

二十一世纪工商经典系列

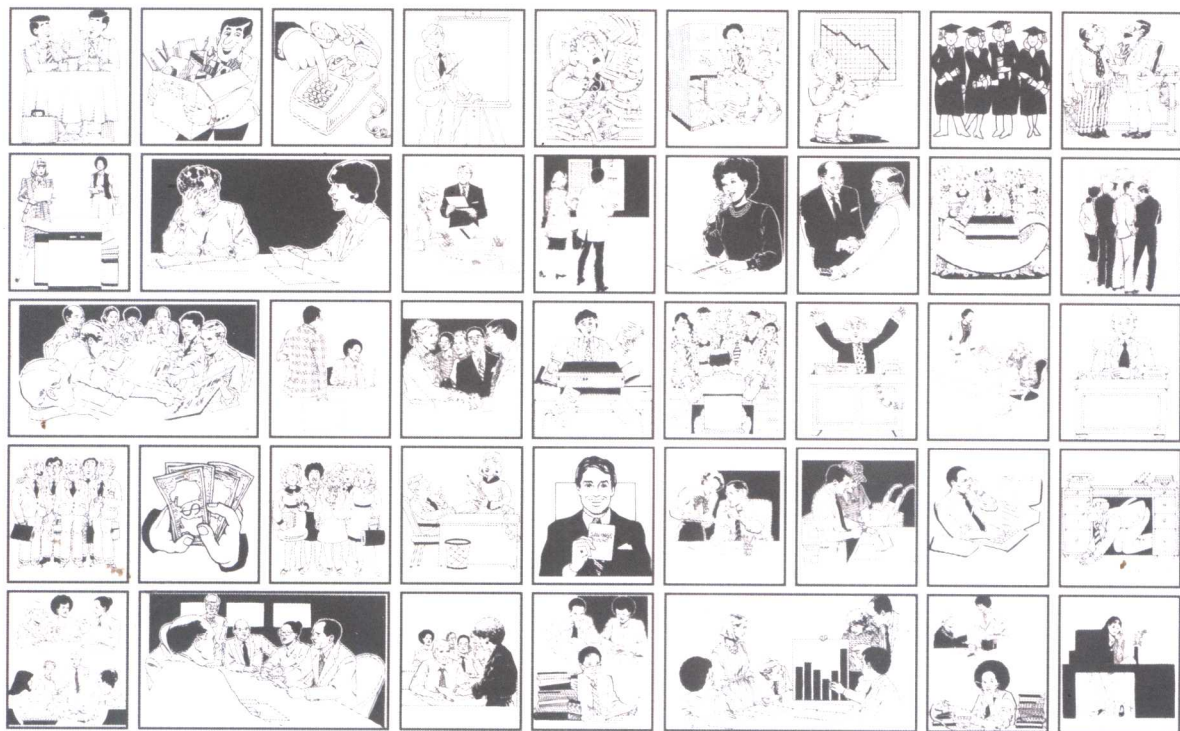
至尊企业 至尊人力资源

第二分册

曹荣 孙宗虎 编著

员工培训与开发管理

THE SUPREME ENTERPRISE BECAUSE OF THE SUPREME HUMAN RESOURCE MANAGEMENT



世界知识出版社

至尊企业 至尊人力资源

(第二分册)

员工培训与开发管理

曹 荣 孙宗虎 编著

世界知识出版社

图书在版编目(CIP)数据

至尊企业至尊人力资源.2,员工培训与开发管理/曹荣,孙宗虎编著.

