

“人治” + “法治” 全面提高人力资源工作效率
“思路” + “范本” 有效规范员工选用育留管理

王瑞永 编著

培训 管理制度

- 剖析 209 个制度规范的问题
- 讲解 226 项制度设计的内容
- 展示 59 套制度操作的范本
- 提供 139 个制度执行的工具

弗布克人力资源管理制度系列

培训管理制度

王瑞永 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

培训管理制度 / 王瑞永编著. —北京: 人民邮电出版社, 2011. 7

(弗布克人力资源管理制度系列)

ISBN 978-7-115-25756-7

I. ①培… II. ①王… III. ①企业管理—职工培训
IV. ①F272. 92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 108801 号

内 容 提 要

本书按照“规范的问题+设计的内容+制度范例展示+制度执行工具”四位一体的模式对培训管理制度加以细化, 提高了制度的执行力和可操作性。

作者从培训管理工作出发, 对企业培训需求调查管理、培训课程管理、培训讲师管理、培训学员管理、培训资源管理、培训经费管理、培训实施管理、培训评估管理、各类人员培训管理、各类企业培训管理等多个方面的制度进行细化设计, 构建了一套完整的培训管理制度体系, 为企业培训管理制度的设计提供了指导思路和操作范本。

本书适合于企业中高层管理人员、人力资源工作者、培训师、咨询师, 以及高等院校相关专业的师生阅读、使用。

弗布克人力资源管理制度系列

培训管理制度

-
- ◆ 编 著 王瑞永
责任编辑 李宝琳
执行编辑 代新梅
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京艺辉印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 22.5 2011 年 7 月第 1 版
字数: 225 千字 2011 年 7 月北京第 1 次印刷
ISBN 978-7-115-25756-7
-

定 价: 45.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

“弗布克人力资源管理制度系列”序



人力资源是企业的“第一资源”，是企业所有资源的“重中之重”。人力资源管理水平的高低决定着组织战略目标的实现、市场竞争力的大小，决定着组织的生存、发展和未来。企业的人力资源管理工作能否做到政令畅通、令行禁止，关键取决于是否建立了合理的执行体系和标准化的工作制度。

“弗布克人力资源管理制度系列”图书旨在帮助企业实现人力资源管理工作的规范化、标准化，减少和降低人为因素造成的失误，达到“人治”和“法治”的完美结合，提升企业人力资源管理工作的整体效率。

本系列图书对人力资源管理的各个层面和流程制定了制度性规范，并有针对性地提供了制度执行过程中所需的工具，以帮助企业快速构建人力资源管理制度体系，有效开展人力资源管理工作。本系列图书包括《招聘管理制度》、《培训管理制度》、《绩效管理制度》、《薪酬管理制度》等。

本系列图书具有以下三个特点。

1. 聚焦于人力资源管理的关键环节

招聘、培训、绩效考核、薪酬管理是人力资源管理工作关键环节。本系列图书围绕这四个关键环节进行管理制度设计，帮助企业人力资源工作者提高管理意识，改变粗放的管理方式，以实现企业的长久经营与持续发展。

2. 规范了人力资源管理工作事项

本系列图书借鉴企业通用的人力资源管理制度，以专业的视角、严谨的架构将企业人力资源管理核心工作中的每个事项以制度的方式予以规范，帮助人力资源工作者约束企业员工行为，使人力资源管理工作有标准、有秩序、高效率

地开展。

3. 提供了精细化的应用范例

本系列图书采取“模板化”设计，针对不同行业、不同企业、不同部门、不同人员的特点设计相关管理制度，读者可“拿来即用”，也可根据企业实际情况修改后使用。

希望本系列图书能够对企业中高层管理人员、人力资源工作者、培训师、咨询师的工作有所帮助。

前 言



企业要提高综合竞争力，适应不断变化的竞争趋势，就需要培训；员工要充分挖掘个人潜力，适应日益激烈的竞争环境，也需要培训。培训已成为现代企业管理系统中不可或缺的一部分，是企业和员工赢得竞争优势的制胜法宝。但是，企业要想提高培训工作效率，完成培训工作目标，就必须实现培训管理工作的规范化、标准化、程序化。

