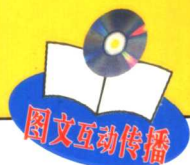


南兆旭 编著

新财富频道®

NEW FORTUNE {第3辑}



DIY 概念 · 国际化企业部门管理执行标准

人事培训部工作执行标准

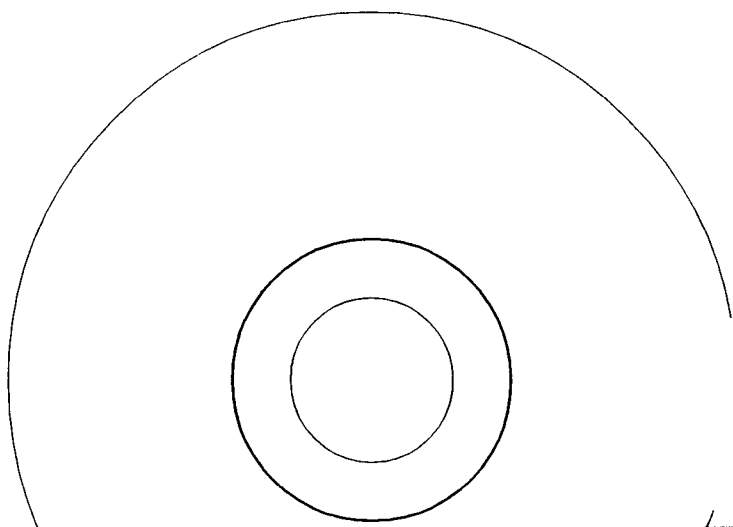
- 员工培训综合管理工作标准
- 培训规划工作执行标准
- 新进员工培训工作标准
- 管理人员培训工作标准
- 员工在职培训工作标准
- 员工培训成果测评标准
- 工作执行情况检测标准
- 员工培训标准文本
- 岗位任职资格标准
- 岗位考核标准

中国言实出版社

新财富频道®

DIY 概念·国际化企业部门管理执行标准

南兆旭 编著



培训部工作执行标准

图书在版编目(CIP)数据

新财富频道:DIY 概念·国际化企业部门管理执行标准/
南兆旭主编. —北京:中国言实出版社,2002

ISBN 7-80128-376-7

I. 新… II. 南… III. 企业管理—标准 IV. F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 025663 号

中国言实出版社出版发行

(北京市西城区府右街 2 号 邮政编码:100017)

电话:64924761 64924716

网址:<http://www.zgyscbs.com>

新华书店经销

北京市东茶坞印刷厂

880×1230 毫米 32 开 85 印张 2410 千字

2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷

印数 1—3000 套

全十册定价:200.00 元

(每册附光盘 1 张 20.00 元)

(如印装质量不合格 请与出版社联系调换)

目
录

培训部工作执行标准

电子文件编号	文 件 名	页 码
第一章 培训部岗位任职资格标准		
PX-ZZG-001	培训部经理任职资格标准	3
PX-ZZG-002	培训部主管任职资格标准	4
PX-ZZG-003	培训部教师任职资格标准	5
PX-ZZG-004	培训部文员任职资格标准	6
第二章 培训部岗位考核标准		
PX-GWKH-001	培训部经理岗位考核标准	9
PX-GWKH-002	培训部主管岗位考核标准	11
PX-GWKH-003	培训部教师岗位考核标准	13
PX-GWKH-004	培训部文员岗位考核标准	14
第三章 培训规划工作执行标准		
PX-PXGH-001	公司教育培训规划工作执行标准	17
PX-PXGH-002	员工训练需求分析标准	23
PX-PXGH-003	训练需求调查标准表（一）	38
PX-PXGH-004	训练需求调查标准表（二）	39
PX-PXGH-005	训练需求调查标准表（三）	40
PX-PXGH-006	新员工培训计划标准表	41
PX-PXGH-007	员工培训计划标准表（一）	42
PX-PXGH-008	员工培训计划标准表（二）	43

