

员工的培训制度范本(7 篇)

员工的培训制度范本篇 1

第 1 章总则

第 1 条为使工厂的员工培训工作长期稳定和规范地进行,使员工培训工作有所遵循,特制定本制度。

第 2 条本制度适用于工厂所有培训活动的计划、组织、实施、监督和考评。

第 2 章培训原则与方针

第 3 条培训原则。

1. 以一、二级培训体系运作方式,开展全员培训学习。

(1)一级培训指由工厂统一组织实施的集中培训,包括工厂根据发展需要确定的重点培训、新员工入厂培训、综合培训和外出培训(培训期限在七日之内)等。

(2)二级培训指由各部门根据工厂安排或本部门员工的知识技能状况自主组织实施的培训。

2. 强调员工参与和互动,发挥员工主动性。

3. 持续进行培训学习,不断提升员工素质与工作业绩。

4. 通过员工培训促进企业提高质量、降低成本、提升效率。

5. 员工培训因时因地制宜,注重效果。

第 4 条培训方针。

以传授培训与自我培训相结合及岗位技能培训与专业知识培训相结合为培训的方针。

第 3 章培训组织及职责

第 5 条人力资源部是员工培训的归口管理部门,负责培训体系的建立、培训制度的制定、培训工作的监督考评、一级培训的组织实施与二级培训的归口管理。

第 6 条各部门经理是本部门二级培训的直接责任人,负责本部门二级培训的计划、组织、协调和控制。

第 7 条各部门兼职培训管理员是本部门二级培训的间接责任人,负责本部门二级培训的具体组织与实施、过程控制、信息反馈和资料管理,并协助人力资源部对本部门人员素质状况进行定期分析与评价。

第 4 章培训内容和形式

第 8 条培训内容。

1. 专业知识培训。专业知识培训指不断实施员工本专业和相关专业新知识的培训,使其具备完成本职工作所必需的基本知识。

2. 技能培训。技能培训指不断实施在岗员工岗位职责、操作规程和专业技能的培训,使其在掌握理论的基础上,能自由应用与提高。

3. 素质培训。素质培训指不断实施工厂理念与文化、价值观、人际关系学、心理学等方面的培训,以建立工厂与员工的相互信任关系。

第9 条培训形式。

1. 内部培训。内部培训指培训地点在工厂内的培训,包括新员工入职培训、岗位技能培训、转岗培训、各部门组织的二级培训等。

2. 外派培训。外派培训指培训地点在工厂以外的培训。

3. 员工自我培训。员工自我培训指员工利用业余时间积极参加各种提高自身素质和业务能力的培训。

第 5 章培训计划

第 10 条人力资源部于每年 11 月初向各部门发放《培训需求调查表》,了解培训需求。

1. 各部门负责人结合工厂年度的经营目标和各部门管理现状(如生产、成本、安全、质量、营销和设备等问题和要求),评估并提交本部门的年度培训需求。

2. 各部门负责人根据各部门员工的绩效状况(如离职、违纪、出勤、纪律、抱怨、投诉等情况),评估并提交本部门改进员工行为模式的培训需求。

3. 各部门负责人通过分析各个岗位的员工的工作行为与期望行为标准的差距,从而评估并提交本部门对员工的培训需求。

第 11 条各部门结合本部门的实际情况,将员工的《培训需求调查表》汇总,于 11 月底前上报人力资源部。

第 12 条人力资源部收集工厂下年度经营目标、本年度培训评估信息、各部门员工培训需求调查等相关资料，经综合分析制订工厂年度培训计划，经总经理审批同意后，以工厂文件的形式下发到各部门。

