员

工

培

训

手

册

**前 言**

世界第一CEO杰克·韦尔奇曾经说过“你可以不学习，但你的竞争对手永远不会”。在新经济时代，随着科学技术和社会的发展，“事”对人的要求也越来越高、越来越新，人与事的结合往往处于动态的矛盾中，今天你是很称职的员工，如果不与时俱进，明天你就有可能因为不符合岗位要求而被淘汰。

\*\*股份的快速成长依赖于公司全体员工的共同承诺和付出。随着公司的成长，您需要不断提升个人能力，掌握更多技能。有很多办法可以帮助我们提升这些能力和技能，有效的培训就是其中之一。

企业培训，其直接目的就是要提升员工的职业能力，使其更好地胜任现在的日常工作及未来的工作任务。另一方面，培训提高了使员工的工作能力，为其取得良好的工作绩效提供了可能，间接为员工提供了更多晋升和较高收入的机会。

本手册涵盖了辉丰股份培训发展、培训工作流程、可提供的培训项目等，您可以通过合适的选择来发展自己的能力，从而为公司的快速发展做出更大的贡献。

感谢您对公司培训工作的支持！

人力资源部

**目 录**

**一、培训概述**

**二、培训内容**

**三、培训工作控制流程**

**四、培训发展指南**

**五、培训内容推荐**

**六、附件**

**一、培训概述**

**1．目的：**使培训工作持续、系统的进行；通过知识、经验、能力的积累、传播、应用与创新，提升企业员工职业技能与职业素养，使之符合公司的发展需求。

**2．原则：**

2.1以符合企业发展与组织能力提升为基础，具有针对性和系统性，坚持“学以致用”原则；

2.2上司是最好的培训师；

2.3培训是学习的过程，而不是评估的过程。

**3．适用范围：**本手册适用于公司所有培训活动的计划、组织实施、效果评估等相关工作。

**4．统一管理：**公司内训、外训及技工、职称考评等均由人力资源统一管理，由此所产生的费用，均须经人力资源部审核同意后方可转财务部批准报销。

**5．责任：**

**5.1人力资源部责任**

5.1.1负责统筹规划公司培训工作，是公司培训工作的主要负责人；

5.1.4负责与外部培训机构建立并保持良好关系，建立并完善培训档案、培训设施设备使用管理及其他基础行政工作。

**5.2各部门主管、员工的责任**

5.2.1各部门主管在公司培训体系下，担负培养其下属的责任，应当对下属进行在岗培训;

**6．基本政策与要求**

6.1每个员工都有权利与义务接受教育与培训；

6.2确保部门每位员工培训百分比【培训百分比=（培训时间/工作时间）**%**】在1.5-3.5%之间；

6.3提倡/鼓励员工自发式学习和在职培训；

6.4管理层要保证对教育培训的投入，并确保员工培训时间的充分利用和不被占用；

6.5培训应密切结合企业发展需要和员工职业发展规划。

**7.培训分类**

7.1公司内训，组织相关培训讲师在公司内部进行的各项培训（包括外聘讲师到公司内部培训）。

7.2公司外训，外派相关员工参加外部公开课或到外部参观学习的培训活动。

**二、培训内容**

**1．新员工入职培训**

1.1新员工入职培训指新进员工在入职后上岗前接受的培训，包括公司统一组织的集中培训和各部门组织的岗前专业技能培训。

1.2新员工入职培训的公司级培训内容包括：《公司简介》、《职业道德》、《人事管理制度》、《5S》、《安全与质量》、《产品简介》等。

1.3新员工入职培训车间班组级培训内容包括：《岗位职责及相关规章制度》、《产品生产流程及注意事项》、《安全与质量》等。

1.4新员工入职培训由人力资源部统一安排培训考核（附表《新员工入职培训试卷》），考试合格后方可上岗；

1.5新员工入职后，试用期两个月，期间由所在部门负责人对其进行指导、考核（附表《新员工入职跟踪考评表》），人力资源部负责监督，两个月后经员工签字确认后交人力资源部存档。

**2.在职培训**

在职培训具有培训费用支出少、能让参训人员迅速得到工作绩效反馈、学习效果显着等有点。但要做好在职培训就需要得到各部门主管人员的重视，作为主管应该清楚地认识到“培训是员工和其上司的共同责任”。

