

员工内部培训管理制度 5 篇

员工内部培训管理制度篇 1

一、每学年初制定出班主任的培训计划，并认真落实和实施。

二、培训形式和内容。

(一)集中培训

1、每年暑假利用一周时间，由学校负责联系有经验的教育工作者，对班主任进行培训。或组织班主任观看有关的影视资料，以达到开阔班主任眼界、拓展班主任工作思路的目的。

2、在开学初召开“班主任工作艺术研讨会”。由班主任总结在工作中的成功经验，失败的教训和采取的措施，以及工作中存在的一些问题，通过研讨会达到互相学习、改进工作的目的。

(二)定期和不定期的校本培训

1、利用每周的例会组织班主任学习有关学生教育、学生管理的*。提高班主任理论水平和解决问题的能力，共同探讨工作方法，及时总结工作中存在的问题，提高工作水平。

2、每学年要求班主任订一本德育杂志，读一本教育名著，写一篇德育论文(或总结)，交流一次工作经验。督促班主任及时进行经验总结和提炼，并把以上工作纳入班主任工作绩效考核之内。

3、组织班主任之间主题班会观摩活动。

(三)外出培训

派出部分班主任积极参加校际教研活动，及上级组织的班主任工作培训、心理健康辅导培训等。

三、培训要求。

1、新接班的班主任须经过培训，并“拜师”建立“师徒结对”关系。

2、每次培训内容与班主任的工作量化考核相结合。

员工内部培训管理制度篇 2

第一章总则

第一条为满足公司发展需要，提高员工思想观念、道德品质、业务知识和工作技能，充分发挥员工潜力，不断为公司培养输送德才兼备的优秀人才，特制定本制度。

第二条培训内容应与员工本岗位工作密切相关。

第三条自学与公司有组织培训相结合，培训与考核相结合，因地制宜，注重效果。

第二章培训内容和形式

第四条培训内容包括：企业文化、管理理念、品德修养、业务知识及技能培训。

培训形式：听讲座、学习分析资料、讨论、录音、录像播放、示范演练、图片展览、实地参观、案例研究、会议、上岗实习、拓展训练等。

企业文化培训包括：

一、公司的基本情况：公司的发展史；公司的核心价值观；公司的发展战略、经营规划及公司经营状况；

二、公司的机构设置、人员配备及职责范围；

三、公司的各项管理制度；

四、公司的各项行政管理和业务工作程序。

管理理念培训包括：

一、现代管理知识和管理理念；

二、成功企业及成功人物的先进经验；

三、当今国内外同行业先进的学术科技成果。

品德修养培训包括：

一、礼仪知识（服饰、形体、待人接物）；

二、心理素质（心理承受能力和观察、判断、解决问题的能力）；

三、品德素质（责任感、工作态度）。

业务知识及技能培训包括：

一、公司业务涉及到的专业知识及相关知识；

二、公司业务所涉及专业的发展前景及预测；

三、当今国内外同行业相关的先进学术成果；

四、专业技能。

第五条培训形式分为岗前培训、在岗培训两种。在岗培训分为脱产培训和不脱产培训两种。

第六条岗前培训

一、被公司录取试用的员工上岗前必须接受公司组织的岗前培训；

二、岗前培训包括企业文化培训和业务知识及技能培训两部分。

第七条在岗培训

公司根据工作需要对在职工组织不定期的不脱产培训。在岗培训包括：企业文化、管理理念、品德修养、业务知识及技能培训。

公司还将根据需要对部分优秀员工进行脱产培训。

第八条公司鼓励员工参加与本职工作有关的业余培训，以提高员工的工作技能和水平。

第三章培训和考核

第九条每年年初，各部门应将半年或全年部门员工培训计划报公司办公室，经总经理批准后实施。

第十条参加培训的员工应接受公司的考核。

第十一条员工的考核成绩将保存在本人的员工档案内，并作为绩效考核的内容之一。

第四章培训效果评估

第十二条培训效果评估要从有效性和效益性两方面进行，有效性是指培训工作对培训目标的实现程度，效益性是指培训给公司带来的社会效益和经济效益。

第十三条评估方法：采取汇报、问卷调查及绩效评估的方式进行，以此检查员工掌握的新知识、新技能和工作态度的变化，员工对培训工作的意见或建议，以利于改进今后的培训工作。

第五章 员工培训合同

第十四条 经公司出资培训的员工，培训前应与公司签订《员工培训合同》。

第十五条 公司支付过培训费用的员工，由于本人原因，没有为公司服务满《员工培训合同》中规定的期限，应按合同要求向公司支付补偿费。公司支付过多次培训费用的员工，由于本人原因，解除劳动合同时，应分别计算每次培训所需补偿的费用后，按累计补偿费用额度向公司支付补偿费。