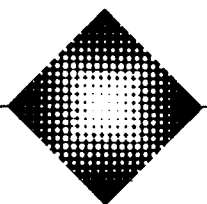
电子文件编号	文 件 名	页 码
PX-PXGH-009	人员训练计划标准表	44
PX-PXGH-010	中程训练计划标准表	45
PX-PXGH-011	年度训练计划与预算标准表	46
PX-PXGH-012	职业训练中心训练计划工作标准	47
PX-PXGH-013	在职训练计划标准表	48
PX-PXGH-014	教育训练准备事项检查标准表	49
PX-PXGH-015	年度训练计划汇总标准表	50
PX-PXGH-016	培训准备工作执行标准	51
第四章 新进员工培训工作标准		
PX-XJYG-001	新进员工教育训练施行标准	59
PX-XJYG-002	新职工教育培训工作标准	61
PX-XJYG-003	新进员工指导工作标准	63
PX-XJYG-004	新进人员职前介绍检查标准表	67
PX-XJYG-005	内定新进职员职前教育标准日程表	68
PX-XJYG-006	新进职员教育研修标准日程表	69
PX-XJYG-007	新员工培训标准跟踪表	70
第五章 管理人员培训工作标准		
PX-GLRY-001	高层管理人员培训工作标准	75
PX-GLRY-002	经理人轮调培训工作标准	76
PX-GLRY-003	调教部属审核标准	77
PX-GLRY-004	部属(一般职员)指导工作标准	78
PX-GLRY-005	部属(营业部门)指导工作标准	79
PX-GLRY-006	部属(生产部门)指导工作标准	80
PX-GLRY-007	部属缺点检查标准	81
PX-GLRY-008	部属的问题举止检查标准	82
PX-GLRY-009	部属不当行为分析标准	83
PX-GLRY-010	中层管理人员培训执行标准	84

电子文件编号	文 件 名	页 码
PX-GLRY-011	主管培育工作标准	88
PX-GLRY-012	主管培育评估标准	89
PX-GLRY-013	主管培育规程工作标准	90
PX-GLRY-014	主管培育程序标准	92
PX-GLRY-015	主管培育具体操作标准	95
PX-GLRY-016	公司培植中层管理人员工作标准	97
PX-GLRY-017	主管人员研习班意见调查评估标准	99
PX-GLRY-018	中层管理人员教育实施标准	100
PX-GLRY-019	基层管理人员培训执行标准	107
PX-GLRY-020	基层管理人员教育实施标准	109
PX-GLRY-021	女性管理人员教育培训执行标准	110
第六章 员工在职培训工作的标准		
PX-ZZPX-001	员工在职训练工作标准	113
PX-ZZPX-002	在职人员培训执行标准	118
PX-ZZPX-003	在职训练费用标准	135
PX-ZZPX-004	从业人员在职训练资历标准表	136
PX-ZZPX-005	在职训练测验成绩标准表	137
PX-ZZPX-006	在职训练实施结果标准表	138
PX-ZZPX-007	在职训练学员意见调查表	139
PX-ZZPX-008	公司现场指导教育实施工作标准	140
PX-ZZPX-009	员工在职训练实施标准	144
第七章 员工培训综合管理工作标准		
PX-ZHGL-001	员工教育实施工作执行标准	151
PX-ZHGL-002	员工培训管理标准	154
PX-ZHGL-003	公司员工教育培训执行标准	156
PX-ZHGL-004	员工教育实施标准	160
PX-ZHGL-005	公司教育培训工作执行标准	181

电子文件编号	文 件 名	页 码
PX-ZHGL-006	训练中心管理执行标准	188
PX-ZHGL-007	专业机构人员训练进修标准	191
PX-ZHGL-008	事业强化人员培训标准	194
PX-ZHGL-009	专业性人员训练工作标准	197
PX-ZHGL-010	职前教育培训工作执行标准	200
PX-ZHGL-011	员工出国培训管理执行标准	203
PX-ZHGL-012	品质训练工作执行标准	208
PX-ZHGL-013	供应商、协力厂商品质辅导工作执行标准	212
PX-ZHGL-014	教育训练工作实施标准	217
PX-ZHGL-015	教育训练成果评价标准	228
第八章 员工培训成果测评标准		
PX-CGCP-001	员工培训考核标准表	235
PX-CGCP-002	员工培训记录标准表	236
PX-CGCP-003	员工培训报告书标准格式	237
PX-CGCP-004	训练总结报告标准表	238
PX-CGCP-005	员工提高培训总结标准表	239
PX-CGCP-006	训练课程意见调查标准表	240
PX-CGCP-007	训练学员反应评量标准表	241
PX-CGCP-008	训练意见调查标准表	242
PX-CGCP-009	专科训练班结业学员工作调查标准表(一)	243
PX-CGCP-010	专科训练班结业学员工作调查标准表(二)	245
PX-CGCP-011	研讨会实施成效追踪调查标准表(一)	247
PX-CGCP-012	研讨会实施成效追踪调查标准表(二)	248
PX-CGCP-013	训练绩效主管评估标准	249
PX-CGCP-014	派外受训意见调查标准表	250
PX-CGCP-015	新员工培训成绩评核标准	251
PX-CGCP-016	新进职员研修报告标准格式	252

