**培训效果评估管理制度**

**第一章 总则**

**第一条 目的**

为加强我公司培训管理，管控培训过程，为培训奖惩提供依据，特制订本管理办法。

**第二条 适用范围**

本办法适用于我公司组织培训各方面内容的评估，包括但不限于课程评估、学员评估、讲师评估。

**第三条 制定依据**

本管理办法是依据公司《员工培训管理制度》制定，《员工培训管理制度》中所涉及的内容本文中不再赘述。

**第四条 评估组织**

培训评估由公司人力资源部组织，培训讲师、学员直接领导、人力资源部作为培训评估者对整个培训过程进行评估。

**第二章 课程评估**

**第五条 课程评估**

培训结束后，人力资源部组织学员对本次课程的相关信息进行评估，填写《培训效果评估表》，见附件五。课程评估内容包括课程的信息量、课程的深度、课程的条理性、课程的实用性等。

**第三章 学员评估**

**第六条 培训纪律**

1. 学员应提前10分钟到场做好签到工作，不得无故缺席、迟到、早退；因故不能按时参训者，需提前向请假，经批准后，交公司人力资源部备案；

2. 经理级以下（含）员工须向直接领导和分管领导请假，总裁分管部门经理或经理级以上员工须向总裁请假，未请假或者请假未批准不参加培训者按照旷工处理；

3. 培训期间，学员须将手机调至静音模式；不准大声喧哗、交头接耳等做与培训无关的事；不得中途离场，如有特殊原因须经培训讲师批准后方可离场；

4. 培训期间，学员应积极配合讲师工作；认真听讲，并在培训结束后将所学知识传授给未参训者。

**第七条 评估内容**

培训中对学员的评估主要包括：培训过程评估和培训后的工作表现评估。

1. 培训过程评估由公司人力资源部组织，主要对培训过程中学员的纪律、培训笔记、培训总结规划、学习情况等方面进行整体考评，填写《培训考评表》，见附件四。

2. 工作表现情况由学员的直接领导组织，主要对学员培训后的行为、绩效表现进行评估，填写《培训记录表》，见附件三。

**第八条 评估结果应用**

1. 培训评估结果用于新员工转正、储备干部转正、职务晋升、薪资晋升、年度评奖评优等。

2. 培训在各项人事管理中运用细则，包括但不限于以下条款：

1）新员工不参加入职培训或未通过入职培训考试者，不予转正；

2）储备干部未参加完公司规定的培训课程或培训后考核不合格者，不予转正；

3）员工有下列行为之一者，取消本年度评奖评优资格：

（1）无故不参加培训两次以上（含）者；

（2）本年度应参加培训次数五次以上者：请假次数超过本年度应参加培训次数三分之一以上（含）者；本年度应参加培训次数五次以下（含）者：请假次数超过3次以上（含）者；

（3）参加培训迟到/早退两次以上（含）者；

（4）扰乱培训纪律（包含玩手机、顶撞讲师等）两次以上（含）者。

3. 新员工入职培训是学习企业文化的过程，有下列行为之一者，延长一个月试用期或终止试用关系：

（1）未请假，不参加入职培训者；

（2）迟到、早退五分钟以上者；

（3）交头接耳、玩手机、睡觉等扰乱课堂纪律者；

（4）其他违纪行为者。

4. 下属员工违纪一次，其直接领导视为违纪一次。

**第四章 讲师评估**

**第九条 评估内容**

培训结束后，人力资源部组织学员对本次培训的讲师授课相关信息进行评估，填写《培训效果评估表》，见附件五。评估内容包括讲师精神风貌、讲师的语速、语调、讲师的讲课态度、讲师课程进度控制、讲师讲课主次分明、课堂气氛调控能力等。

**第十条 评估结果应用**

讲师评估结果应用详见公司《员工培训管理制度》。

**第五章 附则**

第十一条 本管理办法最终解释权归公司人力资源部所有。

第十二条 本管理办法自2018年1月1日起试行。

第十三条 附件

附件1 《培训请假单》

附件2 《培训签到表》

附件3 《培训记录表》

附件4 《培训考评表》

附件5 《评估效果评估表》

**附件一**

**培训请假单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 部 门 |  | | 职 务 |  |
| 培训课程 |  | | | | | |
| 培训时间 |  | | | | | |
| 请假时间 |  | | | | | |
| 请假事由 |  | | | | | |
| 直接领导  意见 |  | | 分管领导  意见 |  | | |
| 人力资源  意见 |  | | 总经理  意见 |  | | |

**附件二**

**培 训 签 到 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 培训时间 | 年 月 日 | 培训地点 |  |
| 主讲人 |  | | |
| 培训主题 |  | | |
| **签 到** | | **签 退** | |
| 姓 名 | 部 门 | 姓 名 | 部 门 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**附件三**

**培训记录表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训时间 | |  | 培训地点 |  |
| 组织部门 | |  | 培训方式 |  |
| 培训对象 | |  | 培训讲师 |  |
| 培训主题 | |  | | |
| 培训目的 | |  | | |
| 出  勤  记  录 | 应参训： | | | |
| 实参训: | | | |
| 缺勤及原因： | | | |
| 培训  内容  以及  学员  表现  情况 | 记录人： | | | |
| 培训  效果  评价 | 评价人： | | | |
| 后续  跟进  情况 | 评价人： | | | |

**附件四**

**培训考评表**

培训课题：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 讲师：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 学员:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评估项目** | **考评标准** | **评分** | **考评人** |
| 出勤  （10分） | 正常出勤得10分，有下列行为之一者，扣除相应的得分：  迟到每2分钟扣减1分；  早退每2分钟扣减1分。 |  |  |
| 课堂纪律  （20分） | 积极配合讲师工作，认真听讲，遵守课堂纪律得20分，有下列行为之一者，扣除相应得分：  玩手机者，每次扣减2分；  交头接耳者，每次扣减2分  睡觉者，每次扣减5分；  私下交流，不配合讲师工作者扣减10分。 |  |  |
| 培训笔记核查  （20分） | 笔记完整，清晰得20分，有下列行为之一者，扣除相应得分：  重要内容每遗漏一项扣减2分；  笔记内容几乎为空白，扣减20分； |  |  |
| 笔试成绩  （50分） | 评分=实得分数/100\*50 |  |  |
| **合计总分** | |  |  |

**附件五**

**培训效果评估表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **培训项目** | |  | | | **培训时间** | | |  | | | **培训地点** | | |  | | | **讲师** | |  | | |
| **为不断提高我们的培训质量，请您认真、完整的填写此评估表，在相应处划“√”。** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **评价项目** | | **学员A** | | | | **学员B** | | | | **学员C** | | | | **学员D** | | | | **学员E** | | | |
| 很满意 5 | 满意 4 | 尚可 3 | 不满意 2 | 很满意 5 | 满意 4 | 尚可 3 | 不满意 2 | 很满意 5 | 满意 4 | 尚可 3 | 不满意 2 | 很满意 5 | 满意 4 | 尚可 3 | 不满意 2 | 很满意 5 | 满意 4 | 尚可 3 | 不满意 2 |
| **课程内容** | 1、课程的信息量 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2、课程的深度 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3、课程的条理性 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4、课程的实用性 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **讲师表现** | 5、讲师精神风貌 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6、讲师的语速、语调 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7、讲师的讲课态度 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8、讲师课程进度控制 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9、讲师讲课主次分明 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10、课堂气氛调控能力 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计：** | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| **平均得分：** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |