

文件名称 File Name	公司培训管理制度 V202402 Company Training Management Procedure V202402	版本号（修订号） Version No. (Revision No.)	3 (2)
文件编号 File No.	ZH-HR-002	受控状态 Status	受控 Controlled

公司培训管理制度 V202402

Company Training Management Procedure V202402

编 制: _____

Compile 章纪生/培训总监
Zhang Jisheng / Training Director

审 核: _____

Review 吕沙沙/HRBP 经理
Lv Shasha / HRBP Manager

徐强/IT 质量经理
Xu Qiang/ IT Quality Manager

批 准: _____

Approval 于飞/人力资源副总裁
Yu Fei / HRVP

文件名称 File Name	公司培训管理制度 V202402 Company Training Management Procedure V202402	版本号（修订号） Version No. (Revision No.)	3 (2)
文件编号 File No.	ZH-HR-002	受控状态 Status	受控 Controlled

生效日期：2024 年 2 月 20 日

Effective date: February 20,2024

颁发部门：人力资源部

Issued by: Department of Human Resources Administration

适用部门：全公司

Distributed to: Company

注意事项：本文件为公司内部使用文件，未经授权不得擅自拷贝和对外发布。

Note: This document is used internally by the company and cannot be copied or published without authorization.

文件名称 File Name	公司培训管理制度 V202402 Company Training Management Procedure V202402	版本号（修订号） Version No. (Revision No.)	3 (2)
文件编号 File No.	ZH-HR-002	受控状态 Status	受控 Controlled

1 目的 Objective

满足公司和员工发展需要，提高人员的业务和管理水平；改善人才结构，为企业培养和储备人才；保证法律法规、标准操作规程和职业技能的培训有效实施；同时为员工的业务培训、绩效评估提供依据，特制定本制度。

2 适用范围 Scope

本规定适用于公司全体员工的培训管理。

3 缩写词/定义 Abbreviations/Definitions

3.1 缩写词

N/A

3.2 定义

3.2.1 课时：1 小时为 1 课时。

3.2.2 内训：由公司各部门内部讲师进行组织与授课的培训。

3.2.3 外训：由社会上的专业培训机构或院校所组织的培训。

4 职责 Responsibility

人力资源部负责公司整体培训工作的计划、组织和督导工作，各部门负责协同具体执行和实施。具体职责划分如下：

4.1 人力资源部副总裁：

4.1.1 批准人力组织的公司年度培训计划。

4.1.2 协调各个部门，按照计划进行培训。

4.1.3 鼓励员工积极参加学习和培训、指导员工的培训和学习。

4.1.4 对各个部门培训、考核的过程进行监控和管理。

4.2 人力资源培训负责人：

4.2.1 编写员工培训考核管理程序。

4.2.2 按照计划推进培训工作。

4.2.3 跟进各个部门培训实施情况。

4.2.4 每年的年末总结当年的培训情况。

4.2.5 制定年度的培训计划。

4.2.6 组织新员工的培训工作，并负责相关资料的归档管理。

4.3 各部门负责人：

文件名称 File Name	公司培训管理制度 V202402 Company Training Management Procedure V202402	版本号（修订号） Version No. (Revision No.)	3 (2)
文件编号 File No.	ZH-HR-002	受控状态 Status	受控 Controlled