[illegible]

第一章



岗位任职资格标准

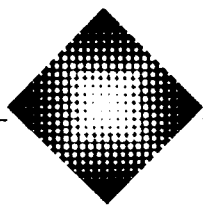
文件名	培训部经理任职资格标准					
电子文件编码	PX-RZZG-001	性别	男 / 女	年龄范围	30 岁以上	
主要合格	学历证明	教育学专业本科以上学历				
证 书	技术职称	受过专业训练				
一、具有 3 年或 3 年以上同行业业务部门的实践经验。 二、具有人力资源管理方面的基本知识及统计、档案工作的基本技能。 三、了解本公司运营状况及员工状况。 四、具有高度的责任感和严谨的工作态度。 五、能熟练操作计算机进行文字处理、编辑、统计和分析。 六、具有较强的管理能力、知识讲解与传授能力。 七、受过业务教育方面的专业培训。						
隶属部门		考核人				

文件名	培训部主管任职资格标准				
电子文件编码	PX-RZZG-002	性别	男 / 女	年龄范围	30 岁以上
主要合格 证 书	学历证明	教育专业本科以上学历			
	技术职称	受过专业训练			
一、具有 3 年以上同行业业务部门的实践经验。 二、具有较强的组织管理能力。 三、具有人力资源管理方面的基本知识与统计、档案工作的基本技能。 四、了解本公司运营状况及员工状况。 五、具有高度的责任感和严谨的工作态度。 六、能熟练操作计算机进行文字处理、编辑、统计和分析。 七、具有较强的写作能力、知识讲解与传授能力。 八、受过业务教育方面的专业培训。 九、普通话标准。					
隶属部门		考核人			

文件名	培训部教师任职资格标准				
电子文件编码	PX-RZZG-003	性别	男 / 女	年龄范围	30 岁以上
主要合格 证 书	学历证明	教育学专业本科以上学历			
	技术职称	受过专业训练			
一、具有 3 年以上同行业业务部门的实践经验。 二、具有很强的知识传授能力和口头及文字表达能力。 三、具有人力资源管理方面的基本知识及统计、档案工作的基本技能。 四、了解本公司运营状况及员工状况。 五、具有高度的责任感和严谨的工作态度。 六、能熟练操作计算机进行文字处理、编辑、统计和分析。 七、具有较强的管理能力和写作能力。 八、受过业务教育方面的专业培训。 九、普通话标准。					
隶属部门		考核人			

文件名	培训部文员任职资格标准				
电子文件编码	PX-RZZG-004	性别	男 / 女	年龄范围	28 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	教育学专业大专以上学历			
	技术职称	受过专业培训			
一、具有人力资源管理方面的基本知识。 二、具有讲解、传授知识的能力和技巧。 三、能熟练操作计算机进行文字处理、编辑、统计和分析。 四、掌握公司运营状况及员工状况。 五、具有较好的外语水平和专业知识。 六、具有高度的责任感和严谨的工作态度。 七、受过大专以上学历教育的专业培训。					
隶属部门		考核人			

第二章



岗位考核标准

文件名	培训部经理岗位考核标准				
电子文件编码	PX-GWKH-001	性别	男 / 女	年龄范围	30 岁以上
主要合格 证 书	学历证明	教育学专业本科以上学历			
	技术职称	受过专业训练			
一、热爱本职工作，对培训工作认真负责，积极主动，耐心细致，全心全意，作风正派，不谋私利，为提高公司人员的素质而尽心尽力。 二、在公司总经理的直接领导下，负责公司培训中心的全面工作。按照公司经营管理的方针政策，负责计划、组织、检查及督促各项培训工作。 三、负责培训计划的实施方案并组织实施。 四、负责公司调进、招聘、招收管理人员、员工的培训及业务技术的考核工作。 五、负责审核培训教学大纲和培训计划及培训教师的选编教材，制定培训文件，负责培训计划的组织、实施和管理工作。 六、负责协调和检查、落实、考核各部门的有关培训工作。 七、编造年度培训预算报总经理，控制每年的预算支出。 八、安排教学仪器设备的保养、维修及购置。 九、对公司外派学习的员工，按公司规定进行管理、控制、审核					
隶属部门				考核人	