**3.脱产培训**

3.1外派培训，指公司无法满足员工的培训需求，从而外派员工到外部培训机构或院校进行培训的活动；

3.2公司内部学习，指公司为满足公司战略发展及员工个人发展需求，从而组织内部讲师或外部讲师对员工进行相关培训的活动。

**4.自我开发**

自我开发是指公司员工主动地通过一些方式提高自身包括职业道德、知识技能、身体素质等内在的整体素质的培训活动；自我开发也是培训方式的一种，既有助于公司原有人才不断更新知识，又有助于公司的人才尽快成长起来。企业每位员工都应养成一个良好的学习习惯。

**三、培训工作控制流程**

**1.培训总流程**

|  |
| --- |
| **培训需求调查**  与各部门经理沟通，确定培训需求，明确培训目标  **培训效果评估**  根据课堂反应、笔试、实际应用、行为改变、工作业绩等方面对培训作出评价  **组织实施培训**  积极参与，全情投入，真诚交流  **确定培训计划**  确定培训时间、地点、培训方式，确保培训不影响员工工作 |

**2.培训规划程序**

**2.1计划内培训**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 培训专员 | 人力资源部部长 | 总经理 | 各部门 |
| 培训需求访谈记录表  确定培训需求调查目的  组织实施培训计划  《年度培训计划》  培训需求问卷分析报告  发布年度培训计划  培训需求调查表  培训需求调查问卷  培训需求访谈  发放培训需求调查通知及问卷  培训总结分析报告  制定培训需求调查方案 | 审核  审核 | 提出修改意见  审批  提出修改意见 | 提出修改意见  拟定培训计划  确定培训预算  配合培训需求访谈  确定部门培训需求及岗位培训需求 |

**2.2计划外培训**

培训内容应符合公司战略或员工职位发展需要；

同一主题内容原则上一年内不得重复申请。

本人提出申请 主管领导确认（内容符合性、条件符合性、工作与学习时间无冲突等） 人力资源部经理（培训费用、培训内容是否重复） 分管副总裁 董事长（3000元以上需报董事长审批） 报人力资源部备案

**3.培训实施**

3.1月度培训计划发布

公司层培训，人力资源部每月25日根据【年度培训计划】整理出次月【月度培训计划】报人力资源部部长审批后发布实施；

部门级培训，人力资源部每月25日根据【年度培训计划】结合各部门意见草拟次月【月度培训计划】经人力资源部部长审批后发布实施；

3.2培训项目需求调研

各部门负责人应于【月度培训计划】发布后2日内与培训讲师沟通确定培训需求，以便讲师进行针对性的授课；

外聘讲师由人力资源部和受训部门共同于培训前一周组织调研、审核、确定，并由受训部门负责人与其沟通培训需求；

外训项目的课程由人力资源部负责统一对外训机构进行调研、评审、筛选、确认；

3.3培训教材开发

内部培训由培训讲师根据受训部门需求、培训的目的等编制相应的培训教材及试卷（根据培训考核方式需要）提交至人力资源部，人力资源部会同受训部门负责人共同根据部门培训需求对培训教材提出修改建议，讲师根据建议进行修改后将培训教材交予人力资源部存档；

外部培训由参训人员培训结束后将培训资料交予人力资源部存档。

3.4培训场地、培训器材管理

人力资源部应确保每次培训前准备好培训场地、培训器材全部安排到位，如果因为培训场地、培训器材等安排不到位而影响培训效果的，由人力资源部培训专员承担主要责任；

如果在公司外组织培训，培训场地由人力资源部负责评估、确认。

3.5计划实施管理

人力资源部应组织、督查各部门按照培训计划组织培训；

对未能按培训计划组织培训的部门，应于每月月底将【培训计划未实施报告】上交于人力资源部，并于次月完成补训，公司层培训由培训专员每月月底提交【培训计划未实施报告】，并于次月完成补训；

参训人员应提前做好工作安排，以免造成培训与工作相冲突的现象；

参训人员应尽量提前五分钟到培训室参加培训，并在【培训签到表】上签字。

3.6计划外培训

计划外培训由培训申请人填写【计划外培训申请单】经部门负责人同意后报人力资源部，培训专员从受训对象的部门现状、个人素质、培训所需资源、培训所需费用预算等方面进行分析，并最终形成【培训需求分析报告】上交人力资源部部长审核；

如果该培训为部门内训且不涉及到相关培训费用，则由人力资源部部长审批该培训是否通过，如该培训为公司级内训或涉及到相关培训费用，则人力资源部部长审核通过后应上交总经理审批，总经理批准后方可组织实施。

