程的调整及进度推进、培训质量的监控保证以及培训效果的考

核评估等。

3. 行政人事部负责在每期培训结束当日对学员进行反馈调查，填写《新员工入职培训反馈意见表》，并根据学员意见七日内给出对该课程及授课教师的改进参考意见。

4. 新员工集中脱产培训结束后，分配至相关部门岗位接受在岗培训，由各部门负责人指定指导人实施培训并于培训结束时填写《新员工入职培训记录表》报行政人事部。

5. 行政人事部在新员工接受上岗培训期间，应不定期派专人实施跟踪指导和监控，并通过一系列的观察测试手段考查受训者的实际工作情况，以评估培训结果，调整培训策略和培训方法。

培训机构员工规章制度 4

为了加强校区的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及学校章程的规定，特制定本管理大纲。

一、职业操守

1. 遵守公司一切规章制度，服从上级，听从指挥；
2. 维护公司形象，树立职业道德，保守公司秘密；
3. 团结协作，爱岗敬业，杜绝是非；
4. 尊敬家长，爱护学员，不抱怨、不欺瞒；
5. 不断学习，提高水平，精通课业；

6. 积极进取，勇于开拓，求实创新。

二、校区常规

1. 使用标准普通话及礼貌用语，相互热情友好打招呼；

2. 有家长和学员在场时，相互应以老师称呼；

3. 办公室、教室门不得随意关闭，不得在办公区与教室内吃零食；

4. 教室内不得大声喧哗；

5. 教室内应保持整洁，下课后应摆放好桌椅和教具，并清理干净；

6. 勤俭节约，爱护公共财产及工作环境，保持办公室和教室清洁卫生；

7. 不得在办公室和教室内吸烟；

8. 下班后，应检查门窗是否关闭，电源和水闸是否切断，门是否锁好，确认无误后方可离开。

9、上班时间着装要求：女员工要着装优雅、大方，不得穿紧身、暴露、另类衣服或凉拖鞋，不得浓妆艳抹；男员工要着装整洁、大方，不得留长发，不得穿短裤、背心、凉拖；

三、接待规范

1. 有人到访应主动热情接待并问其姓名、来访意图，向主管人员报备后灵活处理；

2. 如果主管人员不在，应向来访者问其具体事项及联系方式并做好记录；

3. 如果来访者与公司领导有约，应征得领导同意后将人带入指定会谈地点；

4. 来访者离开时，应主动将其送至门口；

5. 如遇咨询者，应提供详细的、确切的相关资料，如不知详情，应请具体人员予以解答；

6. 接待人员必须将情况记录在登记表上。

四、电话礼仪

1. 铃声响起 3 声后必须接起；

2. 接起电话后需亲切的使用“您好，脑立方教育，请问有什么可以帮到您？”问候对方，并耐心的帮其解决问题，如不能自行解决需将问题记录下来转给主管人员。

3. 电话机旁必须准备好纸、笔和登记表，根据登记表上的项目如实填写；

4. 不得对着话筒大声喧哗，不得与来电者争吵，不得将他人电话号码随意告诉来电者。

一、培训目标

为提高公司员工的综合素质，激发全体员工的积极性、创造性，增强全体员工对公司的使命感和责任心，更好地适应市场变

化和企业管理的要求，制定本制度。

二、培训计划与管理

公司管理部应召集有关部门共同制订公司人员的在职培训规范，以便为实施培训提供依据。其内容包括各部门的工作职务分类、各职务类别的培训课程及总时数、各培训课程的教材大纲。

