

版权所有
未经授权
不得使用

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准
人 力 资 源 管 理 体 系 文 件

Q/NESC RL11-2021

培训管理办法

2021-12-13 修订

2021-12-13 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前 言

- 1 范围
- 2 术语和定义
- 3 职责
- 4 管理内容和方法
- 5 记录

附录 A (规范性附录) 培训需求调查表

附录 B (规范性附录) 培训登记表

附录 C (规范性附录) 培训评估问卷

附录 D (规范性附录) 培训协议

附录 E (规范性附录) 技能培训协议

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 培训管理办法

第一章 范围

第一条 本标准规定了中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）培训内容、方法及培训计划的制定和实施等。

第二条 本标准适用于公司全体员工。

第二章 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

第三条 培训

为提高员工业务技能，开拓思路而进行的有目的训练。包括出国考察、各种展览会、技术研讨会、内部培训、外聘讲师来公司进行培训、外培机构的专业知识培训、由公司承担费用的各类自修及其他特殊岗位的实习。

第四条 培训费

公司组织的培训产生的直接费用。包括：学费、教材费、证书费、调研费、签证费、上机费等。

第三章 职责

第五条 公司领导层职责如下：

（一）审定、批准培训政策。

(二) 审定、批准培训计划和培训预算。

(三) 审定、批准重点培训项目、员工外派培训项目。

第六条 人力资源部是公司培训工作的归口管理部门，其具体职责如下：

(一) 制定、修改公司培训管理办法。

(二) 拟定公司年度培训计划或临时培训计划。

(三) 收集整理各种培训信息并及时发布。

(四) 联系、组织和协调完成公司各项培训课程的实施。

(五) 督促、评估培训的实施情况。

第七条 各部门应配合人力资源部开展培训工作，具体负责：

(一) 制定部门培训计划。

(二) 收集并提供本部门相关专业培训信息。

第四章 管理内容和方法

第八条 培训原则

(一) 全员性：培训的目的在于提高公司全体员工的综合素质与工作能力，所有人员都应充分认识培训工作的重要性，从决策层到执行层都要积极参加培训、不断学习进步。

(二) 针对性：培训要有目的，以提高员工自身业务水平和技能为目标，遵循学习、工作需要与公司发展相结合，讲求实效。

(三) 计划性：培训工作要根据培训需求制定培训计划，并按计划执行。

(四) 全面性：培训内容上注重基础培训、素质培训、技能培训等多项能力的综合学习，培训方式上采用讲授、讨

论、参观、观摩、委培等多种方式的综合运用。

第九条 培训类别

（一）培训类别：培训分为新员工入职培训、岗前培训、在职培训和安全专项培训。

（二）新员工入职培训是指新进员工在进公司时必须接受的由公司统一组织的入职培训。培训内容主要包括：公司介绍、管理制度、企业文化、岗位工作职责与工作流程等其他能够帮助新进人员尽快适应新的工作环境、顺利进入工作状况的相关知识。

（三）岗前培训是指员工上岗前的业务技能和操作规范及安全注意事项培训。

（四）在职培训是指公司为更新和扩展员工知识面、提升任职能力及增进工作效率所组织的各项培训，包括以下三类培训：

1. 胜任培训：针对胜任岗位需要，进行的专业知识、操作技能等方面培训。

2. 开发培训：针对公司培养的管理人员、业务骨干，进行的业务知识、管理技能等方面培训。

3. 晋升培训：针对晋升人员，进行的专业知识、管理技能等方面培训。

（五）安全专项培训是指公司对从业人员进行安全教育和生产技能培训，使其熟悉有关的安全生产规章制度和安全操作规程，并确认其能力符合岗位要求。

第十条 培训方式

（一）培训方式主要分为外部培训和内部培训。

（二）外部培训主要是指组织员工参加社会上专业培

训机构、院校等组织的各类培训。

（三）内部培训是指由公司组织，指定公司内部培训师，以讲座或研讨会、交流会的形式进行的各类培训。

（四）培训内容：根据公司对员工能力和员工个人发展的要求，公司的培训内容包括但不限于：

1. 公司战略、公司发展历史、公司运营情况、公司组织、部门职责、工作流程、企业文化、行业知识和产品服务特点等综合情况介绍。

2. 公司行政、人力资源、财务等各项管理制度及员工行为规范培训。

3. 通用技能培训，如计算机、常用外语、职业健康安全知识等。

4. 管理技能培训，如项目管理、人力资源管理、财务管理、信息管理、时间管理、团队管理等。

5. 岗位技能培训。

第十一条 培训计划编制

（一）培训计划的制定

1. 人力资源部于每年12月份向各部门发出次年度培训需求调查表（见附录A），各部门根据本部门工作需要，确定培训课程，并及时提交到人力资源部，由人力资源部汇总。

2. 人力资源部与相关部门进行沟通协调，确定年度培训计划并报总经理、董事长审批。

年度计划外的培训，须经分管领导审核后，报人力资源部，经总经理、董事长批准后方可参加。

3. 人力资源部根据公司的实际工作情况以及需要，及时调整公司的年度培训计划。

第十二条 培训计划实施

(一) 人力资源部根据培训计划，与各部门沟通确定具体的培训实施安排。

(二) 培训费用在1万元以上的专业技能项目，培训者应当与公司签订《培训协议》(见附录D)。

(三) 自主培训的现场组织实施

1. 组织人员提前到达培训地点，查看人员到场情况、现场布置、音响电器调试、教材道具等做好培训准备工作。

2. 参训人员提前到达培训地点签到，填写培训登记表(见附录B)。

3. 有计划地对新进员工进行业务技能指导的专业处室，应签订技能培训协议(见附录E)并送人力资源部备案。

第十三条 培训效果评估

人力资源部可针对年度培训计划有选择地进行培训评估，由参加培训的员工填写《培训评估问卷》(见附录C)，作为人力资源部改进培训组织准备工作的依据。

第十四条 培训费用管理

(一) 各部门培训费用报销需人力资源部会签，如培训内容与年度培训计划不符，且未经总经理、董事长批准，培训费用不予报销。

(二) 各类注册师须注册到公司，才给予报销有关费用。

第五章 记录

第十五条 培训需求调查表 见附录A

第十六条 培训登记表 见附录B

第十七条 培训评估问卷 见附录C

第十八条 培训协议	见附录 D
第十九条 技能培训协议	见附录 E

附录 A

(规范性目录)

部门审核人：

编制人：

日期： 年 月 日

附录 B
(规范性目录)
培训登记表

培训项目				申请部门		
培训时间				培训地点		
主办部门				主持人/授课人		
培训形式				培训学时		
参 加 人 签 到	序号	姓名	姓名	姓名	姓名	姓名
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
培训纲要记录:						
课程效果评估:						

审核人:

记录人:

附录 C
(规范性目录)
培训评估问卷

填写说明:

1. 本问卷调查的目的在于了解受训人员对培训内容、讲师讲授效果及培训组织工作的满意程度;
2. 每一个问题按满意程度分为五级, 请按实际情况确定合适的项目并打勾。

学员姓名: _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

序号	调查内容	很好	较好	一般	差	很差
对课程的评价	1 有效的理念、技能、工具的获得程度					
	2 课程可应用于工作实践的程度					
	3 帮助改变工作态度的程度					
	4 提供了一个很好的机会, 以客观地观察自己以及工作					
	5 案例与课程的吻合程度					
	6 教材实用性及效果					
对讲师的评价	7 专业知识水平					
	8 讲解清晰、表达生动程度					
	9 课程气氛活跃及教学互动程度					
	10 解答问题准确及令人满意程度					
	11 教学进度安排合理性程度					
价值的对课程评价	12 是否值得花费所付出的时间					
	13 是否值得花费所付出的金钱					
	14 将来如有类似的培训, 是否还愿意参加					
15 培训组织安排						
本次培训中您最喜欢或印象最深的地方? 为什么?						
您认为本次培训哪方面还需做哪些内容的改进?		<input type="checkbox"/> 课程规划 <input type="checkbox"/> 讲师教学 <input type="checkbox"/> 教材资料 <input type="checkbox"/> 培训组织				
您还希望参加什么内容的培训?						

附录 D
(规范性目录)
培训协议
协议书编号:

甲方: 中国电力工程顾问集团新能源有限公司

法定代表人 (或委托人):

注册地址: 邮编:

联系电话:

乙方:

身份证号码:

户籍地址:

通讯地址: 邮编:

联系电话:

为提高乙方的职业技能,体现以人为本、员工与企业共同发展的思想,帮助乙方实现职业生涯发展,公司决定为乙方提供本次专业技能培训。根据《劳动法》、《劳动合同法》等有关法律法规,甲乙双方经协商一致,双方本着平等、自愿的原则,签订如下协议:

一、培训性质

本次培训属于专项技能培训,非一般职业技能和上岗培训。

二、培训内容

甲 方 安 排 乙 方 赴 _____ 学习 _____, 培训期自 ____ 年 ____ 月 ____ 日起至 ____ 年 ____ 月 ____ 日, 为期 ____ 天, 共 ____ 学时。

三、甲方的权利与义务

(一) 甲方为乙方提供本次专项技能培训费用, 预计 ____ 元人民币 (大写 _____), 具体包括: 培训期间的报名费、学费、资料费、证书费以及其他与培训相关的费用。