**4.聘请讲师流程**

4.1内聘讲师

部门内训,由受训部门负责人根据培训需求跟公司内部的培训讲师进行沟通，确定培训讲师；

公司内训,由人力资源部根据培训需求在公司内部寻找培训讲师，经人力资源部部长同意后组织授课。

4.2外聘讲师

人力资源部根据次月培训计划及受训人员需求确定需要外聘的讲师类型后，与各培训机构或大专院校沟通，选择专业讲师或教授。

**5.培训效果考核与评估**

5.1员工参加培训应于【培训签到表】上签到，必要时可由部门主管或培训专员抽点；

5.2新员工入职培训考核，人力资源部根据培训内容拟定【考试试卷】，于培训课程结束后进行笔试，笔试不合格者不予录用，人力资源部将考试成绩统计存档以作为新员工入职安排、考核依据之一；

5.3在职员工培训考核，由人力资源部会同培训讲师根据培训实际需求可结合课堂提问、笔试、实际操作、资格证书、培训心得、培训效果调查表中的一种或几种进行培训效果评估。

**6.培训费用**

6.1培训预算，培训预算每年应不低于公司上年度工资总额的 %；

6.2培训费用，主要包括场地费、食宿费、差旅费、培训器材、教材费、培训相关人员工资及聘请讲师费用等，其中食宿费按公司出差标准统一报销，差旅费按实报销。

**7.培训档案管理**

7.1公司层培训，人力资源部将培训签到表、考核记录表、培训教材及相关资料整理存档，每月将培训资料整理成册存档；

7.2部门培训，由部门负责人将培训签到表、考核记录表、培训教材及相关资料整理存档，并将复印件送至人力资源部存档；

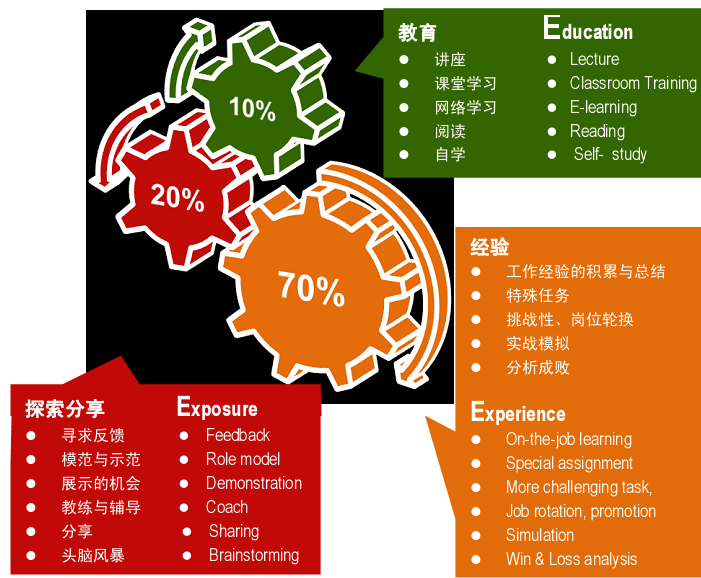
7.3人力资源部将所有培训资料按部门分月存档，并建立电子档案便于查询。

**四、培训发展指南**

**1．学习方式**

学贵思，思贵行，做到知行合一。

在个体的发展中，除了教育之外，经验和探索分享所起的作用非常大。根据不同的发展需要，这三种方式有不同的效用。通常，理论知识提高可用教育方式，技巧锻炼通过经验实践，探索分享可对行为习惯的改变更有效。一个完善的发展计划会综合运用这三种方式，从而达到知行合一。

当您为自己或为团队成员寻找发展方针时，可以利用我们提供的各种建议拓宽您的思路。但请注意，方法和建议并不局限于这里的列举。

**2．学习内容**

**2.1领导力**

随着全球竞争环境的加剧，变革的不断加速，这给领导力带来了前所未有的挑战。虽然我们在公司各自扮演着不同的角色，但我们的目标都是追求卓越。

作为公司培训重点，辉丰股份为员工制定了领导力模型，它不仅为员工提升领导力提供一个清晰的蓝图，同时也为企业选拔卓越管理者提供考核依据。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 领导力模型 | | |
|  | 管理人员 | 员工 |
| 远见 | 战略决策能力  战略思考  创新能力  运营洞察力 | 创新能力 |
| 责任 | 目标管理能力  客户第一  执行能力 | 目标管理能力  客户第一  执行能力 |
| 胸怀 | 影响力  人才培养  团队精神  沟通技巧  倾听 | 团队精神  沟通技巧  倾听 |
| 发展 | 适应能力  学习能力  进取心  技术、能力 | 适应能力  学习能力  进取心  技术、能力 |
| 坚守 | 职业道德  建立信任 | 职业道德  建立信任 |