各部门组织机构、职能改变后或因新技术、新设备的引进导致生产条件、制造过程发生变化时，公司管理部应根据实际需要，对培训规范进行修订。

1、各部门根据培训规划和实际需要，填写在职培训计划表并交管理部审核。

2、管理部将各部门的培训计划汇编成年度汇总表培训实施计划表。

3、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。

4、临时性的培训课程也需填写在职培训实施计划表，经上报审核后实施。

关于档案的管理：

1、每期培训结束后，应于一周内评定出学员的成绩，登录在职培训考试成绩单，同试卷作为员工个人完整的培训资料保存。

2、主办单位应在培训结束后一周内填报在职培训总结表会同

在职培训考试成绩表和学员意见调查表送管理部以存档备查。

3、各部门应事先填写公司人员在职培训资历表。

4、各部门每隔三个月填写一份在职培训实施报告书上报人力资源部，以便了解该部门在职培训的实施情况。

三、培训形式

（一）、职前培训的内容

1、公司历史、企业文化、业务性质、企业战略、产品特点、组织机构等。

2、规章制度。

3、岗位要求、工作条件、工作规范、技术手册、工作流程。

4、辅助性技能和素质培训。如商务礼仪、设备使用等。

（二）、职前培训的方式

新进人员均应在入职前参加职前培训，具体的培训方式有：

1、短期培训：在较短时期内（一般不超过一个月）组织新进人员进行前述内容的培训，培训合格后上岗。

2、专业培训：对某些专业技术方面的技术人员、技师、研究开发人员或工程师所进行的职前培训包括：生产人员培训，采购人员培训，质量管理人员培训，研发人员培训，市场人员培训，营销人员培训，行政人员培训，人事人员培训，财务人员培训。

3、实习：一面工作一面在专人的指导下实习，通过实际工作

学习相关知识和技能。

（三）、新进人员的培训要求

新进人员的教育训练，一般应依下列要求实施：

1、根据新进人员每批报到人数安排训练时间，经核准后即可依照纲要实施。新进人员经训练后，视其能力调派适当单位，但依实际需要得先行调派各部门服务，以后予以补训。

2、凡经指定接受训练的人员，除有特殊情况事先经人事主管单位签报核准得予请假或免训者外，一律不得故意规避或迟到。

3、训练课程的内容除以公司组织、各种管理章则、各部门掌管的业务及营业方针等，一般实施实务教育外，同时配合实施精神教育。

4、训练课程的编排及时间，得依据实际需要另行制订。

（四）全员培训

全员不仅是指受训者也是指施教者，企业中的每一个人，从总经理到一般管理人员再到基层人员，都要有培训别人的意识和习惯。不仅要全员，还要全程培训。全程培训是指将培训贯穿于生产经营管理活动的每一处。

采取的具体形式：

1、员工手册。主要介绍企业的规章制度、企业理念等。员工手册是制度管理最基本的形式之一。

2、人员援助。从工作比较轻松的部门临时调一部分人员到工作比较繁重的部门，既能支援该部门的工作，又可培训临时工作人员。

3、总结制度。员工定期上交一份总结报告，主要内容是员工在工作中的体会，包括成功的经验、失败的教训，受到何种启发等。这项工作必须与员工的奖励晋升挂钩。

4、交流会制度。定期召开各部门的总结会，各部门员工就自己工作中遇到的难题以及如何把工作做得更好等协商讨论，必须有登记。

5、重大事件分析。就本企业以前或近期发生的重大事件，乃至同类企业或相关企业的重大事件，就失败或成功的原因对策等展开分析，并让员工提出自己的见解。

6、培养自己的培训人员，甄选技术技能比较好的员工做培训师。这种情况必须对指定为培训师的人进行培训，就培训的内容、方法、技巧等进行培训。

7、全员参与决策。任何员工都可以对企业的每一项决策提出自己的看法、主张等。

8、帮助员工设计职业生涯，鼓励员工自学。由于条件所限，不能对员工自身的培训的需求提供很多的支持。但是可以提出建议，提供各种相关信息等。

9、授权和放权。从高层决策者到一般管理者，都要学会给自己的下属更多的责任与权利。

四、培训的具体内容。

1、旧员工的检查

训练旧员工之前，首先要对员工的能力和素质做一次总检查。也就是说，对旧员工的能力、素质等不足之处，逐项检查总结。训练之前要先找到教育的重点，检查的方法可参考下列程序进行：

