

基地管理制度十篇

基地管理制度 篇 1

为了种植产品具有可追溯性，特制定以下田间档案管理制度：

1、基地基本状况的记录：田间档案须记录种植基地的名称、负责人、种植面积、种植区编号、种植状况（播种、种子数量、前茬茬口、定植期等）。

2、田间用药状况的记录：记录田间生长期间分次发生的病、虫、草害名称，防治药剂名称、剂型、用药数量、用药方法和时间以及农药的进货渠道等；在对田间土壤、育苗养分土、养分钵、种子等进行消毒处理时，也应记载相应的用药状况，并记录此次作业活动的实施人和责任人。

3、田间用肥状况的记录：记录田间生长期间分次所用肥料（包括基肥、叶面肥、植物生长调整剂等）的名称、用肥数量、用肥方法和用肥时间，以及肥料进货渠道等，并记录此次作业活动的实施人和责任人。

4、采收状况的记录：记录产品分期分批采收时间、采收数量的状况。

5、产品检测记录：每批产品上市前都应进行自检或托付检测，确保产品质量，并作好记录，备查。

5、田间档案必需记录完整、真实、正确、清楚。

6、田间档案应有专人负责记录管理，保存二年。

基地环境监测爱护制度

1、对基地的浇灌水、空气和土壤应定期和不定期监测，确保生产基地环境质量平安。

2、加强对自身产地环境的爱护，制定病虫害防治措施，科学施肥，合理浇灌，尽量削减化肥的使用量，增施充分腐熟或经无害化处理的有机肥料，准时回收田间的废弃农膜、农药空瓶和农业投入品的包装物等，保持基地干净。

3、生产基地应杜绝污染源的产生，不得开设有污染的生产项目，掌握生活污水，禁止使用对环境有严峻影响的化学制剂，禁止使用剧毒、高毒、高残留的农药。

4、禁止向生产基地排放重金属、硝酸盐、油类、酸液、碱液、废液、放射

性废水和未经处理的含病原体的污水，或者倾倒、填埋有害的废弃物和生活垃圾。

产品采收制度

- 1、严格执行农药使用平安间隔期规定，在间隔期内不得采收产品。
- 2、种植产品的采收标准是当种植产品的器官生长到适合食用的程度，具有该品种的外形、色泽、大小和品质。
- 3、产品的采收前须进行病、早、虫害的检查，经基地负责人确认，在技术人员指导下进行采收。

农药使用制度

严格执行禁、限用农药使用规定，不得超范围、超剂量使用农药。

- 1、所需农药统一签字领取，并由管理员作好出库记录，建立进出仓库手续，不准随便存取。
- 2、配药时认真阅读说明书，穿戴防护服、防毒口罩和手套。避开皮肤接触和吸入药液。配药应选择远离水源、居民点的平安地方，要有专人看管，严防农药丢失或被人、畜、家禽误食。
- 3、施药期间不行吸烟、饮水和吃东西。施药结束后准时用肥皂彻底清洗手、脸和漱口。准时换洗被农药污染的工作服。
- 4、喷施农药宜在早上或傍晚进行，夏季尽量避开中午高温时喷药。
- 6、严禁在河流、水塘等水源清洗施药用具，不得随地泼洒。

基地管理制度 篇2

- 1、农业投入品入库前必需进行检验，经检验合格后方可入库。入库的农业投入品要进行分类整理且排放整齐，并作好登记。
- 2、种子、肥料应有干燥、通风的专用仓库储放，防止种子、化肥霉烂、变质、受潮、结块等。
- 3、农药要有特地的房间存放，对杀菌剂、杀虫剂分开放，并仔细贴好标记，对农药的进出必需严格登记。
- 4、仓库管理员应按《领料单》发货，并保存好该存单，填写好《农业投入品仓库管理卡》。对种子、肥料、农药使用后的剩余，必需准时退回仓库，并办