**2.2领导力评估层级**

第一层次，职位/权力

大家跟随你是因为他们必须这么做；

第二层次，自愿/个人关系

大家跟随你是因为他们自愿的选择；

第三层次，成绩/贡献

大家跟随你是因为你为组织做出的成绩与贡献；

第四层次，薪火相传

大家跟随你是因为你对他们的培养提拔；

第五层次，尊重/尊崇

大家跟随你是因为你的品德、为人、能力和你所代表的目标和理想。

**注：领导力模型不仅适用于经理人，同样也适用于公司其他所有员工。**

**3．其他建议**

有效的培训并不一定要在正式的情况下进行，非正式情况下也同样可以举行的培训。重要的是，我们要有一颗学习的心。以下是关于个人自我学习一些建议：

**C:\Documents and Settings\Administrator\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.IE5\B62VCOCW\MC900234110[1].wmf**  1.为自己订立长期目标，然后确定为了实现这些目标，自己需要做些什么，应该采用什么样的态度；

2. 每天做一件帮助你实现目标的事情，尽管这件事情很小；

3．始终把目标放在前面；

4. 列出你在未来5-10年想学习的东西；

5.从错误中学习；

6. 从同事当中寻找你能学习的东西；

7.把批评或者指责看作有用的信息，这些信息可能更好的帮助你了解自己；

8.在某些公开场合公开你的目标，这样他人会鼓励你实现目标；

9.检查自己如何处理反馈和经历中的教训，基于这些教训，自己如何改变和适应；

10.拜访其他部门、单位、公司，寻找并学习标杆；

11.担任内部培训师/教练的角色（兼职）；

12.可以根据自己的经验，在公司内部期刊或外部期刊上发表文章；

**五、培训内容推荐**

1．推荐课程（按课程种类）

|  |  |
| --- | --- |
| **管理领导力课程** | |
| 《打造卓越执行力》 | 《领导力与团队管理》 |
| 《中层经理管理技能培训》 | 《领导者之剑-问题分析与解析》 |
| 《教练技巧与员工辅导》 | 《部门经理绩效管理与辅导》 |
| 《项目管理实战》 | 《跨部门沟通与协作》 |
| 《非人力资源经理的人力资源》 | 《非财务经理的财务管理》 |
| **职业技能** | |
| 《成功人士的7个习惯》 | 《影响式沟通技巧》 |
| 《高效时间管理》 | 《高效会议管理》 |
| 《高级商务演讲技巧》 | 《心理学在管理中的运用》 |
| **人力资源管理** | |
| 《人力资源经理与总监的战略管理》 | 《薪酬体系设计》 |
| 《TTT-培训师培训》 | 《企业人力资源劳资法务实务》 |
| 《目标与绩效管理》 | 《心理学在人事管理中的应用》 |
| **采购管理** | |
| 《采购成本分析与成本控制》 | 《供应商选择、考核、开发与关系管理》 |
| 《采购合同谈判中的风险控制与合同管理》 | 《采购必备的财务知识与技能》 |
| 《供应商质量管理》 | 《采购人员核心技能培训》 |
| **财务管理** | |
| 《总经理的财务课程》 | 《公司财务分析与风险防范》 |
| 《工厂成本分析与成本控制》 | 《财务管理沙盘实战模拟演练》 |
| 《现金流与营运资本管理》 | 《出口退税》 |
| **国贸与销售** | |
| 《卓越的销售管理-提高销售团队执行力》 | 《客户心理学与客户沟通技巧》 |
| 《国际商务谈判与涉外销售沟通技巧》 | 《国际贸易离岸业务操作技巧》 |
| 《强化销售中的谈判能力》 | 《卓越客户服务管理》 |
| **生产管理** | |
| 《精益生产管理》 | 《一线主管领导力提升及团队管理》 |
| 《5S目视化管理》 | 《工厂安全与环境管理EHS》 |
| 《工厂设备维修管理》 | 《TPM全员生产维护-和路雪》 |