第 13 条人力资源部每月 30 日前编制下发工厂月度培训计划，计划内容包括工厂级培训项目和部门二级培训项目。

第 14 条纳入工厂月度培训计划的二级培训项目包括上岗培训、转岗培训、关键工序培训、特殊岗位培训和重点项目培训，由各部门于每月 25 日前提报。

第 15 条需临时增加的计划外工厂级培训项目，由培训需求部门填写《专项培训申报表》，按程序审批后报人力资源部备案。

第 16 条需更改或取消工厂级培训计划项目时，责任单位应填写《培训计划调整申请表》，经主管领导审批后报人力资源部。

第 17 条二级培训计划由各部门每月自主编制并执行。

第 18 条外出培训按员工外培审批表规定流程审批并执行。

第 6 章 培训实施

第 19 条工厂级培训项目由人力资源部按照工厂年度、月度培训计划组织实施。如果需要调整，应该向人力资源部提出申请，上报总经理审批。

第 20 条二级培训项目由各部门按照工厂及本部门月度培训计划组织实施。

第 21 条培训方式可采用讲座、多媒体播放、录音、录像、案例研究、示范教学、研讨会、现场教学、师带徒、技术竞赛、外培等多种形式开展。

第 22 条组织培训时，应提前三天通知培训师，并提出授课要求。

第 23 条培训师接到授课通知后，应根据授课要求和学员情况，认真准备培训讲义。如有辅助材料，培训师应在开课前两天把原稿交培训组织单位统一印刷，并确保上课时发放给学员。

第 24 条内部培训期间，人力资源部和各部门兼职培训管理员监督参训人员的出勤情况，并以此为依据对参训人员进行考核。

第 25 条培训完成后，人力资源部安排培训考核，包括书面考核和岗位技能考核，并为考核合格者颁发证书。

第 7 章 培训效果评估

第 26 条人力资源部负责组织工厂级培训评估工作，以判断培训是否取得预期培训效果。

1. 利用《培训效果调查表》、现场观察、中途离开率等方面衡量参训人员对培训内容、教师水平与培训组织工作的满意程度。

2. 通过笔试、撰写心得报告、网上测试或事先制定评估指标等方式来衡量参训人员训后知识和技能的理解与掌握程度。

3. 外出培训通过有关证书、培训资料搜集情况以及内部授课情况进行培训效果考评。

第 27 条各部门对本部门二级培训评估参照第 26 条实施。

第 28 条人力资源部对二级培训的评估。

1. 人力资源部对各部门的二级培训开展情况、组织情况进行跟踪检查与考核，并对培训项目进行有效性评估。

2. 有效性评估的方式主要包括现场提问及现场演练、从已培训项目中随机抽取培训内容及参训者进行提问及实际操作，并及根据指标设定评估培训项目得分等几种。

3. 培训项目总分值在 60 分以上为合格，计入有效培训课时，否则该课时无效。

4. 人力资源部每季度对各部门的累计有效培训课时进行汇总确认，年底总计各部门的有效培训课时。

5. 人力资源部每年两次对各部门的二级培训情况进行分析考评，提出奖惩意见，并以此作为考评各部门主管领导业绩的一项重要指标。

第 8 章 培训纪律

第 29 条上课不得迟到或早退，不得无故缺课；培训期间除培训计划安排的休息时间外，不得无故离开培训地点（包括晚上）。迟到、早退（因公并持有证明者不在此限）达三次的，以旷工半天论处；超过三次以上的，以旷工一天论处。

第 30 条培训期间不得随意请假，如确因公请假，须填写培训学员请假条，并呈请相关主管领导核准后交至人力资源部备案，否则以旷工论处。特殊情况不能及时请假的，必须向人力资源部申明，并补办请假手续。

第 31 条培训学员上课时一律关掉手机或将手机调到振动状态，严禁在课堂上接打电话，不得处理与学习无关的事情。

第 32 条培训学员应保持良好的精神状态，认真听讲，积极参与交互式教学和讨论，积极参加培训部门组织的各项集体活动。

第 33 条保持培训场地卫生，室内禁止吸烟。

第 34 条禁止培训学员在正常就餐时饮酒。

第 9 章附则

第 35 条本制度由人力资源部制定并负责解释。

第 36 条本制度自颁布之日起实施。

员工的培训制度范本篇 2

第一章 总则

1.1 目的

为配合公司的发展目标，提升人力绩效，提升员工素质，增强员工对本职工作的能力与对企业文化的了解，并有计划地充实其知识技能，发挥其潜在能力，建立良好的人际关系，进而发扬本公司的企业精神，特制定《员工培训管理制度》(以下简称本制度)，作为各级人员培训实施与管理的依据。

1.2 适用范围

公司各层级员工以及各职能部门开展的各类培训及相关活动均适用于本制度，员工参加或组织相关培训的情况，将纳入部门和个人的绩效考核范畴，作为个人薪资及岗位(含职级)调整的依据之一。