理相应的手续，以防止散失农药、肥料给人、畜、作物和环境带来的危害。

5、对使用后的农业投入品（肥料、农药等）的包装袋、瓶、箱子应集中回收，统一处理，以防止造成环境二次污染。

6、仓库管理员对各项农业投入品设立购、领、存货统计工作，凡购入、领用物资应马上作相应记载，准时反映农业投入品的增减变化状况并且每月对库存农业投入品进行一次盘点。

基地管理制度 篇 3

为了规范种植基地农业投入品的选购规范，特制定以下农业投入品的选购制度。

1、种子应向具有种子经营权的单位购买，选择优质、抗病、丰产的品种。

2、农药、化肥必需到经工商部门登记的经营企业（户）购买，且“三证”齐全，决不购买未经登记的产品。严格根据《农药管理条例》、《农药合理使用准则》的要求，科学合理选择使用农药。人、畜、禽粪等有机肥料必需经过充分腐熟或无害化处理后使用。未实行生产许可证和肥料登记管理的有些肥料品种，要做到检验登记证和质量标准“两证”具有。

3、对其它农用生产物资的选购也应向有“三证”的企业购买，确保种植基地实施标准化生产。

4、种植基地必需对选购的农业投入品进行档案记载，登记造册，清晰列明农业投入品的品种、数量、规格、价格、进货渠道等。

5、种植基地要严格按照选购制度进行农业投入品的选购，对擅自选购违规操作的进行相应的惩罚。

基地管理制度 篇 4

第一章基地职能

第一条乐观贯彻公司管理方针与经营政策，负责公司基地全面工作，组织基地生产、督促生产方案的支配与落实

其次条主要负责农业投入品的选购方案及管理；基地种苗、肥料、农药等农资的使用管理；病虫害防治；田间管理；环境监察爱护；产品采收与鲜品销售。

其次章农资选购制度

第三条依据生产季节和市场需求正确选择品种，并在具有种子经营权的单位购买优良高产品种。

第四条农药、肥料须向具有检验登记证，生产许可证和质量标准的“三证”企业购买，严格《农药管理条例》、《农药合理使用准则》等规定，科学合理使用农资，严禁使用剧毒、高毒、高残留农资品。

第五条对相关农资选购严格登记造册，清晰列明投入品品种、数量、规格、进货渠道等信息。

第三章田间管理制度

第六条建立完善的田间管理档案、种植区农户档案、从业人员档案、技术管理档案、农资使用档案。

第七条田间档案必需记录完整、真实、正确、清楚，并由专人负责记录管理入册。

第八条基地技术人员依据当地气候实际、病虫害测报和生长状况等作出基地管理方案。

第九条严格生产基地的环境卫生监测，杜绝污染源，严禁使用对环境有严峻影响的化学试剂和重金属、高毒高残农药。

第十条农产品采收标准依据生产要求市场要求适时采收经基地负责人明确后在技术人员的指导下正确采收。

第四章协调工作

第十一条基地建立与政府部门沟通联络，构建良好的政企关系和群众关系，树立良好的企业形象。基地主管乐观协调并处理好各部门及群众的关系。

第十二条完成上级领导交办的其它工作。

基地管理制度 篇5

第一章总则

第一条为促进我县家庭农场健康进展，切实规范家庭农场生产经营行为，依据国家有关法规和政策规定，结合我县实际，制定本制度。

其次条本县行政区域内经工商部门登记注册，并到县农经部门审查备案的

家庭农场适用于本制度。

第三条家庭农场应严格执行国家有关农业标准化生产和农产品质量安全法规和农政策。

第四条家庭农场合法权益受法律保护，任何单位和个人不得干预家庭农场自主经营权和内部事务，不得强迫家庭农场接受有偿服务，不得违规向家庭农场收费、摊派和罚款。

第五条家庭农场应自觉接受农经部门和相关部门的指导和监督。

其次章岗位责任制度

第六条家庭农场从业人员要有明确的分工，结合自身实际，设置生产主管、销售主管和财务主管等岗位，明确工作职责。有条件的可以设置各部门经理。

第七条家庭农场实行农场主负责制。农场主统揽全场工作，主要是拟定进展目标和方案，制定管理制度，加强从业人员管理，有序组织生产经营活动，加强财务审核审批，协调解决农场重大事宜，争取各项扶持政策，开展工作考核和总结评比。