（1）首先分为能力和人际关系。对于旧员工的能力、素质和人际关系等大致上进行分类，再从各项分类仔细地去检查。

（2）再细分为知识、技术、态度三方面。只将能力、素质分为工作和人际关系两项是不够的，必须再做进一步的分类。将能力、素质再分为知识、技术、态度三部分。

（3）将知识不足的部分列出来。将知识、技术、态度三个方面欠缺的部分列举出来。

（4）技术的熟练程度。这里所指的技术就是工作的技巧。技术代表工作熟练的程度。

（5）态度的总结。关于这点，一定要好好检查，及时改正。

2、工作方面的训练

检查完旧员工的能力、素质之后，针对每一种教育的需要进行再教育。教育的内容先从旧员工中最常见的缺点开始培训。这

些缺点如：

（1）对工作部门整体性的工作内容理解不足。有些旧员工只处理上级交给他做的事，完全不了解整个工作部门的工作系统、流程等，针对这种情况，应该尽早对他们进行再培训。

（2）忘了基本方法，我行我素。依照基本方法进行工作相当重要，因为任意按照自己的方法去工作，肯定容易引起失误甚至失败。

（3）对改善工作的努力不够。“照着指示做，总可以吧！”，针对这种工作不愿意多投入的老员工，必须立即予以纠正，同时计划如何改善其工作。

（4）时间管理不彻底。工作一定要在规定的期间或者之内完成，这是工作的准则。

3、人际关系方面的训练

人际关系是做人处事的基本，如果人际关系良好的话，可以是工作绩效事半功倍。

（1）业务员的基本条件。如果有尚未确实记住并遵守最基本礼节的旧员工，需加以教育和指导，对被认为已经破坏公司规矩的人，要尽早再教育。

（2）合作、协调能力。合作、协调是在团体中工作最重要的问题，如果不能积极主动地帮助别人或与周围的人合作、协调的

话，就无法顺利达到公司的目标。

(3) 对上司态度要有礼。不懂得尊敬上司，常用对待同事一样的态度对待上司，这是不应该的。因此，旧员工对上司的态度必须随时注意。

(4) 同事之间的态度问题。同事是以工作为目的集合在一起的公司成员，与同事之间的态度应该常常检查，如果有不好的地方，立刻改进。

4、指导新员工方法的培训

新进员工分配到工作部门之后，有关实际工作内容的指导，大都是由同部门的旧员工来执行的。具体做法是：

(1) 了解现代年轻人的一些特质、特征。比如：自我为中心，不认所谓的权威，没义务意识等，针对这些特点，帮助新员工及时改正。

(2) 教育内容。将要教育的项目，以文字的形式交管理部。

(3) 教育方式。根据各部门的实际情况决定。

五、员工培训实施办法

1、不定期培训

(1) 本公司员工教育训练由各部门主管针对所属员工实施。

(2) 各单位主管应拟定培训计划，并按计划切实推行。

(3) 各单位主管经常督导所属员工以增进业务，充实其业务

知识，必要时得指定期限阅读与业务有关的专门书籍。各部门主管应经常利用集会、专题研讨或个别培训等方式实施培训。

2、定期训练

定期培训要事先拟定计划，安排经费，做好教学安排，安排课程表。每期授课结束后要进行考试，考试合格的发给合格证。考试成绩记入员工档案，作为年终考评的依据之一。

六、培训纪律

凡参加公司培训的人员，除因重大疾病或者经公司领导批准外，不得请假，并在规定的时间内向管理部门报到。

七、附则

1、本办法自公布之日起实施。

2、本办法修改需经公司总经理决定。培训机构员工规章制度

6

1. 目的

通过加强培训考核管理工作，增强员工的学习意识，提高培训效果。

2. 适用范围

均豪公司全体员工。

3. 职责

3.1 公司行政人事部负责公司总部及项目部助理级别以上人

员范畴内各类培训考核的指导、监督、检查工作。

3.2 各项目部负责对项目部内部助理级别以下人员培训考核的指导、监督、检查工作

4. 术语

5. 程序

5.1 培训要求分类

5.1.1 组织培训的主管部门在制定培训计划时，根据培训课程的要求，须在培训计划 要求 一栏中予以注明。

5.1.2 按培训层次的需要，可分为三种：了解、熟悉、掌握。

5.1.2.1 了解：知晓即可，在工作中允许查阅或借助相关资料的课程。

5.1.2.2 熟悉：应做到熟练清楚，在实际工作或操作中不允许查阅资料即能灵活运用的课程。