2．推荐书籍（按领导力模型）

|  |  |
| --- | --- |
| **战略决策力** | |
| 《从优秀到卓越》 | 《基业长青》 |
| **创新能力** | |
| 《六顶思考帽》 | |
| **人才培养** | |
| 《首先、打破一切常规》 | 《当教练，不当经理》 |
| **战略思考** | |
| 《思考的技术》 | 《金字塔原理》 |
| **客户第一** | |
| 《与鲨共泳》 | 《关键时刻》 |
| **适应性** | |
| 《现在，发现你的优势》 | 《鱼，一种激发工作热情的绝妙方法》 |
| **团队合作** | |
| 《团队合作24策略》 | |
| **沟通技巧** | |
| 《卡内基沟通与人际关系》 | |
| **倾听** | |
| 《倾听和让人倾听》 | |
| **目标管理** | |
| 《赢》 | 《一分钟经理人》 |

3．推荐电影（按课程种类）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类别** | **电影名称** | **培训核心** |
| **领导力** | 《辛德勒的名单》 | 权力的应用 |
| 《兵临城下》 | 领导力 |
| 《空军一号》 | 领导的责任 |
| 《变脸》 | 领导者品质 |
| 《甘地传》 | 成为伟大领导者 |
| **企业经营** | 《肖申克的救赎》 | 公司经营 |
| 《家族生意》 | 公司经营 |
| 《费城故事》 | 潜在市场 |
| 《虎口脱险》 | 布局 |
| **企业经营** | 《逃之夭夭》 | 营销布局 |
| 《征婚广告》 | 网络营销 |
| 《金刚》 | 企业环境及关系 |
| 《航站奇缘》 | 商业机会生存能力 |
| 《荒岛生存》 | 企业生存能力 |
| 《阿甘正传》 | 商业中的诚信 |
| **管理** | 《廊桥遗梦》 | 创新 |
| 《阿波罗13号》 | 创新 |
| 《飞行者》 | 从优秀到卓越 |
| 《拯救大兵瑞恩》 | 决策 |
| 《桃色交易》 | 越到竞争，面对诱惑 |
| 《勇敢的心》 | 遇到竞争，面对现实 |
| 《侏罗纪公园》 | 流程管理，意外预案 |
| **影响力** | 《西雅图不眠之夜》 | 影响者 |
| 《美丽心灵》 | 小人物对大事件的作用 |
| **团队建设** | 《空头支票》 | 企业承诺，员工福利 |
| 《美国情缘》 | 职业规划 |
| 《新兵训练》 | 企业培训 |
| 《雪岭传奇》 | 权衡与取舍，团队精神愿景 |
| 《云梯49》 | 团队建设 |
| 《意大利工作》 | 专业性分工 |
| 《卡特教练》 | 扭转颓废的团队 |
| **品牌价值** | 《隔世情缘》 | 品牌 |
| 《闻香识女人》 | 品牌企业培训中的“六宗罪” |
| 《蒂凡尼的早餐》 | 品牌 |
| 《百万英镑》 | 认识价值 |
| **企业用人** | 《一球成名》 | 伯乐识才 |
| 《猫捉老鼠》 | 用人 |
| 《真实的谎言》 | 识别人用人 |
| 《雨人》 | 识别人 |
| 《毕业生》 | 人的社会价值 |
| 《新警察故事》 | 企业中最近的人对你的危害 |
| 《泰坦尼克号》 | 公司内不同层级人物相处 |
| 《教父1-2》 | 企业接班人 |
| **企业用人** | 《美丽有罪》 | 企业中的老员工 |
| **销售类** | 《大公司小老板》 | 客户沟通，管理兼并 |
| 《华尔街》 | 接近关键人物 |
| 《大鱼》 | 讲故事 |
| 《甜心先生》 | 大客户 |
| 《大买卖》 | 销售谈判 |
| 《王牌对王牌》 | 谈判 |
| 《钱太多（堵中堵）》 | 销售分析，迎合客户 |
| 《红眼航班》 | 关键时刻，服务 |