第八条生产主管岗位职责：拟定并落实家庭农场年度生产方案，制定并实施生产技术规程；组织所需的生资料，供应技术指导、服务和培训，抓好病（疫）虫害防治；组织标准化生产并负责完善相关记录，建立质量追溯机制；加强农业机械设施设备检修维护和仓储运输工作。

第九条销售主管岗位职责：拟定并落实年度销售方案，猜测销售市场，广辟销售渠道，寻求定向合作，探求订单销售和网络营销方式；负责签订销售合同，规范销售凭据，回收销售款项；坚守公正竞争和诚恳守信商业道德，保证产品销售质量和数量，维护家庭农场整体形象；努力降低销售成本，最大程度地实现家庭农场既得利益；建立销售台账，准时报告销售业绩。

第十条财务主管岗位职责：拟定并落实年度财务方案和预算方案，制定并执行家庭农场内部财务监督管理方法；遵守财产物资选购审批程序，加强财产物资平安领用、保管；建立健全财务会计账簿，组织财务核算，按时提交、报送财务报告。

第十一条家庭农场各岗位之间要精诚合作，建立奖勤罚懒、评先创优机制。

第三章标准化生产制度

第十二条家庭农场必需具有肯定的生产经营规模，有稳定的生产基地，有固定的办公场所，有配套的设施设备，有醒目的标识标牌。

第十三条家庭农场应结合自身行业特点，科学制定生产操作规范，生产（加工、储运、销售）优质、高效、生态和平安的农产品。

第十四条家庭农场应严格农业投入品管理使用。

（一）种子、种畜管理使用：严格掌握种子来源，购买和使用的种子必需具备种子生产许可证、种子质量合格证，引进种子必需有检疫证明；有特地的种子仓库和保管人员，种子应有具体的进库、出库记录，过期种子应准时清理。引进种用畜禽的，在引种之前，须向县动物卫生监督机构申报备案，引入后准时向县动物卫生监督机构或报检点报告，并按规定进行隔离、观看，期满后经检疫合格再合群。

（二）农药、化肥管理使用：严格根据国家《农药合理使用准则》和《农药平安使用标准》执行，严格执行禁（限）用农药以及平安间隔期的规定，不得超范围使用农药和随便加大用药量。设立特地的农药仓库和保管人员，保管人员应核对农药的数量、品种和“三证”后，方可入库。乐观使用生物农药，尽量削减化学农药的使用，依据病虫害发生状况或有关技术部门的病虫预报，规范用药，做到适时防治，对症下药，并留意农药的交替使用，以提高药效。准时做好农药使用的田间档案记录，协作检测部门开展检测，严格防止农产品农药残留超标。严格执行肥料合理使用准则，施肥以有机肥为主，化肥为辅；以多元素肥料为主，单元素肥料为辅；以基肥为主，追肥为辅。必需购买“三证”齐全的产品，不施用城市垃圾。肥料应按种类不同分开堆放于干燥、阴凉的仓库贮存。

（三）兽药、饲料和饲料添加剂管理和使用：仔细审查兽药、饲料和饲料添加剂标签和说明书，检查包装，符合国家规定的方可购入并妥当保管。严禁使用瘦肉精、苏丹红、氯霉素、呋喃唑酮等禁用品。严格按照规定使用性激

素、冷静剂等。禁止在饲料中直接添加原料药。遵守兽药休药期规定，未满休药期的畜禽不得出售、屠宰，不得用于食品消费。兽药、饲料和饲料添加剂购入、使用、诊疗按要求进行记录（相关记录示范样本另附）。

第十五条家庭农场应根据产地环境爱护、产品质量平安管理要求，加强农产品标准化生产管理。有条件的要聘请固定的生产技术人员或专家顾问，特地负责标准化生产技术指导和监测服务。

（一）制定标准化生产操作规程。从事种植业的要合理选择优质抗病高产品种，实行科学栽培管理；坚持科学、平衡施肥原则，推广使用有机肥和生物肥；推广农业防治、生态防治、物理防治技术；注意搞好田园清洁、土壤消毒、轮作倒茬；完善水利设施，健全排灌系统。从事畜牧业的，要根据县畜牧主管部门的统一要求，制定科学合理的免疫程序，切实做好动物强制性免疫工作；建立健全疫情报告、检疫申报制度、畜禽标识、消毒清洁和无害化处理等分类制度；养殖场实行“干稀分别、雨污分流”排放，防止粪尿污染环境。

（二）建立健全生产记录档案。根据农业标准化生产要求，逐步建立农业生产用地档案、农业投入品使用档案、田间生产管理档案、产品储运销售档案。养殖类家庭农场还应建立畜禽养殖档案，全面记录畜禽的品种、数量、标识、来源、繁育以及检疫、免疫、诊疗、监测、消毒、调运等状况。农产品生产档案由农场专人填写，由农场自行整理和保管。农产品生产记录应当保存二年，禁止伪造农产品生产记录，农场主要定期组织人员对档案建立状况进行抽查。

（三）农产品质量平安监督检验。家庭农场应定期对农产品产地环境、生产过程和产品质量进行自检，同时主动申请、自觉接受农业监管部门检查。对抽检发觉有影响产品质量的问题，应准时整改订正。

第十六条家庭农场生产的农产品要尽量实行包装销售，包装上要印注本场标识和联系方式，销售的农产品要照实填写销售记录，建立产品质量追溯制度。

第四章财务管理制度

第十七条家庭农场应依据《秭归县家庭农场会计核算暂行方法》规定，结

合自身实际建立健全财务会计制度，精确核算本农场生产经营收支，与家庭其它收支分开。

第十八条家庭农场应配备必要的专职或兼职财务人员，办理财务会计工作。有条件的可以聘请有资质的会计机构或会计人员代理记账，实行会计电算化。

第十九条家庭农场必需健全《财务收支一日清单》或《财务活动适时记录卡》、《固定资产登记簿》、《往来账款明细表》（示范样本另附）等相关财务会计资料。有条件的要建立总分类账、明细分类账和必要的帮助性账簿，进行专业财务核算管理。

其次十条家庭农场要按规定设置会计科目，精确记载资产负债和经营收益状况，开展简易成本核算和效益分析。适时编制财务会计报表，并定期向农经、税务等部门报送财务会计资料。