-北京:世界知识出版社,2002.10

ISBN 7-5012-1873-0

I. 至… II. ①曹…②孙… III. 企业管理:职工培训 IV. F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 078163 号

书 名	至尊企业至尊人力资源(第二分册):员工培训与开发管理
责任编辑	周宇君 张光勤
责任出版	赵 珏
出版发行	世界知识出版社
地址邮编	北京东城区干面胡同 51 号(100010)
排版印刷	北京仰山印刷有限责任公司
经 销	新华书店
开本印张	787×960 毫米 16 开 18.25 印张
字 数	220 千字
版次印次	2002 年 10 月第 1 版 2002 年 10 月第 1 次印刷
印 数	1-8000 册
定 价	28.00 元
	版权所有 翻印必究

前 言

企业最重要的资源是什么？谁将是竞争中的胜者？经济竞争说到底是人
才的竞争，是人力资源综合素质的竞争。谁占据人力资源的优势，谁将是最后
的胜利者！成功的企业源于卓越的人力资源管理；卓越的人力资源管理源自
于优异的制度！

中国企业在管理人力资源的过程中，并不缺乏先进的人力资源管理思想，
但是，却缺乏如何将这些思想转化为适合中国企业特点、可操作性的制度、措
施；中国企业对人力资源本质的认识是深刻的，但是，却缺乏规范的、标准化
的、模式化的管理制度和方案。基于这一现实，我们编写了《至尊企业至尊人
力资源》系列丛书，本套丛书共四分册：

第一分册《员工招聘、面试、甄选与录用管理》：本书从“选人、用人”的角
度，按照企业选人的流程：招聘－面试－甄选－录用四个规范化程序，使企业
的招聘录用工作制度化、标准化。

第二分册《员工培训与开发管理》：本书从“育人”的角度，分培训和开发两
个方向编写。其中培训部分先从宏观的角度把员工培训分成在职培训和新进
员工培训，再从微观的角度把企业的员工分成管理人员培训、骨干人员培训、
销售人员培训及拟派海外人员培训，最后对培训的成果进行评估。开发部分
从自我的角度和企业的角度，分述了自我开发管理制度和职业生涯设计制度。

第三分册《绩效考评与激励管理》：绩效考评和激励是企业人力资源管理
中两项重要工作，本书前半部分讲述的人事考核、绩效考评、各职位各部门的
考评制度，以及日常的出勤、假务考评制度，为企业的绩效考评工作提供了可
以直接借用的典范范例；后半部分讲述了员工参与管理及绩效奖惩制度和办
法。

第四分册《薪资管理》：本书为企业的薪酬框架搭建和薪酬设计提供了标
准化的模式。除了介绍工资、奖金、保险、保健、福利等基本的薪酬体系外，还

细化了不同行业和职位人员的薪酬方案,是企业薪酬管理的实用化、规范化的参照范本。

这四本书基本上体现了人力资源管理的基本内容和架构,紧紧围绕企业人力资源管理中“选人”、“用人”、“育人”、“留人”的四环节,以“制度+表格+案例”的形式展开,实现人力资源管理的标准化、制度化、模式化、国际化,使企业人力资源管理工作有章可循,有表可参,有例可鉴!

编 者

2002年10月

责任编辑：周宇君 张光勤
封面设计：董 玮 李 瑶

至尊企业 至尊人力资源

第一分册

员工招聘、面试、甄选与录用管理

第二分册

员工培训与开发管理

第三分册

绩效考评与激励管理

第四分册

薪资管理



二十一世纪工商经典系列

责任编辑：周宇君 张光勤
封面设计：董 玮 李 瑶

至尊企业 至尊营销

第一分册

人员推销

第二分册

销售管理

第三分册

营销渠道

第四分册

营销管理表格



二十一世纪工商经典系列

目 录

第一章 培训管理

第一节 培训管理制度

- 公司教育培训规划 /2
- 教育培训计划 /8
- 培训准备工作要点 /15
- 培训费用报销规定 /20

第二节 培训管理表格

- 员工培训申请表 /21
- 参加外部培训申请表 /22
- 员工个人培训记录表 /23
- 员工培训记录表 /24
- 员工培训情况反馈表 /25
- 员工培训档案表 /26
- 授课质量调查表 /27
- 培训课程内容调查表 /28

