

# 员工培训管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为鼓励员工参加提高其自身业务水平和技能的各种培训，特制定本办法。

## 第二章 范围和原则

第二条 公司全体员工均享有培训和教育的权利和义务。

第三条 员工培训是以提高自身业务素质为目标的，须有益于公司利益和企业形象。

第四条 员工培训和教育以不影响本职工作为前提，遵循学习与工作需要相结合、讲求实效，以及短期为主、业余为主、自学为主的原则。

## 第三章 内容和形式

第五条 培训、教育形式为：

1. 公司举办的职前培训；
2. 在职培训；
3. 脱产培训；
4. 员工业余自学教育。

第六条 培训、教育内容为：

1. 专业知识系统传授；
2. 业务知识讲座；
3. 信息传播（讲课、函授、影像）；
4. 示范教育；
5. 模拟练习（案例教学、角色扮演、商业游戏）；
6. 上岗操作（学徒、近岗上岗练习、在岗指导）。

## 第四章 培训培育管理

第七条 公司培训教育规划。

1. 公司根据业务发展需要，由人事部拟订全公司培训教育规划。每半年制定1次计划。
2. 各部门根据公司规划和部门业务内容，再拟订部门培训教育计划。

第八条 公司中高级（专业技术）人员每年脱产进修时间累计不低于72小时，初级（专业技术）人员每年脱产进修时间累计不低于42小时，且按每3年1个知识更新周期，实行继续教育计划。

第九条 公司定期、不定期地邀请公司内外专家举办培训、教育讲座。

第十条 学历资格审定。

员工参加各类学习班、职业学校、夜大、电大、函大、成人高校的学历资格，均由人事部根据国家有关规定认定，未经认可的不予承认。

第十一条 审批原则。

1. 员工可自行决定业余时间参加各类与工作有关的培训教育；如影响工作，则需经主管和人事部批准方可报名。
2. 参加业余学习一般不应占用工作时间，不影响工作效率。

第十二条 公司每半年考核员工培训教育成绩，并纳入员工整体考核指标体系。

第十三条 对员工培训教育成绩优异者，予以额外奖励。

第十四条 对员工业绩优异者，公司将选拔到国内或国外培训。

第十五条 凡公司出资外出培训进修的员工，须签订合同，承诺在本公司的一定服务期限；

1. 脱产培训6个月以上、不足1年的，服务期2年；
2. 脱产培训1年以上、不足3年的，服务期3年；

3. 脱产培训 3 年以上、不足 4 年的，服务期 4 年；

4. 脱产培训 4 年以上的，服务期 5 年。

多次培训的，分别计算后加总。

第十六条 凡经公司批准的上岗、在职培训，培训费用由公司承担。成绩合格者，工资照发；不合格者，扣除岗位津贴和奖金。

第十七条 公司本着对口培训原则，选派人员参加培训回来后，一般不得要求调换岗位；确因需要调岗者，按公司岗位聘用办法处理。

#### 第五章 培训费用报销和补偿

第十八条 符合条件的员工，其在外培训教育费用可酌情报销。

第十九条 申请手续：

1. 员工申请培训教育时，填写学费报销申请表；
2. 经各级主管审核批准后，送交人事部备案；
3. 培训、教育结束，结业、毕业后，可凭学校证明、证书、学费收据，在 30 天内经人事部核准，到财务部报销。

第二十条 学习成绩不合格者，学费自理。自学者原则上费用自理，公司给予一定补助。

第二十一条 学习费用较大，个人难以承受，经总经理批准后可预支使用。

第二十二条 学杂费报销范围： 入学报名费、学费、实验费、书杂费、实习费、资料费及人事部认可的其他费用。

第二十三条 非报销范围： 过期付款、入学考试费、计算器、仪器购置费、稿纸费、市内交通费、笔记本费、文具费、期刊费、打字费等。

第二十四条 员工在约定服务期限内辞职、解除劳动合同的，均应补偿公司的培训出资费用，其范围为：

1. 公司出资接收的大、中专毕业生、研究生；
2. 公司出资培训的中、高级技工；
3. 公司出资培训的高技术、特殊、关键岗位员工；
4. 公司出资出国培训的员工；
5. 公司出资在外办班、专业培训累计超过 4 个月教育的员工。

不包括转岗再就业、领导决定调职、未被聘任落选后调离的情况。

第二十五条 补偿费用额计算公式：

已服务年限

补偿额=公司支付的培训费用×(1-

规定服务年限

其中，培训费用指公司支付的学杂费，公派出国、异地培训的交通费和生活补贴等。不包括培训期间的工资、奖金、津贴和劳动福利费用。

第二十六条 补偿费用由调出人员与接收单位自行协商其是否共同支付或分摊比例。该补偿费用回收后仍列支在培训费用科目下，用于教育培训目的。

#### 第六章 附 则

第二十七条 本办法由人事部会同财务部执行，总经理办公会议通过后生效。