其次十一条家庭农场应统一使用县农经部门监制的账、表、据、簿，建立领用登记、稽查核销制度。

其次十二条家庭农场应配备特地的档案柜，明确专人负责，分类收集和整理财务档案、文书档案、信息档案，妥当保管，完善防盗、防火、防霉、防虫蛀、防强光等保管措施。

第五章 品牌和示范创建制度

其次十三条家庭农场应加强品牌创建工作，乐观争取无公害农产品、绿色食品、有机食品和国家地理标识认证，乐观申报注册产品商标，乐观参加产品展现、推介、沟通活动。

其次十四条家庭农场应依据《秭归县示范性家庭农场认定管理方法》要求，加强示范性创建申报工作，发挥示范带动作用。

其次十五条家庭农场应制定品牌和示范创建方案，分步组织实施。

其次十六条家庭农场品牌和示范性创建，依照《秭归县家庭农场财政专项扶持资金管理暂行方法》规定，落实财政奖补政策。

第六章 雇用工管理制度

其次十七条家庭农场以家庭成员为主要劳动力，要削减或掌握雇用工数

量。

其次十八条家庭农场若长期雇用农工，应签订规范的劳务合同，保障劳动平安，按时足额兑现劳务酬劳。有条件的可以按国家规定参与社会保险，为员工缴纳社会保险费。

其次十九条家庭农场应建立从业人员花名册和雇用工管理台账（用工登记簿另附），完备基本信息，并在工商、劳动等有关部门备案登记。

第七章学习培训制度

第三十条家庭农场从业人员应乐观参与各类业务学习培训，60岁以下的必需取得相关培训合格（结业）证。

第三十一条家庭农场学习培训的内容主要包括党在农村的方针政策、涉农法律法规、生产经营管理学问、农产品质量平安监测、职业农夫专业技能等方面。

第三十二条家庭农场学习培训实行集中学习、以会代训、参观考察等方式进行。

第三十三条家庭农场应建立并完善从业人员培训档案。

第三十四条家庭农场学习培训状况纳入示范性家庭农场认定考核内容。

第八章附则

第三十五条家庭农场可以领办或以社员身份加入农夫专业合作社，遵守《农夫专业合作社法》和合作社章程、制度。

第三十六条家庭农场登记注册事项发生变动的，应准时向有关部门申请变更登记，换发相关证照。

第三十七条家庭农场流转农村土地承包经营权，必需签订规范的流转合同，并到乡镇财政（经管）部门备案登记。

第三十八条家庭农场在向有关主管部门供应的财务报告等资料中，隐瞒重要事实或作虚假记载的，依法追究法律责任。

第三十九条本制度从20xx年4月1日起试行。

基地管理制度 篇6

一、实训基地必需严格执行各项规章制度和平安防范制度，确保教学设备

二、基地工作人员要严格执行实训室管理制度，新到基地工作的教职工和首次进入基地的同学，必需经过平安教育，把握防护用品的'使用方法和平安技术。

三、使用校内实训基地仪器、设备，必需在实训指导老师指导下进行，并严守操作规程，如违反规定，发生责任事故要予以追究，并负责赔偿，造成重大事故，要追究相应责任。

四、爱惜仪器设备，节省使用材料。基地设备严格执行借还手续，建立登记本，准时登记。借还时，双方当面进行质量检查。外借（包括校内、外）仪器设备以不影响教学工作的正常进行为原则，经实训中心主任同意，主管院长批准，办理外借手续，方可借出。

五、保持室内宁静和干净，严禁吐痰、抽烟及丢杂物，实训完成后，实训班级负责搞好卫生。

六、基地要做好防潮、防尘、防光、防热、防水、防冻、防震、防爆、防锈、防腐蚀的“十防”工作，对不常用的电子仪器设备，要定期进行通电检查。

七、基地要有定期平安检查制度，明确责任人，做好防火防盗工作，必备防火器材。离开实训室时，留意关好水电、门窗，杜绝担心全的隐患，确保基地财物平安。

八、实训基地为教学基层单位，学院外人员联系业务，须经实训中心同意。

电力工程系

基地管理制度 篇7

1、依据公司的培训方案,组织落实培训讲师和培训教材,在培训前发布培训通知。在培训前三天发布通知,教材在培训前三天预备齐备。

2、组织学员进行培训并现场签到,掌握培训现场的培训纪律。现场签到状况真实,培训纪律良好。

3、依据培训的要求组织进行评估(考试、实地操作、口试和心得体会)。准

4、组织对新入职的人员进行岗前认知学问培训(含员工手册、三级教育)。根据公司的管理要求对新员工进行培训,基础培训率达 99%合格率 95%(不合格者不核准上岗)。

5、联系外训事宜,收集有关外训课程信息,建立外训机构和培训课程档案。外训培训机构档案管理齐全,标示清晰,查找便利。

6、接受各部门的临时培训申请和专案培训申请,呈报审批后组织实施。在部门呈报的两天内呈报人力资源部经理,依据公司的人力资源培训政策支配执行。

7、依据公司的培训要求组织进行外训,与学员签订外训协议或合同(负责起草协议和合同)。根据外训的要求签订培训协议或合同。

8、组织编写内部培训的教材,规范教材的编写方式和编写要求。培训教材管理规范、标示清晰,查找便利。

9、接收各部门的奖惩申报并进行实事调查。在部门呈报的两天内进行调查,调查公正、公正,不歪曲事实。

10、组织调查和处理员工间争议和员工与企业的劳动争议(组织相关人员例如工会、综合管理部、所在部门管理者评审)。在员工申诉的两天内进行调查,调查公正、公正,不歪曲事实并按公司的规定处理。