第三节 实战案例

- Cisco 公司的培训 /29
- 丰田公司的员工教育培训制度 /34

第二章 新进员工培训管理

第一节 新进员工培训管理制度

- 岗前人员培训制度 /38
- 新进人员教育训练制度 /42
- 新进员工指导制度 /43
- 新员工培训指导制度 /48

第二节 新进员工培训管理表格

- 新进员工研修报告表 /51
- 新员工入厂教育内容设置表 /52

第三节 实战案例

- 南王公司对新员工的跟踪训练 /53
- 新员工培训方案 /53

第三章 在职员工培训管理

第一节 在职员工培训管理制度

- 在职员工培训细则 /60
- 在职培训计划拟定办法 /66
- 公司现场指导教育实施要点(OJT) /70

第二节 在职员工培训管理表格

- 在职人员培训实施计划表 /74
- 在职人员培训记录表 /75
- 在职培训讲师小时费用申请表 /76
- 在职培训费用申请表 /77
- 在职培训教材编撰费用申请表 /78
- 在职培训总结表 /79

● 在职培训成绩单	/80
-----------	-----

第三节 实战案例

● 摩托罗拉中国公司培训办法	/81
● 日本松下公司的在职培训	/87

第四章 企业管理人员培训管理

第一节 企业管理人员培训管理制度

● 管理人员教育培训办法	/92
● 新任管理人员教育培训办法	/94
● 高层管理人员培训制度	/97
● 中层管理人员培训制度	/98
● 基层管理人员培训制度	/103

第二节 企业管理人员培训管理表格

● 部门经理培训计划表	/105
● 新任管理人员教育训练计划表	/106
● 高层次人才培养规划表	/107

第三节 实战案例

● 上海大众,培训员工获益多	/108
● 中层管理干部培训方案	/109

第五章 企业骨干人员培训管理

第一节 企业骨干人员培训管理制度

● 骨干人员教育培训办法	/112
--------------	------

第二节 企业骨干人员培训管理表格

- 骨干人员培训内容表 /115
- 骨干人员培训课程计划表 /116
- 骨干人员培训课程内容表 /117
- 骨干人员分类培训表 /119

第三节 实战案例

- 三星培训骨干员工 /120

第六章 销售人员培训管理

第一节 销售人员培训管理制度

- 销售经理培训章程 /124
- 骨干业务员培训规定 /127
- 销售人员培训办法 /128
- 销售人员礼仪培训守则 /133

第二节 销售人员培训管理表格

- 导购员培训登记表 /140
- 导购代表聘用登记表 /141
- 导购代表考核标准表 /142

第三节 实战案例

- 推销员培训方案 /145

第七章 拟派海外人员培训管理

第一节 拟派海外人员培训管理制度

- 拟派海外人员培训制度 /148

- 员工海外留学处理规程 /150
- 员工海外留学细则 /154

第二节 拟派海外人员培训管理表格

- 拟派海外人员培训申请表 /162
- 拟派海外人员培训记录登记表 /163
- 拟派海外人员海外培训申请表 /164
- 海外培训汇报表 /165

第八章 培训考核评估管理

第一节 培训考评管理制度

- 培训评估制度 /168

第二节 培训考评管理表格

- 教育培训效果评价表 /173
- 培训评估表 /174
- 培训考试成绩单 /176
- 新进员工培训成果检测表(1) /177
- 新进员工培训成果检测表(2) /179
- 新进员工培训成果检测表(3) /181

第三节 实战案例

- 餐厅服务员岗位资格培训考核大纲 /183

第九章 培训课程设置管理

第一节 培训课程设置制度

- 培训课程设置制度 /190

第二节 各部门培训课程设置表

● 培训管理者课程	/193
● 培训师课程	/194
● 管理培训课程	/195
● 营销管理者培训课程	/196
● 销售人员培训课程	/198
● 企业一线员工服务培训课程	/199
● 新产品研发人员培训课程	/200
● 生产管理人员培训课程	/201
● 财务管理人员培训课程	/202
● 采购物流管理人员培训课程	/203
● 人力资源管理人员培训课程	/205
● 行政文秘人员培训课程	/206
● 企业文化与员工教育培训课程	/207
● 客户培训课程	/208