第六章 附则

第十六条 本制度自发布之日起实施

制定培训计划及实施的步骤

步骤

工作内容

第一步

建立以人力资源部为核心的培训组织，合理分配培训资源

第二步

进行培训需求调研

第三步

制定培训计划

第四步

实施培训计划

第五步

评估培训效果

第六步

根据评估结果和工作变化要求，调整培训计划，进行有针对性的再培训

员工内部培训管理制度篇 3

一、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《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。

二、适用范围

凡本公司所有员工的各项培训计划、实施、督导、考评以及改善建议等，均
依本制度办理。

三、权责划分

1、培训部门权责

1) 制定、修改全公司培训制度；

2) 拟定、呈报全公司年度、季度培训计划；

3) 收集整理各种培训信息并及时发布；

4) 联系、组织或协助完成全公司各项培训课程的实施；

5) 检查、评估培训的实施情况；

6) 管理、控制培训费用;

7) 培养和管理公司内部讲师队伍;

8) 负责各项培训进行记录和相关资料存档;

9) 追踪考查培训效果;

10) 研拟其他人才开发方案。

2、各部门权责

1) 呈报部门培训计划;

2) 制定部门专业课程的培训大纲;

3) 收集并提供相关专业培训信息;

4) 配合部门培训的实施和效果反馈、交流的工作;

5) 确定部门内部讲师人选, 并配合、支持内部培训工作;

四、培训管理相关制度

第一条：一般要求

1. 培训安排应根据员工岗位职责, 并结合个人兴趣, 在自觉自愿的基础上尽量做到合理公平。

2. 凡本公司员工, 均有接受相关培训的权利与义务。

3. 全公司培训规划、制度的订立与修改, 所有培训费用的预算、审查与汇总呈报, 以及培训记录的登记与资料存档等相关培训事宜, 以人力资源部为主要权责单位, 各相关部门负有提出改善意见和配合执行的权利与义务。

4. 全公司的培训实施、效果反馈及评价考核等工作以人力资源部为主要权责单位,并对全公司的培训执行情况负督导呈报的责任。各部门应给予必要的协助。

第二条：培训体系

2.1 新员工入职培训

1) 培训对象：所有新进人员。

2) 培训目的：协助新进人员尽快适应新的工作环境，顺利进入工作状态。

3) 培训形式：公司集中培训和技能培训。

4) 培训内容：涉及公司简介（包括公司发展史及企业文化，各部门职能、产品介绍等）、公司制度介绍，薪酬和激励机制，成本和安全意识的培训，素质培训等。

2.2 在职员工培训

1) 培训对象：公司内部员工

2) 培训目的：最大效度的利用公司内部资源，加强内部的沟通与交流，在公司内形成互帮互助的学习氛围，并丰富员工的业余学习生活，提高员工的技能和觉悟等。

3) 培训形式：在公司内部以讲座或研讨会、交流会的形式进行。

4) 培训内容：涉及公司各个项目类、管理类的多个方面，学习力，管理体系，技能，执行力，积极性和价值观等，以及员工感兴趣的业余知识、信息等。

2.3 外部培训

1) 培训对象：最有价值员工和突出贡献奖员工及机械维修和重要岗位的薄弱环节的培训

2) 培训目的：依靠外部专家力量，提升从业人员在本职工作上所应具备的专业知识、技能技巧，以增进各项工作的完成质量，提高工作效率。

3) 培训形式：参加外部公开课、交流研讨会，或请外部讲师在公司内部授课。

4) 培训内容：涉及专业技术知识、管理方法、领导技能、经营理念、企业战略性、发展性等内容等。

第三条：培训计划的拟订

1、结合公司整体战略目标及发展计划，由人力资源部依据对内部员工培训需求调查的结果，以及公司相关培训的政策、财务预算等，统筹各部门的需求，于每年年初拟订年度培训计划，并呈报审核。

2、部门应根据各自业务发展的需要，确定部门培训需求计划，并反应给培训部门统筹规划。

3、培训部门根据实际情况分解年度培训计划，拟订季度计划，编制培训课程清单，并呈报。

4.1 新员工入职培训

1) 员工一般在入职两天集中培训，以后可分散性培训，每次 1-1.5 课时，对一些特殊岗位，可根据需要将培训时间延长，具体实施方式实行帮带制度，以提升员工的能力和加强责任感。

2) 培训由培训部按培训计划组织实施，并全程跟踪实施情况。对新员工的培训定为周二和周五一天时间。

3) 毕业生的新员工培训在上岗前进行，课程则较为全面和深入，培训时间安排在工作日内，一般为一周左右。并将该类人员定为公司的储备干部，并建立相应的职业规划图，以加强企业的人才储备和管理层的整体素质和能力。