11、依据公司的管理要求,宣导公司的企业文化、规章制度、人力资源政策。依据公司的会议精神和政策执行。

12、受理完成直接上级交办的其他临时工作。按上级规定的时间保质保量地完成任务。

基地管理制度 篇 8

1、规划、创建、管理面对员工或管理层的培训课程。

2、通过各种培训科目,执行对员工技能及灌输组织实践和政策的任务。

3、评估员工的培训要求,拟定培训方案,并组织实施。

4、规范培训教材,组织编写、制作(含电子媒体教材)、请购培训教材,对培训教材的原稿进行标示、归档、存档和管理。

- 5、评估培训效果。
- 6、帮助拟定或拟定与培训有关的制度,并对执行状况进行稽查。
- 7、新进员工基础学问的讲授。
- 8、负责管理和保养培训设备和培训器材。
- 9、联系外部培训机构,建立外部培训机构档案。
- 10、与公司内部员工签订外训合同,并组织员工进行外训。
- 11、管理培训档案、培训合同和培训证书,保持培训档案、培训合同和培训证书的完整性和可追溯性。
- 12、接收各部门的奖惩申报并进行调查,呈报调查意见。
- 13、调查和处理员工争议和劳动争议。
- 14、完成直接上级交办的其他临时工作。

基地管理制度 篇 9

一、总则

1、为打造最优秀的企业员工团队,建立学习型企业,增加公司核心竞争力,适应公司对各类人才的需求,提高全员整体素养与工作本领,改善工作方法,提高工作效率,指导公司各部门、各单位(即所属各分公司、各分厂)深化细致、有序高效地开展岗位培训和专项培训、技术练兵工作,使公司培训工作专业化、规范化、制度化,特制定本制度。

2、培训工作基本原则:

(1)全员性:培训的目的在于提高公司全体员工的综合素养与工作本领,全部人员都应充分熟悉培训工作的重要性,从管理层到员工层都要参与培训、不断学习提高。

(2)针对性:培训要有目的,针对实际培训需求进行。

(3)方案性:培训工作要依据培训需求制定培训方案,并按方案严格执行。

(4)全程性:培训工作要贯穿岗前、在岗、转岗、晋职的全过程。

(5)全面性:培训资料上把基础培训、素养培训、技能培训结合起来,培训方式上把讲授、争论、参观、观摩、委培等多种方式综合运用。

(6)跟踪性:培训结束后要对培训资料进行考核,考核要有结果与奖惩,要

二、培训组织体系

1、人力资源部是公司培训工作的归口管理部门，负责对培训组织体系的领导与管理，公司培训的方案与综合、组织与协调、监督与实施、培训效果的考核考察以及各部门培训工作的指导与管控等。

2、为保证明现公司整体培训任务以及督促各单位内部培训工作落到实处，在公司内建立自上而下、权责明晰的培训组织体系和企业内部培训师队伍，保证公司以及各部门的培训工作都有专人负责，在培训业务上由人力资源部统一指导与管理，从而保证各项培训工作的贯彻落实到位。

3、各部门、各单位设立兼职培训管理员，各部门培训管理员一般由经理或助理兼任，各单位可由办公室主任、副主任兼任。原则上培训管理员尽量由内部培训师兼任，要求必需有本领有时间担当培训任务。兼职培训员在做好本岗位工作的前提下，业务上理解人力资源部指导，负责本单位训前需求调查、培训方案的制定与上报、组织实施及训后跟踪评估等工作，并完成公司交办的培训任务。

4、部门经理和各单位负责人要推动本部门、本单位培训工作，列入日常工作项目长抓不懈。定期对本部门员工进行应知应会、提高工作本领与方法的培训，督促、指导培训员完成部门培训任务。假如培训员工作消失疏漏，部门主管要负有连带职责。

5、各部门、各单位培训管理员要随时收集与培训工作相关的基础信息，对公司培训工作提出反馈意见和合理化提议，作为培训员年度考核依据之一。

6、每年年终，公司将依据各部门的培训工作开展落实情景实施专项奖惩，对于培训工作成果显著的部门和培训管理员本人，分别赐予嘉奖；反之，对于培训工作开展不力、未到达规定培训要求的部门，对该部门、培训管理员予以惩罚。

三、培训作业流程

1、建立规范的培训作业流程，使培训工作程序化、制度化，保证公司培训工作有目的、有方案、有实效地进行。

2、参训对象分析。培训前要对参训对象进行全面的分析，包括学问结构、学历水平、工作经受、学问把握程度等，把握参训对象的整体概况。经过人事基础数据收集、与参训对象上级和代表性人物面谈，了解当时企业在该岗位所存在的现实问题和可能解决方法。（附表一：《参训群体分析表》）

3、培训需求调查。在参训对象分析基础上，绽开对参训对象客观、精确、细致、全面的培训需求调查，明确培训要解决的问题与培训目的。（附表二：《培训需求调查表》）

4、编制培训方案。依据对参训对象的分析以及培训需求调查结果，由培训部门结合受训部门实际情景，制订具体详细、切实可行的培训方案，要明确参训对象、参训人数、培训目的、培训资料。要确定本次培训负责人、主持人、讲师、助教（现场音响师、纪律稽查、道具、联络），做到分工明确、保障有力，保证培训方案的可执行性与必执行性，做到形式庄重、气氛活跃、效果到达。（附表三：《培训方案表》）

5、培训方案的贯彻落实。培训方案一旦经过，负责部门要严格实施方案，不得随便更改方案资料，不得半途而废。人力资源部和各部门定期对培训方案执行情景和培训效果进行评估，准时发觉问题、解决问题。

6、培训的组织实施。培训负责人、助教人员提前 15 分钟到达培训地点，检视人员到场情景、现场布置、音响电器调试、教材道具等做好培训预备工作，参训人员提前 10 分钟到达培训地点签到，讲师提前 10 分钟到达培训地点熟识现场环境，保证培训准时按方案按要求进行。大型培训应提前邀请公司领导或参训人员上级领导到会致辞典礼，向学员明确培训目的、意义、纪律要求、考核奖惩等。小型临时性培训能够简化操作，人员分工能够兼任，但不能消失职责缺项，降低培训工作要求。

7、培训效果评估。

（1）训中评估：对于时间较长的培训和外训项目，在培训中场休息、第一天结束后，培训负责人要随时与关键学员交谈，了解培训中存在的问题和学员的期望、有关领导的进一步要求，并与讲师准时沟通局部调整，确保到达最好的培训效果。

(2) 讲师评估: 公司级别的培训结束后, 由参训人员对讲师的讲课效果进行打分测评, 测评结果录入讲师档案(附表四:《讲师授课效果调查表》)。

(3) 跟踪调查和回访: 在培训结束后两周或一个月后支配讲师、培训负责人与参训人员及其上一级领导回访面谈, 经过跟踪调查表、谈话等方式了解培训目标达成与否, 参训人员行为改善、技能提高程度、新学问理解领悟情景, 作为培训工作考核和改善的依据。对于驻外单位的调查, 能够托付该单位培训管理员实施并上报人力资源部。

8、培训考核。培训结束后要有考核, 以强化、检验培训效果。有关部门要保证考核的公正、公正、公开, 参训人员假如对考核过程存在疑义, 可随时到人力资源部反映情景, 人力资源部门负责调查落实, 并要在一周内将调查结果通知提议人员。

9、培训结果。培训完毕后要检验是否到达了培训目的。考核结束后要有结果, 成果优异者赐予物质或精神嘉奖, 成果不合格者赐予惩罚, 嘉奖和惩罚情景录入员工档案, 作为晋升或增薪的依据之一。由培训负责人对培训过程全部的原始资料要做汇总与记录, 培训记录统一交人力资源部备案。(附表五:《培训记录表》)

10、培训档案。一次完整的培训, 必需要有培训方案、签到表、培训记录、请假条、出差条等原始记录, 各部门未根据要求保存培训原始资料的, 公司不承认培训工作的有效性。一次完整培训结束后, 要把一切相关的培训原始资料编号入档, 人力资源部保存培训方案、培训记录与培训结果成果单, 培训相关部门保存培训调查、培训考核试卷、奖惩情景等其它一切原始资料。

11、培训汇总。每次培训结束后, 培训人员要作出专项培训总结。各部门、各单位兼职培训管理员负责按时间挨次每月整理、汇总本环节的全部培训, 作出月份培训工作总结, 每月 25 日前上报人力资源部培训负责人。人力资源部负责每月按时间挨次整理、汇总公司级的培训。各培训管理员每年 12 月 15 日前预报本环节下一年度培训需求, 12 月 25 日前总结全年培训工作开展情景, 制订年度整体培训方案, 并上报公司高层领导审批后执行。(附表六:《月份培训汇总表》)

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/568044047071006076>