4.3.1 配合人力资源部，协调内部人员，完成公司的培训制度。

4.3.2 制定本部门员工定期专业培训的计划，并按照计划实施。

4.3.3 提出本部门新员工培训和考核的要求，并按照要求实施。

4.3.4 负责对员工培训和考核的全过程进行监督和管理。

4.4 各部门员工：

4.4.1 积极参与人力资源及各部门内部组织的培训，完成相应的考核工作。

4.4.2 遵守公司相关培训管理要求。

5 工作程序 Program

5.1 培训原则及目标

5.1.1 培训原则

5.1.1.1 针对性：根据公司整体及各部门的战略发展、经营目标、岗位设置、工作性质及层级区别，实行侧重点、内容及方式不同的针对性强的培训。

5.1.1.2 操作性：强调培训内容的实践性和可操作性。

5.1.1.3 有效性：培训后能够达到培训的目的，满足培训需求。

5.1.1.4 系统性：强调培训的组织与实施、内部培训讲师的管理、培训教材开发、培训预算的管控等方面需要不断构建和完善，以保证适用于公司的战略发展需要。

5.1.1.5 全面性：多种培训技巧相结合；脱产培训与在职培训相结合；业务技能培训、管理技能培训与公司文化理念培训相结合。

5.1.1.6 前瞻性：与公司未来发展方向、公司绩效提升目标相结合。

5.2 培训目标

5.2.1 使员工尽快融入各工作岗位，熟悉工作环境，同时为员工提供同行业具有竞争力的培训平台。

5.2.2 不断提高员工的综合素质与工作技能，使员工能够胜任其所在岗位，从而不断提升工作效率，提高绩效业绩。

5.2.3 开发员工潜力，促进员工成长，建立支持公司发展战略的人才梯队及后备人才队伍。

5.3 内训

5.3.1 课堂面授：讲师与学员进行集中式的面对面的会议以传递知识与技能，或以各部门内部分享的形式进行的任何关于内容健康、有益工作、正能量的知识的分享。

5.3.2 新员工入职时由部门负责人安排引导给予企业文化、岗位技能、工作环境的指导与

文件名称 File Name	公司培训管理制度 V202402 Company Training Management Procedure V202402	版本号（修订号） Version No. (Revision No.)	3（2）
文件编号 File No.	ZH-HR-002	受控状态 Status	受控 Controlled

培训。

5.3.3 内部讲师：由有经验的，熟悉相关岗位程序的人员赋予内部讲师的职责。

5.4 外训

因工作需要且公司内部不能提供满足相应需求的内部培训时，可由各部门选派或由员工个人在 OA 系统申请，经各部门负责人、人力资源部负责人、公司 CEO 批准后，可以选择参加社会上专业培训机构或院校所组织的培训。

5.5 培训学习服务费用

培训的学习方式包括但不限于：脱产、半脱产、函授、线上课程、外训、内训、业余、自学等。如需有培训费用发生，则公司为员工出资的培训费用项目包括应支付给培训机构的费用以及参训人员从所在城市至培训地点的交通费用。若员工需在工作地点以外的城市参加培训，则包括培训期间的生活费用（包括住宿、交通等费用）。

5.6 服务期

5.6.1 服务期限签订原则：

个人的培训学习 费用（元）	5 千—1 万 (含)	1 万—3 万 (含)	3 万—5 万 (含)	5 万以上
培训服务年限	1 年	2 年	3 年	5 年

5.6.2 个人的培训学习费用确定原则：培训学习结束后所发生的费用总额除以公司安排参加本次培训学习的总人数。

5.6.3 培训学习完毕后，乙方需按照甲方要求及时回到公司工作，继续为甲方服务，服务期限从乙方培训学习结束后回到公司正式开始工作之日起计算。

5.7 培训需求与培训计划制定

5.7.1 培训需求来源

5.7.1.1 内部需求来源

- 公司年度重点工作计划安排。
- 各部门整体及员工绩效考核结果，针对未达标的岗位绩效项目及因人员所存在的问题而产生的绩效改进方面的培训需求。
- 根据公司员工年度人才培养计划、员工个人职业发展方面的培训需求。

文件名称 File Name	公司培训管理制度 V202402 Company Training Management Procedure V202402	版本号（修订号） Version No. (Revision No.)	3 (2)
文件编号 File No.	ZH-HR-002	受控状态 Status	受控 Controlled

- 各部门专业人员（包括特殊岗位及管理人员）持证上岗的培训需求。
- 其他内部要求所产生的培训需求。

5.7.2 培训需求调查

5.7.2.1 人力资源部于每年 11 月组织进行下一年度培训的需求调查工作。各部门也可根据各自业务发展需要主动向人力资源部提报、反馈下一年度各自所需要的培训支持。

5.7.2.2 各部门专业技能等相关培训由各部门根据内部需求自行组织和安排。

5.7.3 培训计划制定及执行

各部门应依据总公司下一年度的战略方向、重点工作目标、关键管理主题、相关培训政策、财务预算等进行统筹分析，并于每年初制定各部门或专业组本年度培训计划，记录至 ZH-HR-002-002《年度培训计划和执行表》经各部门负责人审核批准后执行。根据培训内容需要，如有必要，本部门需与乙方签订 ZH-HR-002-005《培训服务协议》，经 OA 申请流程审批后，方可执行培训。

5.8 培训组织与实施

5.8.1 新员工入职培训

5.8.1.1 新员工所在部门负责人在新员工到岗后，应为其指定入职引导人员，入职引导人员主要负责为新员工进行岗位工作方面的介绍与培训。

5.8.1.2 人力资源部对新员工入职培训的公共课程部分的培训效果进行考核。

5.8.1.3 各职能部门、子公司负责对新员工进行专业岗位技能部分的培训，并对培训效果进行考核。具体可参见各部门相关培训、考核管理文件。

5.8.1.4 新员工入职培训的考核结果将作为员工转正考评的依据之一。

5.8.2 员工在职培训

各职能部门应参照公司发布的培训计划及时发布通知并组织员工参训报名工作，并协助准备好培训报名、组织人员参训等工作，保证培训顺利进行。

5.8.3 外训

参加外训人员应于培训实施前于 OA 逐级审批通过后实行。参训人员需于培训结束后将培训课程的图文、影音资料交人力资源部存档备案，并对有价值的内容进行内部转化分享。

5.8.4 员工自主学习：需员工本人在不影响正常工作的前提下根据本人情况自行安排。

5.8.5 培训出勤管理

文件名称 File Name	公司培训管理制度 V202402 Company Training Management Procedure V202402	版本号（修订号） Version No. (Revision No.)	3（2）
文件编号 File No.	ZH-HR-002	受控状态 Status	受控 Controlled