**附件1**

**内部培训管理制度**

**第一章 总则**

**第一条** 为使公司培训工作系统化、正规化的有序实施，从而达到提高员工职业素养、促进公司发展的目的，特定制定本制度。

**第二条** 培训工作应切实围绕公司战略发展需要，坚持“学以致用”原则。

**第三条** 本制度适用于公司所有员工。

**第二章 内训分类**

**第四条** 新员工入职培训，新员工入职培训是指企业为让新员工尽快适应本职工作，而面向新员工介绍有关企业文化、规章制度、安全环保、岗位技能等方面内容的培训。

**第五条** 部门级内训，各部门根据工作需要组织对本部门员工进行专业技能、职业素养等方面培训。

**第六条** 公司级内训，公司根据发展需要组织公司范围内相关人员进行管理技能、职业素养、安全等方面的培训。

**第三章 新员工入职培训**

**第七条** 新员工入职应遵循“先培训考核，后上岗考察”的原则，采用课堂讲授、实地参观等方式进行培训。

**第八条** 新员工入职时，人力资源部组织相关部门对其进行不少于72小时的新员工入职培训，经统一笔试考核合格后方可上岗（二线员工最迟不应超过入职后一个月）。

**第九条** 新员工入职培训内容包括《企业简介》、《职业道德》、《5S》、《企业规章管理制度》、《厂级安全环保知识》、《车间级安全环保知识》、《班组级安全环保知识》、《岗位技能》及现场参观等。

**第十条** 新员工入职培训考核不合格（60分为及格线）不得上岗，需要再次进行培训考核，考核再次不合格则不予录用。

**第四章 公司级、部门级内训**

**第十一条** 公司级、部门级内训可划分为：定期复训、转岗培训、复岗培训、发展培训。

**第十二条** 定期复训，为保证在岗员工的安全环保意识和操作技能水平，以1年度为周期，依照复训内容对员工进行培训；定期复训内容包括：《各物质的MSDS》、《PPE培训》、《各项目的应急救援操作》、《职业健康管理制度》、《缺乏能源培训》及其他需要定期复训的培训内容。