《培训管理制度》通过管理制度的设计与实施来保障培训工作的有序开展，是一本内容全面、系统性强的工具书。本书具有如下特色。

1. 培训制度体系系统、完善

本书以培训为中心，从战略管理、培训运作管理、培训资源管理和培训对象管理四个层面进行培训制度设计。企业可据此建立一套符合自身特色的培训制度体系，实现培训工作的精细化管理。

2. 通用制度与特色制度完美结合

本书围绕培训需求调查管理、培训课程管理、培训讲师管理、培训学员管理、培训资源管理、培训经费管理、培训实施管理、培训评估管理八个方面设计了45项通用培训管理制度；同时，又针对不同人员、不同企业设计了14项特色培训管理制度。通过这种内容编排实现了培训管理通用制度与特色制度的有机结合，便于读者按需挑选培训制度。

3. 内容指导性与可操作性高度统一

本书首先明确了各项培训管理制度规范的问题、设计的内容，帮助读者正确认识、准确把握各项培训管理制度的重点；然后，有针对性地给出了59个制度范例和139个制度执行工具，指导读者有效运用培训管理制度。

企业内部相关工作人员既可针对紧要、迫切的问题制定相应的培训管理制度，以切实解决问题；也可设计一套完整的培训管理制度体系，逐渐消除培训管理工作中的盲点，有效落实各项培训管理工作。

在本书的编写过程中，孙立宏、杨扬、李静、刘井学负责资料的收集和整理，邓长发、廖应涵、王建霞、杨永余负责各种图表模板的制作和编排，滕晓丽、李艳参与编写了本书的第一、第二章，刘柏华、郭蓉参与编写了本书的第三、第四章，叶亚宁参与编写了本书的第五章，权锡哲参与编写了本书的第六章，姜曦参与编写了本书的第七章，金成哲参与编写了本书的第八章，李作学参与编写了本书的第九章，姜巧萍参与编写了本书的第十章，赵雯参与编写了本书的第十一章，全书由王瑞永统撰定稿。

目 录

第1章 培训制度体系建立	1
1.1 培训制度文本的制定	3
1.1.1 确定编制主体	3
1.1.2 选择编制内容	3
1.1.3 明确编制要求	4
1.1.4 完善配套措施	5
1.2 培训制度的评审与修订	5
1.2.1 制度的评审	5
1.2.2 制度的修订	6
1.3 培训制度架构设计	7
1.3.1 战略管理培训制度体系	7
1.3.2 培训运作管理制度体系	8
1.3.3 培训资源管理制度体系	8
1.3.4 培训对象管理制度体系	9
第2章 培训需求调查管理制度	11
2.1 培训需求调查制度	13
2.1.1 规范的问题	13
2.1.2 设计的内容	13
2.1.3 制度范例展示	14
2.1.4 制度执行工具	16
2.2 培训需求分析报告撰写规范	20
2.2.1 规范的问题	20



2.2.2 设计的内容	20
2.2.3 制度范例展示	21
2.2.4 制度执行工具	22

第3章 培训课程管理制度

29

3.1 培训课程设计管理办法	31
3.1.1 规范的问题	31
3.1.2 设计的内容	31
3.1.3 制度范例展示	32
3.1.4 制度执行工具	34
3.2 培训课程开发招标办法	36
3.2.1 规范的问题	36
3.2.2 设计的内容	36
3.2.3 制度范例展示	37
3.2.4 制度执行工具	39
3.3 培训课程实施管理办法	43
3.3.1 规范的问题	43
3.3.2 设计的内容	43
3.3.3 制度范例展示	44
3.3.4 制度执行工具	46
3.4 培训课程质量评估管理办法	48
3.4.1 规范的问题	48
3.4.2 设计的内容	48
3.4.3 制度范例展示	49
3.4.4 制度执行工具	51

