

员工培训教育管理办法

第一章 总 则

第一条 为了确保公司经营发展战略的有效实施，促进员工岗位技能、综合素质不断提高，持续改进组织绩效水平，满足企业发展对人力资源素质和能力的基本需求，实现企业与员工的共进双赢、和谐发展，制订本办法。

第二条 培训原则

（一）全员系统培训原则。公司各岗位员工均有责任和义务参加公司统一组织开展的各类专题培训。

（二）先培训后上岗原则。对公司录用、转岗、待岗、提职等初次上岗或再上岗员工进行岗前培训，考核合格方可上岗。

（三）制度化培训原则。通过明晰职责、确立程序、设定流程、规范落实、评价改进等科学、规范运作，形成制度化的长效培训机制。

（四）有效性培训原则。针对不同岗位、不同人员、不同阶段的需求特性，开展实用性、专业化培训，提高岗位适应性和创造性。

（五）持续改进原则。对各类培训进行成效调查和评价，确保培训质量和成效得到不断提升。

第三条 本办法适用于与建投新能源公司签订正式劳动合同的本部全体员工。

第二章 培训分类和形式

第四条 培训分类

（一）按培训内容分类,包括: 基础知识培训、岗位技能培训、学历（位）教育培训和职（执）业资格培训等。

（二）按工作岗位分类,包括: 综合管理、人力资源、财务、法律、投资、审计、内控、党建、工会、纪检、安全、经营计划、开发、工程、生产、技术等各岗位培训。

（三）按在岗时间分类, 包括: 岗前培训和岗中培训等。

（四）按承办单位分类, 包括: 内部培训、外部培训等。

（五）按岗位要求分类, 包括: 岗位基础知识培训、岗位技能要求培训（持证上岗培训）等。具体规定按公司相关制度执行。

第五条 培训形式

（一）企业内训

1. 聘请外部专家、学者授课;
2. 公司内部讲师授课;
3. 岗位轮换;
4. 岗位实习;
5. 员工座谈/经验交流;
6. 员工自学。

（二）企业外训

1. 上级单位、设备厂家、科研院校、专业培训机构等单位组织的各类培训或研讨;
2. 同行业单位、设备厂家等实习培训;

3. 团队拓展训练、军事训练；
4. 职业资格、特殊工种执业资格、专业技术资格培训；
5. 学历（位）教育；
6. 出国培训。

第三章 培训职责

第六条 总经理负责公司总体培训管理工作，批准公司中长期培训规划和年度培训计划。

第七条 人力资源部是公司培训工作的归口管理部门。主要职责包括：

- （一）负责编制、实施公司中长期培训规划、年度培训计划。
- （二）负责组织开展公司共同性培训教育活动。
- （三）负责制订、完善公司培训管理制度。
- （四）负责公司培训工作开展的审核、督导、检查。
- （五）负责公司年度培训工作的总结、评价和改进。
- （六）负责公司培训费用管理，制订、实施培训费用预算。
- （七）负责公司学历（位）教育培训审核管理。
- （八）负责公司外部培训的审核与组织。
- （九）负责员工培训档案管理。

第八条 综合职能部室根据部门职责，分别负责所属岗位的专项培训工作，包括编制、实施培训计划，建立培训专项档案等。

第九条 各分、子公司负责本单位的培训工作，包括编制、实施培训计划，建立员工培训档案等。

第十条

综合管理部配合人力资源部做好公司公共性培训组织工作；发展策划部负责公司培训资金落实；培训承办或组织部门负责培训工作的评价、改进工作。

第四章 培训内容

第十一条 岗前培训。坚持“先培训、后上岗”，实行多层次考核的原则。

（一）新录用人员培训执行三级培训体系。按照公司整体工作部署，在充分参照新录用人员专业特长、兴趣爱好等基础上与公司共同签署相应培训协议并组织开展：即综合培训（公司级入职培训）、专业培训（各部门或单位级入职培训）、岗位培训（实地训练）。