**第十三条** 转岗培训，员工转换工作岗位时，人力资源部应组织安环部及其新岗位所在部门对转岗人员进行至少一天的安全、岗位技能培训并进行考核，考核合格后方可转岗。

**第十四条** 复岗培训，离岗三个月以上的员工复岗时，需由安环部和其所在部门进行至少一天的复岗培训并进行考核，考核合格后方可上岗。

**第十五条** 发展培训，是指公司因未来发展需而对员工业务技能、综合素养等方面的提升所进行的培训。

**第十六条** 在职人员每人每年参加定期复训和发展培训时间应不少于25个学时。

**第五章 培训计划制定实施流程**

**第十七条** 每年11月份，公司人力资源部通过【培训需求调查问卷】及【部门培训需求调查表】对公司各部门进行培训需求调查，结合公司人事绩效考核、员工自我申报、定期复训内容等情况制定下一年度培训计划。

**第十八条** 人力资源部根据【年度培训计划】制定年度培训计划培训方案报总经理审批同意后，于每年12月份下旬，以公司文件形式下发到各部门。

**第十九条** 人力资源部每月中旬20日前根据【年度培训计划】分解出次月的【月度培训计划】后经人力资源部经理同意后下发给各部门。

**第二十条** 部门内部组织不在年度培训计划范围内的培训，应由部门负责人填写【计划外培训申请表】报人力资源部，经人力资源部经理同意后，在人力资源部的指导下由各部门组织培训。

**第六章 培训考勤制度**

**第二十一条** 新员工从入职培训当天开始记考勤，考勤卡上当日培训考勤记录经人力资源部签字后生效（新员工入职培训考核不合格，培训当天不计考勤）。

**第二十二条** 公司、部门组织的培训考勤，上班期间培训时间记入正常考勤；下班后，培训时间不计为加班时间。

**第二十三条** 培训签到，参训人员应尽量提前5分钟到达培训地点签到，如遇特殊情况不能参加培训，可提前向所在部门主管请假并须经人力资源部同意，如在未办理任何手续的情况下不参加培训，按旷工处理。

**第七章 培训效果评估管理**

**第二十四条** 新员工入职培训，采用笔试作为考核方式，新员工经考核不合格的应安排补训，补训以一次为限，补训考核仍不合格的，不予录用。

**第二十五条** 公司内训、部门内训，由培训讲师对培训效果进行考核，考核可以笔试、口试、实际操作、交心得报告、问卷调查等方式中的一种进行。

**第二十六条** 人力资源部每月对各部门培训计划实施情况进行检查，并建好检查台账，每年12月份将年度培训计划实施情况进行汇总。

**第八章 培训档案管理**

**第二十七条** 培训档案，培训档案内容主要包括培训制度、培训表单、培训记录、培训课程内容、培训资源、培训考核及各种证书等内容。

**第二十八条** 培训档案由人力资源部负责建立及更新。

**第二十九条** 员工离职时将员工个人培训档案抽放到员工人事档案内。

**第九章 附则**

**第三十条** 本制度自2012年2月1日起正式实施，公司人力资源部负责本制度的修订与解释工作。

**第三十一条** 相关附件。

1.【部门培训需求调查表】

2.【培训签到表】

3.【培训资源申请表】

4．【计划外培训申请表】

**附件2**

**外部培训管理制度**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范公司外部培训管理工作，确保培训工作正常开展，特制订本制度。

**第二条** 外部培训内容应切实结合公司实际需要，坚持“学以致用”原则。

**第三条** 本制度适用于公司所有外部培训。

**第二章 外训分类**

**第四条** 公派外训，指公司根据发展需要，指派公司员工参加公司外部的一切培训、学习、访问、参观考察等活动。

**第五条** 私请外训，指员工为满足工作需要，主动申请公司同意达成某种协议后，参加公司以外一切培训、学习活动；员工单纯为满足个人学习需要的培训不在此列。

**第六条** 奖励型外训，公司为鼓励工作表现优秀、绩效突出的员工，奖励其外部培训的机会。此类奖励只以外部培训机会的形式存在。

**第三章 培训申报**

**第七条** 因工作需要，需要提高员工工作技能，各部门负责人、经理或个人可根据实际需要向公司人力资源部提请外训申请。

**第八条** 公派外训或公司（部门）计划内外训的参训人员应事先填写【外部培训申请表】，并附培训相关资料按公司培训申报流程申报审批。且应在培训外出前办理好出差书面申请手续。

**第九条** 被提议或个人私自申请公司外部培训人员按公司培训控制程序进行外训申请，3000元以下经分管副总裁批准后生效，3000元以上经董事长批准后生效，【外部培训申请表】及相关培训材料交人力资源部备案存档。

**第四章 培训费用**

**第十条** 培训费用指公司为员工支付培训过程中发生的培训、食宿、交通等费用的统称。

**第十一条** 公派外训、奖励型外训的培训费可根据培训预算事先从财务部预支，培训结束后按培训费用报销流程办理报销手续。

**第十二条** 培训不合格或因个人原因未完成培训，因培训所产生的全部费用（除工资、福利）则由参训人员自行承担（奖励型外训除外，有协议约定的按协议约定处理）。

**第五章 培训协议**

**第十三条** 所有参加公司外训人员都应签订【培训协议书】，视费用开支情况约定服务期，服务期起始之日自培训结束之日起计算。

**第十四条** 员工在服务期由于个人原因（含辞职、违反国家法律、公司规章制度等）离开公司的，按照不满服务期比例赔偿公司，不足一月按一月计算。

**第十五条** 在服务期内再次参加公司外训的人员，必须再次签订培训协议，原培训合同按不满期比例计算费用叠加到新培训费用当中，按此费用规定相应的服务期，服务期自最后一次外训结束之日起计算。

**第十六条** 培训协议服务期规定：

奖励型外训，服务期0年；

