

培训管理制度

第一部分 总则

第一条 培训目的

衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心（简称“机构”）为了实现员工对机构企业文化、发展战略的了解和认同，实现员工对机构规章制度、岗位职责、工作要领的掌握，不断地增长员工的工作知识、提高工作技能，营造良好的工作气氛，特制定此制度，作为机构进行人员培训实施与管理的依据。

第二条 培训原则

结合机构业务发展与组织能力提升的需要，全员参与，重点提高，讲究实效，推动学习型组织的建立。建立健全机构培训机制；按需施教。根据机构发展需要和员工多样化培训需求开展内容丰富、形式灵活的培训，增强培训的针对性和实效性，确保培训质量。

第三条 适用范围

凡本机构所有员工的各项培训计划、实施、督导、考评以及改善建议等，均依本制度办理。

第二部分 培训机构及职责

第四条 培训机构

运营部负责培训活动的计划、组织、实施和考核，包括培训需求分析、



建立培训目标、培训实施和评价、建立培训档案等。

- 1、培训制度的制订及修改；
- 2、机构培训计划的制订、审议；
- 3、培训的督导和考核；
- 4、建立机构培训工作档案，包括培训范围、培训方式、培训费用、培训人数、培训时间、考核情况等。
- 5、建立员工培训档案，将接受培训的具体情况和培训结果详细记录备案，包括培训时间、培训地点、培训内容、培训目的以及培训效果等。
- 6、其他部门负责协助运营部进行培训的实施、评价，同时负责组织部门员工培训以及培训结束后的督导和追踪。

第五条 培训类别

一、内部培训

1.新员工入职培训

在新员工入职第一月集中培训，未经培训原则上不准上岗。新员工的培训计划由人力资源部负责，培训内容包括机构发展和前景、企业文化、机构组织构架、机构人事行政制度、办公礼仪、各部门职能等，考核成绩将存入新员工档案。

2.内部培训

针对机构内部所有员工的集中培训，不定期举行。培训内容包括项目类、管理类、业务类等，培训结果将作为今后定职定级的参考。

二、外派培训

为提升机构内部员工在工作中所应具备的专业知识和技能技巧, 各项工作的完成质量和工作效率, 机构结合内部需求和情况定期组织外部培训。外派培训的内容结合机构和员工发展需要主要包括专业技术知识、机构发展战略性内容。

第六条 培训的组织管理

一、培训前

1. 参训人员提前 10 分钟到达。培训负责人, 助教人员提前 15 分钟到达培训地点, 检查设备调试, 现场布置, 教材道具等培训前准备。
2. 设计培训课程总体规划。
3. 编写培训材料。
4. 制作电脑用幻灯片。
5. 组织安排并通知培训时间、地点等。
6. 落实培训人员, 包括外聘及内请。
7. 处理有关临时性工作。

第七条 培训结束后的工作

1. 搜集保管培训资料。
2. 学习先进的管理经验、培训理念。
3. 培训评估

培训纪律

1. 培训时不准吸烟。
2. 接受培训人员应提前到达培训指定场所并签到。
3. 手机必须调至震动状态, 接听电话要求到走廊。

4.培训时，应根据机构对员工仪容仪表要求着装。

5.在规定培训时间内，不准从事与培训无关的事情，即使是本职的业务工作，也不能在培训时间内开展。

请假规定

1. 特殊情况不能参加培训人员，需提前向自己的上级领导请假。

第八条 处理办法

1.培训迟到者，按机构考勤制度处理。

2.第一次无故不参加培训者在机构给予通报批评处分。

3.第二次无故不参加培训者，罚款 50 元。

附则

第九条 本办法解释权属于衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心。