5.1.2.3 掌握：应能充分支配或运用的理论、原则和技术的课程。

5.1.2.4 了解 的培训内容不需要进行考核； 熟悉 、 掌握 内容必须进行考核。

5.2 考核方式

5.2.1 可采取笔试、口试、实际操作三种形式。

5.2.2 试题制定要本着与培训内容相符的原则，由授课教师

确定试题。

5.2.3 题型类别分为填空题、选择题、判断题、简答题、论述题、实际操作六种，可根据需要进行选择。

5.3 考试实施

5.3.1 笔试

5.3.1.1 培训考试应在培训课后五日内完成，逾期视为岗位培训合格率不达标。

5.3.1.2 考试由培训组织部门实施，笔试试卷应由授课教师出具，并指定监考人。

5.3.1.3 考试前，由监考人清点考试人数，并讲明注意事项、考试纪律、考试时间。

5.3.1.4 考试结束后，监考人收回试卷并清点无误后，送交阅卷人。

5.3.1.5 阅卷由授课老师担任。阅卷人须本着认真负责、实事求是的原则严格进行阅卷工作。

5.3.1.6 试卷用红色标注错误分值。卷面总分登记在试卷右上角的分数栏内。

5.3.1.7 阅卷人将阅过的试卷送交本级培训主管人员。

5.3.2 口试及实操

5.3.2.1 由授课教师按口试试题、实际操作题直接进行考试。

5.3.2.2 考核结果填写在《考核成绩单》上,并注明考核方式。

5.3.2.3 主考人将《考核成绩单》送交本级培训主管人员。

5.4 成绩登记

5.4.1 各级培训主管人员负责根据试卷成绩填写笔试《考核成绩单》,依据笔试、口试、实操的《考核成绩单》进行登记注册。

5.4.3 登记注册按《执业资格培训证书管理制度》执行。

5.5 资料存档

5.5.1 行政人事部、项目部要按照公司《培训档案管理规定》做好试题、《考核成绩单》的归档工作。

5.6 注意事项

5.6.1 口试及实操的考核成绩只应用于员工日常培训的考核,在《执业资格培训证书》的日常培训登记栏注册。

5.6.2 《执业资格培训证书》中的岗位资格培训登记栏内,登记的必须为笔试考核成绩,口试及实操的考核成绩不用于岗位资格培训。

5.6. 员工参加新入职员工培训的笔试考核成绩记入日常培训登记栏内。

6. 监督执行

公司行政总监

7. 相关/支持性文件

《执业资格培训证书管理规定》

《档案管理规定》

8. 质量记录及表格

《考试成绩单》

《职业资格培训证书》培训机构员工规章制度 7

为了加强校区的规化管理，完善各项工作制度，促进学校发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及学校章程的规定，特制定本管理大纲。

办公室日常行为规

职业操守

遵守公司一切规章制度，服从上级，听从指挥；

维护公司形象，树立职业道德，保守公司秘密；

团结协作，爱岗敬业，杜绝是非；

尊老爱幼，不抱怨、不欺瞒；

不断学习，提高水平，精通课业；

积极进取，勇于开拓，创新。

教室常规

使用标准普通话及礼貌用语，相互热情友好打招呼；

有家长和学员在场时，相互应以老师称呼；

办公室、教室门不得随意关闭，不得在办公区与教室吃零食；

教室不得大声喧哗；

教室应保持整洁，下课后应摆放好桌椅和教具，并清理干净；

勤俭节约，爱护公共财产及工作环境，保持办公室清洁卫生；

不得在办公室和教室吸烟；

下班后，应检查门窗是否关闭，电源和水闸是否切断，门是否锁好，确认无误后方可离开。

接待规

有人到访应主动热情接待并问其、单位及来访意图，向相关人员报备后灵活处理；

如果相关人员不在，应向来访者问其具体事项及联系方式并做好记录；

如果来访者与公司领导有约，应征得领导同意后将人带入指定会谈地点；

来访者离开时，应主动将其送至电梯门口；

如遇咨询者，应提供详细的、确切的相关资料，如不知详情，应请具体人员予以解答。

接待人员必须将情况记录在上门登记表上。

礼仪

铃声响起 3 声后必须接起；

接起后需亲切的使用“您好，氏远航教育，请问有什么可以

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/486123224010010201>