（二）新上岗人员培训，包括新提职、调换岗位以及待岗再上岗等人员，侧重职业道德、规章制度、岗位职责、工作技能、操作规程等内容。

第十二条 岗中培训

（一）管理人员培训，包括高级管理、中层管理、后备梯队、一般管理等人员，侧重价值观念、企业理念、经营策略、领导艺术、执行力以及各岗位前沿知识等内容。

（二）技术（工程）人员培训，包括公司总工程师、总经济师、总会计师，公司聘任的各级专家，具有高级专业技术职称人员以及安全/土建/安装/电气等各岗位专业技术人员，侧重专业技能、操作规程、业务流程以及新能源发展前沿知识等内容。

（三）学历（位）教育。分全脱产学历（位）教育与在职学

历（位）教育。

1. 全脱产学历（位）教育。指员工与公司保留劳动、人事关系，脱离工作岗位进行学历（位）教育的学习方式，分单位选送和本人自费脱岗两种。

（1）单位选送学习

对公司急需的专业人才，确需从员工中选送进行全脱产学历（位）教育的，应由部门经理提出需求并按照《学历（位）教育申请表》（见附件1）中的流程进行逐级申请，经公司批准方可选送。在全脱产学习期间：原则上要免去其所任职务，学习完成后，视情况安排工作；学习时间在六个月以内的，按照本人工资标准支付工资，并享受公司福利待遇；时间超过六个月的，只享受基本工资、基本医疗和养老保险，计算连续工龄待遇。

（2）本人自费脱岗学习

员工自费脱岗参加学历（位）教育的从严控制。经本人申请，公司批准，员工自费脱岗学习的保留岗位，在全脱产学习期间，停发工资及相关福利待遇。社保及住房公积金可由公司代缴，费用个人承担。脱岗学习应按照《学历（位）教育申请表》中的流程进行逐级申请，没有办理申请手续者，按旷工处理。

2. 员工在职学历（位）教育。是指员工本人利用自己假期、业余时间安排为主，不影响工作为前提的学习形式。进修专业必须与在公司从事的业务方向相同或相近，对提升本岗位工作技能切实有效。分单位选送和员工自费两种。

（1）单位选送学习

①

学习过程管理。根据公司业务发展的需要，对员工现从事岗位技能提出更高要求的，公司可选送进行学习。由部门经理提出需求并按照《员工学历（位）教育申请表》中的流程逐级申请。

②学习条件管理。

在职攻读硕士研究生的条件是：有较高的政治素质、良好的职业道德和较强的事业心，工作业绩突出；具有本科学历，在公司工作 5 年以上，年龄在 30 周岁以下的高级及以上岗位的人员；

在职攻读博士研究生的条件是：有较高的政治素质、良好的职业道德和较强的事业心，工作业绩突出；具有硕士学历，在公司工作 8 年以上，年龄在 35 周岁以下的公司中层助理及以上的人员；

③其它说明。被录取后，必须将录取通知书原件和复印件报人力资源部审核、备案。

（2）员工自费学习。在不影响工作前提下，员工自行报名，利用假期等业余时间开展学习。

（3）员工在职学习应利用本人假期、业余时间。工作时间内的学习按公司事假相关规定处理。

3. 对参加公司选送学习的全脱产或在职学历（位）教育的，学费统一由员工个人先垫付，在学习结束后凭毕业证书或学位证书按规定的标准报销。对学费报销要严格控制、严格把关，报销时须附带《学历（位）教育申请表》及取得的学历（位）证书方可予以报销。下列费用由员工个人自理（不属学费范畴）：