4) 每位新入职的员工，在上岗前或上岗后最长不超过十个工作日之内，除特殊情况外，都必须接受新员工培训。

6) 各培训科目由相应部门的内部讲师资格人或负责人担纲主讲，根据需要还应负责考察试卷的编写和审阅。

7) 学员必须按时参加培训，严格遵守培训规范，并填写《内部培训评估表》客观公正的考评授课情况及讲师。

8) 如有必要，可以笔试的形式考核培训效果，成绩合格者方可顺利上岗；不合格者依具体情况进行补修或重试（一般应用于对的培训）。

4.2 在职员工培训

1) 充分利用公司内部可用资源，组建内部讲师团队。

2) 制订《内部讲师管理办法》。

3) 不断充实和完善内部培训课程，形成重点课程的逐渐固定和循环开设。将在职员工的培训机动化。并将内容同晨会例会相结合，以加强时间上的调配和互补。

4) 培训参与人员应严格遵守培训规范。

5) 学员课后需填写《内部培训评估表》，交人力资源部存档。

6) 根据课程需要对学员进行考核，考核结果将纳入员工绩效考核范围之内。

7) 每阶段培训结束后，应做培训总结，包括培训感想，讲师和培训内容的建议和计划方案在具体实践中的运用。

4.3 外部培训

1) 培训课程的选择应结合公司的内部需求和公司情况，并需严格审批。

2) 参加培训人员的选择应突出目的性、自愿性，结合各人的职业发展规划。

3) 培训相关资料（包括教材、讲义（PPT）、证书等）必须在人力资源部备份存档。

4) 参加培训的学员需填写《培训评估表》，交人力资源部存档；外出受训学员则必须以适当的方式提出培训效果的反馈意见，包括对培训课程、讲师、及培训机构的整体水平的评价等，并交人力资源部存档；

5) 各部门相关人员应以适当的方式考察学员接受培训的效果，必要时可做长期追踪，人力资源部负责督促、跟进和记录的工作。

第五条：培训管理制度

5.1 费用管理

1) 由人力资源部依据培训计划对培训经费做统一预算，并根据实际实施情况定期调整。

2) 培训费用的审批权限限制总经理以上。

3) 所有培训费用的报销均需提供完整的《人员培训审批表》，作为报销凭证的附件。

4) 管理部负责对培训费用发生前进行审核，统一控制公司所有的培训开支；《人员培训审批表》上需有审核确认的签字，否则视此表为不完整。

5) 人力资源部应每半年做一次培训投资分析并呈报。

第六条：出勤制度

1、所有培训一经报名确认，受训人员须提前做好安排，除特殊原因外，应准时参加。

2、凡在公司内部举办的培训课（包括外部讲师的内部集训、内部培训讲座及各种内部研讨会、交流会等），参加人员必须严格遵守培训规范；课前签到由

因素。

第七条：培训评估

1、对授课的评估，包括对外部培训机构的课程内容、讲师、效果等的评估，及对内部讲师的课程内容、准备情况、讲授技巧等的评估。

2、对学员的评估，主要通过课后考核的方式检查学员的接受程度和效果。

第八条：培训记录及总结报告

1、建立相关外部培训资源的详细信息记录，以便寻找更优惠的高质量课程。

2、建立《全员培训档案》，并定期呈报。第九条：培训的考核、评价及奖惩

1、原则上各部门组织的培训都应有考核成绩，考核成绩记入员工档案，作为员工提薪、升职的必要条件之一。

2、员工每年至少参加 30 学时的培训，此培训包括公司内部培训、外部培训及自己参加的各种有助于提升自己能力的培训。

3、若员工年度培训满 30 学时，则年终发双薪；反之则视为不合格，年终不发第 13 个月工资。

4、人力资源部组织的培训由人力资源部负责考核；各部门专业技能方面的培训，由各部门自己组织考核，人力资源部负责协助检查并备案。

5、考核的形式以定量考核为主，定性考核为辅。总经办组织的针对全公司的培训应定量考核，各部门组织的培训如是知识性的培训要求定量考核，如是能力方面的培训要求作出定性评语。

6、人力资源部要对组织的各项培训作出分析，不断总结提高，以使培训能真正起到应有的效果。

7、对无故不参加培训，公司将给予行政或经济上的处罚。

第十条：培训的组织保障

1、为保障培训工作的正常开展，公司按比例提取一定的教育经费用于添置必要的教学设备和各项培训支出及奖金支出。教育经费专款专用，不得挪用。

2、人力资源部负有对培训组织，协调、监督的责任，各部门应积极主动的协助好总经办，将培训工作做好。

3、各部门必须以书面形式向人力资源部提出年度培训计划及培训要求，培训部据此和公司的发展需要拟定公司年度培训计划并呈报。

4、各部门负责人在学习培训上要起表率作用，注意提高自身的素质，不但要懂得作管理者，还要成为员工事业的良师益友。

第十一条：附则

1、本制度自发布之日起执行。

2、本制度由人力资源部负责执行、解释及修订。



一、教师全员培训制度

要提高学生的素质，培养新世纪的人才，首先应提高全体教师的素质，因此加强全员岗位培训十分必要。

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/898056130012006075>