第二章 培训机构和职责

2.1 公司的培训工作实行计划财务部归口管理，各部门配合实施的原则。

2.2 计划财务部为公司的培训主管机构，计划财务部应该依据公司的人力资源状况、各部门的培训需求及公司的全年工作安排制定出公司总体的年度和月度培训计划，经批准后组织实施并考核。

2.3 公司的各部门为公司的培训分管机构，各部门负责人应定期向计划财务部提交本部门的培训需求计划，并积极配合计划财务部开展培训工作。各部门内部应定期主旨交流会，相互研讨、相互学习、共同提高。

2.4 计划财务部在培训中的主要职责：

2.4.1 公司培训体系的建立，培训制度的制定与修订；

2.4.2 公司培训计划的制定与组织实施；

- 2.4.3 对各部门培训计划实施督导、检查和考核;
- 2.4.4 培训教材、教具的购置、保管;
- 2.4.5 培训所需仪器设备的申购,保管;
- 2.4.6 培训教材的组织编写及相关教学资料的制作分发;
- 2.4.7 对培训师的选聘,确定及协助教学;
- 2.4.8 外派培训相关事项的管理及外派参训员工的管理;
- 2.4.9 年度、月度培训报告的撰写、呈报,培训报表,资料的收集、汇总、
- 2.4.10 参训员工的出勤管理。
- 2.5 各部门在培训中的主要职责:
- 2.5.1 本部门培训需求计划的制订;
- 2.5.2 积极配合计划财务部实施培训工作;
- 2.5.3 本部门年度、月度培训工作总结与培训资料的汇总、整理及归档;
- 2.5.4 本部门员工的上岗、在岗培训及其考核;
- 2.5.5 本部门参训员工的组织与管理;
- 2.5.6 培训工作报告的撰写与呈报。

第三章 培训需求与实施管理

2.1 培训需求的确定

2.1.1 公司整体培训需求的确定

计划财务部根据公司整体经营战略,经较为充分的培训需求调研后,拟定公司年度培训需求分析报告,或将相关内容在年度工作计划中予以体现,报公司审核确认。

2.1.2 部门培训需求的确定

各职能部门在制定年度工作计划中,应根据本部门现状和未来1年内的工作及岗位需求,提出本部门的培训需求。另对于阶段性或临时性培训需求,应及时向计划财务部反馈或上报主管部门负责人。

2.2 拟定培训方案或计划

2.2.1 年度培训计划的拟定

每年1月30日前，计划财务部根据公司整体经营战略，并结合各职能部门的年度工作计划，拟定公司年度培训计划，计划中应包括全年拟计划实施的培训项目、培训形式、预计开展时间、培训经费等相关细则。

2.2.2 季度培训计划实施方案的拟定

计划财务部根据年度培训计划，结合当期各部门工作实际情况，拟定季度培训计划实施方案，在方案中，应体现出本季度拟开展的培训项目、参训对象、项目责任人、开展时间、费用预算、培训目的等相关内容。

2.2.3 月度培训计划的实施

计划财务部不单独拟定公司月度培训计划，但在计划财务部经理的月度工作计划中，应对本月开展和实施的培训项目进行阐述，并在工作中对相关细节予以落实。

2.3 培训方案或计划的审批

2.3.1 年度培训计划的审批

计划财务部拟定的年度培训计划，须报公司年度经营计划会议审议通过，公司总经理签字确认后执行。期间如实际情况发生变化，需要对计划内容进行调整，则在季度培训计划实施方案中予以体现。

2.3.2 季度培训计划实施方案的审批

计划财务部拟定的季度培训计划实施方案，须报上级主管领导和总经理批准后予以实施，如实施过程中需要对有关内容或项目进行调整，须经上级主管领导同意；如涉及费用超过20__元的调整，须报公司总经理同意后方可执行。

2.4 培训方案的实施

2.4.1 计划财务部负责的培训的实施

对于按季度培训计划开展、以计划财务部为实施主体的各类培训，由计划财务部培训主管填写《培训项目审批表》（附件1），计划财务部经理和行政人事总监审核确认，其中培训费用在20__元以上，或参训人员为部门经理及以上层级人员，须报总经理审核确认后方可实施。