（1）员工参加学历教育的报名费、考前辅导费、考务费以及其它杂费；

- (2) 教材书籍费用、辅导资料费用；
- (3) 因考试不及格导致补考所发生的一切费用；

- (4) 因个人原因超过规定学制时间所发生的全部学习费用；
- (5) 到外地学习所发生的食、宿、交通费。

4. 学费报销比例：

(1) 经公司选送参加全脱产学历（位）教育并同时取得学历和学位的，公司报销全额学费（于员工所在部门年度培训费定额中列支）。只取得其中之一的，公司不报销任何费用。

(2) 经公司选送参加在职学历（位）教育并同时取得学历、学位或取得学位的，学费由公司承担 80%（于员工所在部门年度培训费定额中列支），个人承担 20%。其中，硕士研究生学历（位）教育的学费，公司承担部分不超过 35000 元；博士研究生学历（位）教育的学费，公司承担部分不超过 55000 元，超出部分由个人承担。未取得学位的，公司不报销任何费用。

(3) 员工自费参加的全脱产、在职学历（位）教育的，不报销任何学习费用。

第五章 培训流程

第十三条 公司培训流程包括调查需求、制订计划、组织实施、考核评价和总结改进等五个步骤，实行培训流程的闭环管理。

第十四条 培训需求调查

(一) 人力资源部负责公司培训需求调查、汇总等管理工作。

(二) 各部门、单位按照职责范围进行员工培训需求信息调查，填写《培训需求调查表》（附件 2），作为制订本单位培训计划的依据。

（三）人力资源部对各单位培训需求调查情况进行梳理、汇总，结合培训反馈意见，作为制定公司培训计划的依据。

第十五条 培训计划制订

（一）制订培训计划应明确培训目标、内容、对象、时间、地点、费用、承办/协办单位、授课教师等内容。

（二）公司各部门、单位在每年度末根据培训需求调查情况、绩效考核情况、上年度费用执行情况以及人员调配等情况，制订本单位下一年度《培训计划》，经单位负责人批准后，报人力资源部。

（三）人力资源部根据公司经营计划、招聘计划、培训需求和绩效考核结果以及上级单位培训要求等，制订公司年度培训计划，经发展策划部审核、总经理办公会批准后，于年初以公司文件形式印发执行。

第十六条 培训组织实施

（一）人力资源部及各培训承办（协办）单位，按照公司发布的年度《培训计划》组织开展培训工作。

（二）对因故需调整、变更培训计划的，由承办单位填写《培训计划调整申请表》（附件3），报人力资源部、发展策划部审核，主管领导批准后执行。

（三）对计划外开展培训的，由所在单位填写《计划外培训申请表》（附件4），报人力资源部、发展策划部审核，主管领导和总经理批准后执行。

（四）承办单位负责培训资料的备案管理，做好考勤记录、教材、录音、录像、幻灯片、试卷等资料保管工作。

第十七条 培训考核评价

（一）承办单位负责培训考核工作并报人力资源部和参训人员所在单位备案，作为员工转岗、提职的参考依据。

（二）培训考核可采取试卷笔试、实际操作、撰写体会、经验交流、反哺培训等多种形式。

（三）承办单位负责组织开展培训成效调查，发放、收集、保存《培训意见反馈表》（附件 5）和《培训成效调查表》（附件 6），汇总培训反馈意见。

第十八条 培训总结改进

（一）承办部门根据培训意见反馈和成效调查情况，提出培训改进意见，填写《培训情况结报表》（附件 7）报人力资源部。

（二）人力资源部负责督导检查培训改进意见落实情况。

（三）人力资源部根据各单位填制的《培训情况结报表》建立《员工培训档案》（附件 8）。

第六章 培训机制

第十九条 实行公司制度化培训机制。

（一）高级管理人员每年至少一次经营管理前沿知识研讨交流。

（二）中层管理人员每年至少一次现代管理技能学习或研讨。

（三）一般管理人员每年一次基础管理技能和业务知识轮训。

第二十条 建立公司培训激励机制。

（一）实行奖励性培训激励。

对获得公司优秀员工、管理人员和各级先进工作者、企业家等荣誉称号的员工，以及公司管理后备梯队、为公司做出突出贡献的员工等，按照不同层级的不同需求，有针对性地选派、安排接受专业机构培训、高等院校深造、高级职业资格鉴定、出国培训等奖励性培训。