第4章 培训讲师管理制度

55

4.1 培训讲师管理办法	57
4.1.1 规范的问题	57
4.1.2 设计的内容	57
4.1.3 制度范例展示	58



4.1.4 制度执行工具	61
4.2 内部讲师部门推荐办法	63
4.2.1 规范的问题	63
4.2.2 设计的内容	63
4.2.3 制度范例展示	64
4.2.4 制度执行工具	66
4.3 内部讲师评聘实施细则	68
4.3.1 规范的问题	68
4.3.2 设计的内容	68
4.3.3 制度范例展示	69
4.3.4 制度执行工具	71
4.4 内部讲师培训管理办法	73
4.4.1 规范的问题	73
4.4.2 设计的内容	73
4.4.3 制度范例展示	74
4.4.4 制度执行工具	76
4.5 内部讲师晋级管理办法	78
4.5.1 规范的问题	78
4.5.2 设计的内容	78
4.5.3 制度范例展示	79
4.5.4 制度执行工具	82
4.6 外部聘用讲师管理办法	83
4.6.1 规范的问题	83
4.6.2 设计的内容	83
4.6.3 制度范例展示	84
4.6.4 制度执行工具	86
4.7 培训讲师访谈试讲规定	91
4.7.1 规范的问题	91
4.7.2 设计的内容	91
4.7.3 制度范例展示	92
4.7.4 制度执行工具	94



4.8 优秀培训讲师评选细则	96
4.8.1 规范的问题	96
4.8.2 设计的内容	96
4.8.3 制度范例展示	97
4.8.4 制度执行工具	99
第5章 培训学员管理制度	103
5.1 学员培训纪律规定	105
5.1.1 规范的问题	105
5.1.2 设计的内容	105
5.1.3 制度范例展示	106
5.1.4 制度执行工具	108
5.2 培训考勤管理规定	109
5.2.1 规范的问题	109
5.2.2 设计的内容	109
5.2.3 制度范例展示	110
5.2.4 制度执行工具	111
5.3 培训学员请假制度	112
5.3.1 规范的问题	112
5.3.2 设计的内容	112
5.3.3 制度范例展示	113
5.3.4 制度执行工具	115
5.4 学员培训考场纪律	116
5.4.1 规范的问题	116
5.4.2 设计的内容	116
5.4.3 制度范例展示	117
5.4.4 制度执行工具	117
5.5 培训学分管理办法	119
5.5.1 规范的问题	119
5.5.2 设计的内容	119
5.5.3 制度范例展示	120



5.5.4 制度执行工具	122
5.6 培训学员档案管理规定	123
5.6.1 规范的问题	123
5.6.2 设计的内容	123
5.6.3 制度范例展示	124
5.6.4 制度执行工具	125
第6章 培训资源管理制度	129
6.1 培训室管理规定	131
6.1.1 规范的问题	131
6.1.2 设计的内容	131
6.1.3 制度范例展示	132
6.1.4 制度执行工具	133
6.2 培训设备管理规定	135
6.2.1 规范的问题	135
6.2.2 设计的内容	135
6.2.3 制度范例展示	136
6.2.4 制度执行工具	138
6.3 培训教材管理办法	139
6.3.1 规范的问题	139
6.3.2 设计的内容	139
6.3.3 制度范例展示	140
6.3.4 制度执行工具	142
6.4 培训外包商选择管理规定	143
6.4.1 规范的问题	143
6.4.2 设计的内容	143
6.4.3 制度范例展示	144
6.4.4 制度执行工具	145
第7章 培训经费管理制度	151
7.1 培训经费管理规定	153



7.1.1	规范的问题	153
7.1.2	设计的内容	153
7.1.3	制度范例展示	154
7.1.4	制度执行工具	156
7.2	培训课酬管理办法	159
7.2.1	规范的问题	159
7.2.2	设计的内容	159
7.2.3	制度范例展示	160
7.2.4	制度执行工具	162
7.3	培训费用报销管理规定	163
7.3.1	规范的问题	163
7.3.2	设计的内容	163
7.3.3	制度范例展示	164
7.3.4	制度执行工具	165
7.4	内部讲师补贴办法	167
7.4.1	规范的问题	167
7.4.2	设计的内容	167
7.4.3	制度范例展示	168
7.4.4	制度执行工具	170

第8章 培训实施管理制度 171

8.1	培训计划管理规定	173
8.1.1	规范的问题	173
8.1.2	设计的内容	173
8.1.3	制度范例展示	174
8.1.4	制度执行工具	175
8.2	培训计划调整控制办法	178
8.2.1	规范的问题	178
8.2.2	设计的内容	178
8.2.3	制度范例展示	179
8.2.4	制度执行工具	180