2.4.2 其他部门负责的培训的实施

对于公司各部门自行组织业务学习或相关培训活动，由各部门自行安排。如涉及其他部门人员（含兼职讲师），则须报公司计划财务部审核备案；

对于各部门因工作需要，派本部门人员外出参加相关商业培训，或邀请外部专家到公司开展相关商业培训，须到计划财务部领取《培训项目审批表》，按表格要求填写后提交至计划财务部，按 2.4.1 规定的程序办理。

2.5 培训时间的安排及管理

由公司组织安排的各类专业技能培训，在时间安排上，尽可能安排在正常工作时间内，并兼顾培训对日常工作的影响降低到最低的程度；对于有公司驻外人员参加的集中式培训，尽可能与公司有关会议相结合，以节省时间和费用。另如因综合因素，需利用非工作时间开展的培训，对于参训人员，则不计为加班。

第四章 培训方式与内容

3.1 公司对员工的培训方式分为内训(内部培训和外聘培训)和外训(外派培训)两种。

3.2 参加外训员工必须在本公司工作满一年(含)以上。

3.3 外派参加培训的人员在培训结束以后，必须及时将培训期间的学习笔记和培训资料上交到计划财务部进行归档，作为培训素材供公司内训时使用。否则对外训员工予以记过处分，并且不予报销相关费用。

3.4 依据公司员工的不同级别和岗位，员工的培训内容分类如下：

3.4.1 部门经理和主管级人员的培训：

3.4.1.1 公司的重大改革；

3.4.1.2 不断发展的企业文化；新管理模式的建立与施行；

3.4.1.3 综合技能的提高培训；

3.4.1.4 参加计划财务部组织的有关专业方面的培训、讲座等。

3.4.2 普通员工的培训：

普通员工的培训主要包括企业理念教育、管理制度、岗位技能、业务知识、作业规范、新技术培训等内容。

3.5 新聘员工培训包括企业培训和岗前培训：

3.5.1 企业培训的主要内容包括公司历史、企业文化、经营理念、组织机构、规章制度等。

3.5.2 岗前培训的主要内容包括岗位描述、工作程序、工作表单、工作技术规范等。

4 培训的实施

4.1 制定公司年度培训计划前，计划财务部应对公司的培训需求进行调查分析，培训需求主要包括以下方面。

4.1.1 公司的经营方针与策略，人力发展规划，可运用资源等；

4.1.2 各部门日常工作业务培训需求；

4.1.3 重点岗位所需人才培养需求；

4.2 公司各部门应与每年12月1日前一周制订出本部门下一年度的培训计划，经本部门最高负责人审核后，报送计划财务部。

4.3 各部门提交的培训需求计划应详细、具体，主要包括培训主题、培训目标、培训时间、培训师、参训员工和培训需求等项目。

4.4 计划财务部应仔细审核各部门的培训需求计划，结合公司的培训需求调查报告，制订年度培训计划，上报总经理审批。

4.5 计划财务部将批准的年度培训计划分解为月度培训计划，上报总经理批准后，下达给各部门实施。

4.6 负责培训的培训师分为外聘培训师和内部培训师两种。培训师由计划财务部根据培训计划统一选聘和确定。

4.7 内部培训师的聘用：对于内部培训师，采用各部门提供候选人，由计划财务部统一审查、考核的方式。经计划财务部考核合格的培训师，由计划财务部发放聘书，聘为公司内部培训师。

4.8 内部培训师由公司给予一定的培训补助，培训补助的标准和核发由计划财务部负责，具体补助标准为10元/课时。

4.9 计划财务部负责员工培训出勤管理。培训期间的出勤作为参训员工的绩效考核依据之一。

4.10 培训出勤管理要求如下：

4.10.1 自收到培训通知当日起，所有参训员工均应合理安排工作及私人事务，确保准时出勤。

4.10.2 培训期间所有员工上课均应维护本公司员工形象标准，并自觉遵守公司各项规章制度。

4.10.3 员工培训时，须在培训记录表上签到。学员迟到/早退视同上班迟到/早退。培训记录表由计划财务部存档备查。

4.10.4 员工如因特别公务或其它紧急事宜确实不能参加培训的，须填写《参训员工请假单》，经部门经理审批后，于开课前一天交计划财务部备查。因

特殊情况不能于一天前请假者，必须及时向计划财务部申明原因，并补办培训请假手续。员工于同一课程内因事临时离开，即应办理请假手续，并补修该课程。若缺勤课时累计超过该课程总课时数 1/3 者，需重新补修全部课程。