第十章 员工自我开发管理

第一节 员工能力自我开发管理制度

● “自我申告”制度	/210
● 职务轮换制度	/212
● 管理才能发展办法	/216
● 员工能力开发面谈制度规程	/223

第二节 员工能力自我开发管理表格

● 能力开发面谈对象表	/227
● 面谈表(1)	/228
● 面谈表(2)	/230
● 管理、督导者手册	/231
● 本期改善目标	/232

第三节 员工能力开发训练表

● 员工晋升开发表	/233
● 赋予自尊心查核表	/234
● 改善教养、礼仪对策表	/235
● 新进员工分类别接触一览表	/236
● 中途聘用的人员类型分析与接触要点	/237
● 问题职员对策表	/238
● 年长职员的优缺点一览表	/239
● 职场风气活性度查核表	/240
● 职场人员活性度查核表	/241
● 职场组织制度活性度查核表	/242
● 职务性向查核表	/243
● 听话方式查核表	/244
● 部属个人欲求一览表	/245
● 部属强弱分析表	/246
● 上进心、自立心、竞争心查核要点	/247
● 教育部属优缺点自我查核表	/248

第四节 员工能力考核与自我评价表

● 能力考核表	/250
● 自我开发表	/251
● 个人指导记录表	/252
● 能力开发表	/253
● 适应性表	/254

第五节 实战案例

● 德国大众:人才开发+员工培训	/256
● 深圳华为开发企业人力资源	/257

第十一章 职业生涯规划管理

第一节 职业管理制度

- 企业的职业管理制度 /264
- 职业生涯规划规程 /269
- 接班人开发制度 /272

第二节 职业生涯规划管理表

- 职业生涯开发与管理中的角色表 /276

第三节 实战案例

- 美国惠普公司员工职业发展的自我管理 /277

1 培 训 管 理

第一节 培训管理制度

- 公司教育培训规划
- 教育培训计划
- 培训准备工作要点
- 培训费用报销规定

第二节 培训管理表格

- 员工培训申请表
- 参加外部培训申请表
- 员工个人培训记录表
- 员工培训记录表
- 员工培训情况反馈表
- 员工培训档案表
- 授课质量调查表
- 培训课程内容调查表

第三节 实战案例

- Cisco 公司的培训
- 丰田公司的员工教育培训制度

第一节 培训管理制度

制 度	公司教育培训规划				页 码	共 6 页 第 1 页
					受控状态	
					编 号	
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	一、总 则					
	第一条 本规划的主要目的在于协助本公司人事部门建立起一整套完整的人员教育培训体系。					
	第二条 凡本公司的教育培训,均须参照本规划所列项目予以实施并进而检验审查。					
	二、教育培训的目标					
	第三条 本节的教育培训目标,仍可提供人事部门制定教育培训规划时参考。					
	第四条 凡制定教育培训规划时,须首先明确其目的,确定是新进人员的教育培训,还是在职培训、轮换培训等。					
	第五条 制定教育培训规划时应注意以下事项:					
	1. 是否希望提高人员的工作效率?					
	2. 是否可通过教育培训,使人员改进工作态度,提高工作绩效?					
	3. 是否需为人员转换工作做准备?					
4. 是否需为人员的晋升提供教育培训?						
5. 是否需通过教育培训来提高人员的安全意识,把意外事故降低到最小限度?						
6. 是否需通过教育培训促使新进人员尽快适应公司现状,尽早掌握从事工作所需的知识和技能。						
编制日期		审核日期		批准日期		
修改标记		处 数		修改日期		