0～1999元，服务期6个月；

2000～4999元，服务期1年；

5000～9999元，服务期2年；

10000元以上，服务期协商规定，但至少不低于3年。

**第十七条** 培训协议作为受训人员劳动合同的附件，具有与劳动合同同等法律效率。

1. **培训管理规定**

**第十八条** 外出培训期间，受训人员应事先安排好相应工作，并在【外部培训申请表】上注明外出受训期间职务代理人。

**第十九条** 在本市（县级）范围内参加培训，按公司财务制度合理报销午餐及交通费用；符合财务制度规定的，实报实销。

**第二十条** 在外地参加培训期间，食宿费用按公司统一出差标准报销，必需的交通费用实报实销。

**第二十一条** 培训时间在工作日内进行的，按正常出勤计算，培训时间在休息日（含下班后的延长工作时间）进行的，不计加班。受训人应遵守培训机构的培训时间安排和管理，按时参加培训，不得缺勤，无故不参加培训的按旷工处理。

**第二十二条** 受训人员在受训期间，应特别注意言行举止，仪容仪表，积极维护公司良好形象。

**第二十三条** 受训人员在受训期间需认真学习，及时通过考试或获取相关证书，定期上交培训小结，培训结束后一周内将培训资料整理完毕并交由人力资源部存档。

**第二十四条** 受训人员培训结束返回公司后，积极、认真负责该项目工作，有责任将受训内容传授给其他员工，必要时承担公司内部相应的培训和辅导工作，不得借故推诿。

**第二十五条** 若培训项目有毕（结）业证书或资格职称的，培训结束时员工以个人名义获取证书的，应在培训结束返回公司后将毕（结）业证书或资格职称交由人力资源部保管，约定服务期满后返还给员。

**第二十六条** 凡未经公司批准的培训申请，所有培训费用一律由员工本人自行承担,且培训前应办理好书面请假手续，并按事假处理。

1. **附则**

**第二十六条** 本制度自2012年2月1日起正式实施，公司人力资源部负责本制度的修订与解释工作。

**第二十七条** 相关附件。

1.【外部培训申请表】

2.【培训协议书】

**附件3**

**外训协议书**

**甲方：江苏辉丰农化股份有限公司**

**乙方（外训人员）：**  身份证号：

为提高甲方派出外训人员的培训效果，明确甲、乙双方之间的权利和义务，特制定本协议书，具体条款如下：

第一条 甲方派出乙方参加由 （举办单位名称）举办的 培训，时间从 年 月 日至 年 月 日，共计 天，甲方为乙方支付费用（含授课费、资料费、食宿费、交通费等所有费用）共计 元，大写 。外出培训期间按正常出勤处理，甲方照常发放乙方的工资及其他各项福利待遇。

第二条 乙方应在培训期间努力学习，争取获得优异成绩，培训结束后，如乙方的考核成绩不合格，乙方将自行承担除工资、福利外全部培训费用支出。

第三条 乙方须收集整理好培训资料，并承诺在培训期间不得有损害公司形象之言行。

第四条 乙方在培训期间获得任何毕（结）业证书或资格职称的，培训结束后一周内将相关证书交与人力资源部存档保管，约定服务期满后，乙方可申请取回相关毕（结）业证书或资格职称。（自费培训或考试取得的证书除外）

第五条 乙方在返回公司后有义务组织与本次培训相关的专业知识或技能培训，无保留地将所学到的知识与公司相关同事分享。

第六条 乙方如果因为个人主观原因无法参加培训或中途退出培训，由此产生的一切费用全部由乙方自行承担。

第七条 甲方有权在乙方受训期间合理安排乙方工作，乙方不得拒绝，应利用业余时间按要求完成。

第八条 甲方为乙方出资参加培训，乙方有义务为甲方贡献自己的力量，乙方自培训结束日起至少应为甲方服务 个月。

第九条 乙方在本协议服务期内，（a）如因甲方原因终止或解除劳动关系的，双方按《劳动合同》约定事项办理，且甲方不得要求乙方履行此协议。（b）如因自然灾害等第三方不可抗拒因素影响，乙方无法继续为甲方继续服务的，经双方协商一致后，可提前终止此协议。（c）如因乙方个人原因辞职/离职或劳动合同期满乙方不愿续签劳动合同的，或因乙方违反甲方规定而被辞退的须退还相应的培训费用（应退还培训费用=剩余约定服务期÷约定服务期×本次培训总费用）。

第十条 对于应退还的培训费用，甲方有权在乙方工资中扣除，余额部分乙方应在离职之日前结清。

第十一条 个人申请的培训，如培训费用在10000元以上的，乙方可以事先向甲方预借50%，培训结束后，经本人申请，公司审批通过的，可报销总培训费用的80%。公司指派培训的相关费用由公司直接全额出资。

第十二条 因培训所产生的交通、食宿等差旅费按照公司标准报销。如培训为长时间系统培训，交通费、食宿费可每月报销一次；短时间培训应在培训结束后和培训课程费一起报销。

第十三条 本协议适用于所有外训对象。

第十四条 本协议未尽事项，双方协商解决。协商不成的，任一方可向当地劳动仲裁机构申请仲裁，不服仲裁结果的，可向人民法院提请诉讼。

第十五条 本协议一式两份，经甲、乙双方签字（盖章）后正式生效。甲乙双方各执一份，未经双方协商同意，任一方不得单独修改或解除协议。

甲方（签章）： 乙方（签字）：

经办人：

签订日期： 签订日期：

**附件4**

【培训签到表】

【培训需求调查表】

【外训申请表】

【计划外培训申请表】

【培训资源申请表】