4.10.5 员工参训期间，未向计划财务部请假或请假未经批准而未参加培训，其培训缺勤课时以旷课论处。

4.11 参训员工的课堂纪律：

4.11.1 参训员工上课时须将手机等通讯器材关闭或设置为振动状态，也可交给督课人员代为接听、记录。

4.11.2 专业培训若涉及实际操作，员工须严格按照安全操作规范执行。违者后果自负，且视情节予以处罚。

第五章 培训考核

5.1 培训的考核一般就下列几种情况进行：

5.1.1 培训前就培训内容进行课前考核，以了解参训员工的实际知识水平。

5.1.2 培训过程当中进行考核，以了解参训员工的掌握情况，利于培训调整。

5.1.3 培训结束后对培训的全部内容考核，以了解培训效果。

5.2 培训考核应根据具体的培训主题采用以下几种方法进行：

5.2.1 现场操作；

5.2.2 书面答卷；

5.2.3 书面测试等。

5.3 培训考核由培训师设置考题，计划财务部组织、督导、协调，参训部门具体实施，计划财务部派人监考。

5.4 考场纪律：

5.4.1 员工参加考试时须提前做好应试准备，不得携带允许应试工具以外的其它物品。

5.4.2 员工考试中不得有任何作弊行为，考试作弊者或为作弊行为提供方便者，本次考试成绩无效，并予以“记过”处罚。

5.4.3 如有特殊情况需临时离开教室和考场时，经监考人员同意后方可离开。对不听劝阻者，将予以“警告”处罚。

5.4.4 因请假、出差等未参考者，应及时到计划财务部申请补考。无正当理由不参加考试者，取消补考资格并予以“记过”处罚。

5.4.5 考场内严禁吸烟、喧哗，违者予以“警告”处罚。

5.5 员工的培训考核结果纳入其绩效考核之中，并作为其绩效考核的重要依据之一。

第六章 培训档案管理

6.1 培训档案的管理：

6.1.1 培训档案的管理工作由计划财务部负责。管理职责如下：

6.1.1.1 定期搜集、统计、汇整和归档培训资料；

6.1.1.2 定期对培训档案进行检查，防霉烂、防虫蛀、防盗、防火、防水、防遗失，保证其安全性和完整性；

6.1.1.3 做好培训档案的_工作。

6.1.2 培训档案包括以下内容：

6.1.2.1 培训计划、方案、工作总结报告、培训合同、评估资料、各种表单等；

6.1.2.2 参训员工的考核资料、培训记录卡等。

第七章 附则

7.1 本制度由计划财务部制订并负责解释，。

7.2 本制度经总经理批准后施行，修改时亦同。

7.3 本制度自颁布之日起施行，原类似制度终止执行。

员工的培训制度范本篇3

第一章 总则

第一条为使新员工更好地理解__房地产开发有限公司企业文化,加快融入公司氛围,熟悉工作岗位,特制定本制度。

第二条本制度所指的新员工是指新进公司工作的员工。

第三条本制度适用于公司及所属项目公司。

第四条人力资源部为新员工入职培训的归口管理部门，其他相关单位（部门）为新员工入职培训的协助管理部门。

第二章 内容与程序

第五条所有新员工均须参加新员工入职培训，无特殊原因不参加新员工入职培训的，原则上不予转正。

第六条新员工入职培训周期为 3-6 个月，主要包括集中培训和试用期岗位实习培训两项内容。

第七条集中培训主要内容为：公司基本情况及产品介绍、发展历程及企业管理理念、组织架构与基本规章制度、管理制度体系与质量管理体系介绍，以及实地参观精品楼盘等。

第九条试用期岗位实习培训主要内容为：本岗位的岗位职责、业务流程、工作规范、要求及注意事项等。

第八条在本公司的集中培训由人力资源部负责组织和实施，主要采用集中授课及讨论、参观的形式进行，培训周期原则上为 2 天。在集中培训由人力资源部负责联络与沟通，并作好相应安排。

第十条新员工所在单位（部门）负责人应对新员工已具备的岗位知识和已掌握的岗位技能进行必要的了解和评估，找出差距，并确定其试用期间的实习培训重点。

第十一条试用期岗位实习培训主要以岗位实践为主，并由所在单位（部门）安排辅导员进行辅导，具体按《新员工辅导员管理办法》执行。

第十二条新招聘的部门负责人和工程系统岗位的人员，在实习培训期间还应安排至绿城集团的相关职能部门或培训基地进行 2-3 周的岗位实践，具体由人力资源部根据实际情况进行联络和安排。

