

北京安全防范行业协会

员工培训管理制度

第一章 总则

第一条 目的:为提升员工综合素质,提升管理者的管理水平,根据国家有关法律法规,结合协会实际情况,特制定本管理制度。

第二条 适用范围:本制度适用于协会全体员工培训管理。

第二章 培训管理

第三条 培训要求

- 1、鼓励员工积极参与培训;
- 2、培训的内容是受训者实际所需的;
- 3、对不同的层级的员工需采用不同的培训方式;

第四条 培训分类

培训工作由各部门按年度制定培训计划,经秘书长批准后报备运营管理部,运营管理部汇总后根据协会总体的培训任务制定培训计划,并组织实施和考核,需培训的部门配合培训师开展培训工作。

培训时间:定期培训和不定期培训

培训对象:协会全体员工

第五条 培训方法

一、部门主任级人员的培训

1、培训方式：外出学习考察、外出进修、聘请专家进行培训

2、培训内容：本行业先进的管理技术及经验、个人的综合素质

二、员工级人员的培训

1、由运营管理部配合协调协会相关部门进行培训。

2、培训内容：《员工手册》、协会规章制度；岗位技能培训、业务知识培训、新技术培训；综合素质培训；员工层级的培训进行不定期培训和季度培训即可。

三、新员工培训

1、运营管理部负责对新员工进行培训，培训的内容主要有企业文化、员工手册、规章制度等。

2、新入职的员工所在的部门需配合运营管理部开展岗前培训，由其部门负责人负责对新入职员工进行部门职能、岗位描述、工作流程及程序、业务规范及专业技能等方面的培训。

第六条 培训计划

一、培训计划的制定与审核

各部门依照运营管理部制定的培训内容与责任部门，拟定培训计划并作为培训实施依据。

二、培训计划的内容

包含培训目的、培训对象、培训内容、培训时间

三、实施规则

运营管理部应依据培训实施计划，负责培训事宜，如场地的

安排、文件的下发等。

受训学员要进行签到，准时参加培训，因故不能参加培训的人员应提前办理请假手续。

培训结束后，运营管理部应进行培训效果评估，记录评估内容，并予以改进。

第七条 培训职责

一、部门职责

- 1、填写培训需求调查表；
- 2、选定培训对象；
- 3、提出培训建议，协助运营管理部确定培训方案。

二、运营管理部职责

1、运营管理部负责培训活动的计划、组织、实施和考核，包括培需求分析、建立培训目标、培训实施和评价、建立培训档案等。

2、协会培训制度的制定及修改；

3、培训的督导、追踪和考核；

4、建立协会培训工作档案，包括培训对象、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，将培训的具体事宜和培训结果详细的记录备案，包括培训时间、培训地点、培训内容、培训目的及培训效果；

6、其他部门负责协助运营管理部进行培训的实施、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；

7、协助培训师实施培训课程。

第八条 培训考勤与课堂管理

1、所有人员必须爱护培训场地的一切设施；

2、 受训学员应自觉遵守各项培训制度；

3、课堂上不做与培训无关的事情，不得随意出入，认真做好笔记；

4、受训人员必须严格遵守考核制度，不应迟到，早退、旷课，如有特殊事情不能参加培训者，必须进行请假。

第九条 培训评估

1、培训结束后，运营管理部负责培训评估，将评估结果记录存档，将培训时期出现的问题及时反馈给培训师及受训对象。

2、观察受训者在接受培训后，是否提高了工作质量。

第三章 附则

第十条 本制度由北京安全防范行业协会第四届第一次理事会审议通过；由理事会负责解释。