8.3 入职培训管理规定	182
8.3.1 规范的问题	182
8.3.2 设计的内容	182
8.3.3 制度范例展示	183
8.3.4 制度执行工具	185
8.4 在职培训管理规定	187
8.4.1 规范的问题	187
8.4.2 设计的内容	187
8.4.3 制度范例展示	188
8.4.4 制度执行工具	190
8.5 外派培训管理规定	192
8.5.1 规范的问题	192
8.5.2 设计的内容	192
8.5.3 制度范例展示	193
8.5.4 制度执行工具	196
8.6 员工学历教育制度	199
8.6.1 规范的问题	199
8.6.2 设计的内容	199
8.6.3 制度范例展示	200
8.6.4 制度执行工具	202
8.7 岗位轮换管理办法	204
8.7.1 规范的问题	204
8.7.2 设计的内容	204
8.7.3 制度范例展示	205
8.7.4 制度执行工具	206
8.8 职位晋升培训制度	208
8.8.1 规范的问题	208
8.8.2 设计的内容	208
8.8.3 制度范例展示	209
8.8.4 制度执行工具	211



8.9	岗位技能培训办法	212
8.9.1	规范的问题	212
8.9.2	设计的内容	212
8.9.3	制度范例展示	213
8.9.4	制度执行工具	215
8.10	安全生产教育培训制度	218
8.10.1	规范的问题	218
8.10.2	设计的内容	218
8.10.3	制度范例展示	219
8.10.4	制度执行工具	221
8.11	培训管理实施细则	222
8.11.1	规范的问题	222
8.11.2	设计的内容	222
8.11.3	制度范例展示	223
8.11.4	制度执行工具	226
8.12	培训现场管理办法	228
8.12.1	规范的问题	228
8.12.2	设计的内容	228
8.12.3	制度范例展示	229
8.12.4	制度执行工具	230
8.13	培训安全管理规定	232
8.13.1	规范的问题	232
8.13.2	设计的内容	232
8.13.3	制度范例展示	233
8.13.4	制度执行工具	234

第9章 培训评估管理制度 237

9.1	培训评估管理办法	239
9.1.1	规范的问题	239
9.1.2	设计的内容	239
9.1.3	制度范例展示	240



9.1.4 制度执行工具	244
9.2 培训考核管理办法	247
9.2.1 规范的问题	247
9.2.2 设计的内容	247
9.2.3 制度范例展示	248
9.2.4 制度执行工具	251
9.3 员工培训奖惩规定	252
9.3.1 规范的问题	252
9.3.2 设计的内容	252
9.3.3 制度范例展示	253
9.3.4 制度执行工具	254
9.4 外包培训评估细则	255
9.4.1 规范的问题	255
9.4.2 设计的内容	255
9.4.3 制度范例展示	256
9.4.4 制度执行工具	258
第10章 各类人员培训管理制度	261
10.1 新进员工培训制度	263
10.1.1 规范的问题	263
10.1.2 设计的内容	263
10.1.3 制度范例展示	264
10.1.4 制度执行工具	266
10.2 高层管理人员培训制度	268
10.2.1 规范的问题	268
10.2.2 设计的内容	268
10.2.3 制度范例展示	269
10.2.4 制度执行工具	271
10.3 中层管理人员培训制度	273
10.3.1 规范的问题	273
10.3.2 设计的内容	273



10.3.3	制度范例展示	274
10.3.4	制度执行工具	276
10.4	基层管理人员培训制度	279
10.4.1	规范的问题	279
10.4.2	设计的内容	279
10.4.3	制度范例展示	280
10.4.4	制度执行工具	282
10.5	生产人员培训管理制度	285
10.5.1	规范的问题	285
10.5.2	设计的内容	285
10.5.3	制度范例展示	286
10.5.4	制度执行工具	288
10.6	销售人员培训管理制度	293
10.6.1	规范的问题	293
10.6.2	设计的内容	293
10.6.3	制度范例展示	294
10.6.4	制度执行工具	297
10.7	财务人员培训管理办法	300
10.7.1	规范的问题	300
10.7.2	设计的内容	300
10.7.3	制度范例展示	301
10.7.4	制度执行工具	303
10.8	技术研发人员培训管理制度	305
10.8.1	规范的问题	305
10.8.2	设计的内容	305
10.8.3	制度范例展示	306
10.8.4	制度执行工具	308
10.9	外派留学人员培训管理规定	311
10.9.1	规范的问题	311
10.9.2	设计的内容	311
10.9.3	制度范例展示	312