第十三条如需安排至相关职能部门或培训基地进行培训的，人力资源部应会同新员工所在部门对培训时间、岗位、内容及要求等进行沟通，并提前一周将《实习培训需求表》提交实习单位人力资源管理部门，以便实习单位安排针对性的培训。

第三章 效果评估与管理规定

第十六条集中培训结束后，人力资源部应根据实际情况通过笔试、口头提问、面谈等形式对新员工的培训效果进行评估。

第十七条在相关职能部门或培训基地的实习培训期间，新员工须提出不少于10个有关技术和管理方面的问题，向有关人员请教，尽量找出答案并在《实习培训提问清单》作好记录；在实习结束后，《实习培训提问清单》经实习培训部门负责人审阅后，交新员工所在部门备案。

第十八条实习培训期间，新员工应做到以下几点：

- 1、遵守公司的各项规章制度，虚心好学，多问多练，认真完成实习培训任务；
- 2、做好工作笔记，培训结束后由新员工所在部门负责人审阅；
- 3、培训结束时须完成实习培训总结或指定的专项报告。
- 4、遵守培训期间的其他相关规定。

第十九条实习培训结束后，实习培训责任人应通过口头提问、面谈等形式对新员工的培训效果进行评估，并填写《实习培训情况反馈表》交新员工所在公司人力资源部。

第二十条新员工入职培训期结束后，新员工须写出书面总结，交新员工辅导员及部门负责人审阅，并报送人力资源部备案。

第二十一条参加实习培训人员培训期间的相关费用由所在公司承担。

第二十二条在相关职能部门或培训基地的实习培训期间，派出单位应向实习单位支付50元/工作日的培训费，由实习单位用于奖励培训责任人及培训部门。

第四章 附则

第二十三条本办法由人力资源部负责解释和修订。

第二十四条本办法自印发之日起实施。

员工的培训制度范本篇4

第一条 餐厅员工培训可分为两个方面，一是对新招员工进行岗位前的培训；二是对老员工进行在职培训。

岗前培训主要内容是学习本餐厅规章制度，基本的岗位知识，实际地操作技能。基本的专业知识，以便较快地适应工作。

员工在职培训主要是根据岗位的实际要求，学习相应业务，从实际出发，更新业务知识，学习新的业务技术。

第二条 员工培训按计划，分批分阶段，按不同工种及岗位需要进行培训：结合实际，注重实用性，逐步提高员工队伍素质。

第三条 培训内容

1 员工培训主要根据其所从事的实际工作需要，以岗位培训和专业培训为主：前厅服务员按公司制定的培训教材培训。

2 管理人员应学习和掌握现代管理理论和技巧，提高指挥。协调。督导和策划能力。

3 厨师等专业技术人员，应接受各自的专业技术培训，不断提高专业技能。

第四条 方法与形式

1 由工司人事部门 派人或由各部门指定培训负责人组织培训。

2 培训采用授课，讲课，讨论会，实践学习等多种形式进行，以加强培训的效果。

3 培训的内容和时间安排应有计划，有目的地进行。

4 根据餐厅需要，适当组织员工进行脱产培训。

第五条 培训档案的管理

1 餐厅应建立员工培训档案，及时将员工的培训内容，培训的方式考核成绩记录在案。

2 根据员工培训档案所反映情况找出员工薄弱的业务项目，及时修改培训内容，进行再培训。

二新员工入职培训

第一条 每位新员工均须参加餐厅举办的新员工入职培训，从而对餐厅运作有整体的了解。适应餐厅企业文化及价直观，统一思想，规范行为，让新员工尽快适应工作环境，达到上岗要求：培训内容及时间由主管理处统一按排。

第二条 新员工入职培训是员工所属部门经理及管理处的共同责任，最迟不应超过报到后一个月内执行。

第三条 每位新员工参加培训后均应通过考核。若未通过。允许有一次补考机会，若补考仍不合格者，建意部门不予录用。

第四条 培训过程中如有请假缺课的将不予考核，待下期培训时补完相应课程后再进行考核。

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/677131160052006056>