（二）实行培训服务期约定管理。

1. 对参加一般适应性岗位培训之外的专业技术培训、学历（位）教育培训的员工，公司与之签订《培训协议书》（附件 9），按照公司《培训服务期约定标准》（附件 10）约定不同的服务期限。

2. 对参加公司及新能源系统培训约定一次以上服务期限的，服务期限合并累计计算。

3. 在约定的服务期间，员工因辞职、调动以及违纪辞退、除名等情况离职的，按照未履行约定服务期限时间所占比例承担培训费用。

4. 当约定服务期限或累计约定服务期限超过劳动合同有效期限时，可按劳动合同终止时间自行中止，也可按照约定服务期限终止劳动合同，公司视具体情况在《培训协议书》约定。

5. 公司续签或新能源系统新签劳动合同（协议）的，有效期限连续计算。

6. 特殊情况可报公司研定执行。

第七章 培训管理

第二十一条 培训讲师管理

（一）公司培训需聘请外部专家、讲师的，由人力资源部和培训承办单位负责遴选和聘请。

(二) 公司内部讲师（内训师）的管理及培训活动的组织安排由公司人力资源部负责。

(三) 人力资源部和培训承办单位负责审定培训教材、讲师讲义。

第二十二条 配合人力资源部组织开展公司综合性培训活动的，对各单位参与人员给予适当的考务等津贴补助。

(一) 内训师授课津贴。

工作时间：80 元/学时；非工作时间：130 元/学时。

(二) 出题、监考和阅卷等考务津贴补助。

1. 考试出题津贴标准：每套试卷 200 元。

2. 考试监场津贴标准：每场每人 100 元。

3. 考试阅卷津贴标准：每判阅一张试卷 5 元。

(三) 发放培训组织津贴、考务津贴等补助，需填写《培训补助发放审核表》（附件 11），按照培训费用报销规定程序办理。

第二十三条 培训费用管理

(一) 培训费用提取

公司财务产权部根据《关于企业职工教育经费提取与使用管理的意见》（财建[2006]317 号）等相关文件要求，按照公司系统员工工资总额的 2.5% 足额提取教育培训经费。

(二) 培训费用使用

1. 员工教育培训费用专款专用，人力资源部根据年度培训工作进展情况和培训计划执行情况管理使用。

2. 发展策划部、人力资源部根据年度培训计划制定各单位培训费定额分配计划。

（三）培训费用列支

1. 员工教育培训费用包括：设施设备购置费、场地租赁费、教师课时费、考务费、实习费、考察费、军训费、教材费和印刷费以及员工书报费等费用。

2. 因员工培训而发生的差旅费、交通费、住宿费、膳食费等费用按照公司差旅费、招待费等相关规定处理。

（四）培训费用报销

1. 公司组织或选派人员参加的各种培训费用，由公司承担。未经公司批准举办或参加的各类培训、认证、考试等费用，公司不予报销。

2. 各单位或参加培训人员培训费用报销，需持《计划内培训申请表》，按公司报销程序报销。

3. 参加外单位组织的各类专业专题研讨会的员工，按照公司参加会议报销管理规定报销。

4. 员工参加专业技术职称等各类资格培训、评定、考试发生的相关费用，由员工自行承担。

第二十四条 员工参加专业技术资格评定和职（执）业资格培训后，取得的相关资料、毕（结）业证书、资格证书等材料须报人力资源部备案。

第二十五条 对未按本办法规定程序或要求开展培训造成不良后果的，视情节轻重予以相应处理。

第八章 附 则

第二十六条 本办法由人力资源部负责解释。

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/815321304342011133>