凡公司组织的培训课程（包括公司内部培训，外部讲师的集训、讲座、研讨会、交流会，线上学习等），参加人员必须严格遵守培训规范在课前签到。培训考勤情况将作为员工考核的一个参考因素。员工的参与培训及考核情况将与本人绩效考核与晋升挂钩。

5.8.5.1 员工参加公司组织的培训

- 针对参加现场培训的人员需要于 ZH-HR-002-003《培训签到表》签到，否则将视为未参加培训。
- 特殊情况无法参加现场培训，可选择线上参加或后续自学；线上参加培训者其参训记录需要附于《培训签到表》后。
- 参加培训的学员不得无故迟到、早退、中途离场或离线，确实有特殊情况须提前向部门负责人请假并反馈给培训负责人。
- 学员须尊重培训教师的讲课，不得扰乱课堂秩序。
- 各部门须协助人力资源部管理培训纪律，对严重违反培训课堂纪律的员工提出公开批评并视情况进行考核。

5.8.6 培训计划变更

5.8.6.1 外训或人力资源部培训计划制定、审批完成后，原则上不得变更。但如果在实施过程中发生重大特殊情况不得已需更改时，需在培训正式实施前 5 个工作日在 OA 系统申请更新，经人力资源部负责人审批后方可实施。

5.8.6.2 各部门专业技能等相关培训变更管理由各部门自行确定。

5.9 经费管理

5.9.1 人力资源部依据培训计划对培训经费做统一预算，做到科学预算、专款专用，并根据实际实施情况做定期调整。各部门组织员工参加外训或内部组织专业培训交流涉及培训费用时，其培训费用的标准核定，由各部门自行逐级申请，申请时需在 OA 系统填写 ZH-HR-002-001《内外训申请表》，需经 OA 逐级审批同意。

5.9.2 所有培训活动（包括公司统筹、部门或员工自行组织）申请先由使用部门/区域在臻和人力资源系统中提交培训申请；培训申请中需说明培训预算、目的、主题、参与对象等培训相关信息。并附上培训预算表、培训日程表、学员参与名单、课程大纲、物料清单等相关资料；培训申请发起后，流程将由直属经理-HRBP-培训负责人-人力副总裁审批。审批通过后，方可实施培训。

5.9.3 培训费用可使用范围：培训用品购置费、材料印刷费、培训证书制作费、与培训相

文件名称 File Name	公司培训管理制度 V202402 Company Training Management Procedure V202402	版本号（修订号） Version No. (Revision No.)	3 (2)
文件编号 File No.	ZH-HR-002	受控状态 Status	受控 Controlled

关的学习书籍采购费；教学设备购置费、设施及场地租赁费（会务费）；聘请外部讲师授课费、讲师食宿费、讲师交通费等；专业技术人才继续教育学费或考试费，此部分费用根据具体情况，公司给予全额或一定比例报销；技能竞赛、岗位操作学习、内部专家分享等内部专业技能培训活动费；线上平台与课程的采购、使用相关费用，内训课程认证、开发设计费用；培训当天的学员用餐及茶歇（餐标：60 元/餐/人，茶歇：30 元/天/人）。

5.9.4 支付培训相关供应商费用（如会务酒店场地、用餐费用，外部讲师课酬，第三方平台采购费等）应采用对公打款，如有特殊情况应提前向部门负责人和公司财务申请同意后方可个人支付，否则不予报销。

5.9.5 费用报销应符合公司最新财务制度规定。

5.10 培训档案管理

5.10.1 为了进一步推进培训档案管理工作的规范化、制度化，除各部门专业技能培训相关，其他培训档案由人力资源部负责保存和管理，培训档案包括但不限于：培训课件、视频、图文资料、培训师讲义、各种培训记录表单等相关的资料。培训资料保存期限：考试试卷为一年，课件、视频资料为五年，其他文件为三年。

5.10.2 员工参加各类外训（包括：学历学习、资格认证、个人自费培训等），应在培训结业后，将结业、毕业证书、资格证书等相关资料的原件报人力资源部存档备案，人力资源部将相关资料存入员工个人档案中，作为员工薪资调整、职务评聘及岗位调配的参考依据。

5.11 附则

本管理程序由人力资源部负责修订与解释。

6 支持性文件 Related Documents

N/A

7 记录表格 Annexes

7.1 ZH-HR-002-001 《内外训申请表》

7.2 ZH-HR-002-002 《年度培训计划与执行表》

7.3 ZH-HR-002-003 《培训签到表》

7.4 ZH-HR-002-005 《培训服务协议》