本次专项技能培训费用以甲方实际入账的支出凭证为准, 或根据受训总人数及培训总费用的分摊确定每位受训者的培训费用。

(二) 甲方负责为乙方办理参加本次专项技能培训的必要手续和提供相应条件。

(三) 在培训期间, 甲方负责为乙方协调各方面与培训相关的关系, 以便很好的完成培训任务。

(四) 培训期满后, 甲方对乙方的培训结果进行综合评价。

(五) 对通过培训考核或达到培训要求的人员, 甲方在任职资格、工薪待遇等方面, 将予以优先考虑。

四、乙方的责任与义务

(一) 接受甲方所提供的条件与费用, 并遵守本协议的所有内容和甲方的《培训管理办法》。

(二) 培训期间, 乙方须努力掌握培训的相关知识并达到培训目标要求。

(三) 培训期间, 乙方必须服从公司、培训合作单位的工作、学习安排, 遵守公司、培训合作单位的各项管理制度,

积极维护公司形象和利益，遵守所在国家的法律法规，如果由于乙方原因导致其自身或甲方利益受损的，所有损失及赔偿均由乙方承担。违反所在国家的法律法规或违反培训合作单位的各项管理制度，视同在甲方内的违纪，甲方将按规章制度处理。

(四) 培训期满后，乙方须向甲方书面报告一次学习情况，并附培训合作单位有关成绩等记录或证书。

(五) 培训期满后，乙方须服从甲方安排，到甲方所规定的岗位上工作，服务期为_____年，即从____年__月__日起至____年__月__日。如甲、乙方所签之劳动合同期限届满而本协议约定的服务期尚未届满的，则甲、乙方的劳动合同期限自动延长至本协议服务期届满。若因甲方公司内部变更，需缩减劳动合同及服务期期限，则以甲方变更为准。

五、甲乙双方其它约定

(一) 乙方在参加完本次培训之后，在本协议服务期内，乙方不得以任何理由与甲方解除劳动合同，不得以任何理由拒绝为甲方服务。

(二) 乙方在培训期间，如出现违反有关规定，或未能通过培训考核，或未达到培训目标要求，或因自己原因中途退出培训等情况的，本次培训所发生的一切费用均由乙方自己承担。

(三) 培训期限内，甲方有权根据需要取消本次培训计划或本协议，所发生的培训费用由甲方承担，双方仍按劳动合同履行各自的义务。

(四) 如果乙方违约且不根据本协议规定支付违约金，甲方有权将该情形通知乙方新的用人单位和乙方住所地等

相关部门和人员，并有权请求他们协助甲方向乙方追偿违约金和其他损失。

六、违约责任

(一) 本协议服务期内，因下列原因导致劳动合同解除或终止履行的，乙方应支付甲方违约金：

1. 因乙方个人原因导致劳动合同无法履行而解除劳动合同的；
2. 乙方提出解除劳动合同的。

(二) 违约金的支付：

按服务期限按月等分培训费，以乙方已履行的合同期限递减支付，服务期限不足一年的按实际月份计算。

(三) 违约金支付不能免除乙方违法解除劳动合同应承担的赔偿责任。

七、争议解决

因履行本协议发生争议的，双方本着友好协商的方式予以解决，若协商、调解不成或一方不愿意协商、调解的，任何一方都有权向甲方所在地或合同履约地劳动仲裁机构申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

八、其他

(一) 本协议一式两份，甲、乙双方各执壹份，每份具有同等的法律效力，自双方签字盖章之日起生效。

(二) 若本协议与双方先前签订的劳动合同或其他相关协议有任何冲突之处，一律以本协议为准，甲、乙双方应对劳动合同或其它相关协议做出相应变更。

(三) 本协议中任何条款如被确认无效，不影响整个协议及其他条款的效力，甲、乙双方仍应遵守。

甲方: (签章)

乙方: (签名)

公司代表人: (签字)

身份证号码:

年 月 日

年 月 日

附录 E
(规范性目录)
技能培训协议

在公司领导下, 我们自愿拜师学艺, 互帮互学, 共同提高, 在合同期内, 指导老师保证认真传授技术业务, 设计技能及严细作风, 学员保证虚心求教, 勤奋学习, 努力工作。经过共同努力, 在合同期满后, 保证达到合同书规定的标准, 共创优异成绩, 为电力建设贡献力量。

指导老师: _____
学 员: _____

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

指导老师:

学员:

合同期限	自二〇〇〇年〇〇月〇〇日至二〇〇〇年〇〇月〇〇日止
培训目标及措施 施计划	
项目名称 教学内容与工程	
检查意见	
第一次检查	
	办公室、人力资源:
第二次检查	
	办公室、人力资源:
检查验收意见:	
签字:	
其他记事:	