

中航锂电（洛阳）有限公司		中航锂电 锡碳 担当 超越
培训管理办法		
NO.: ZHLD-S01-01-07	Rev: B0	Page 1 of 18

版本	发布日期	修订内容
A0	2020-05-12	首次发行
A1	2020-07-31	1、增加制度流程规定培训需求识别要求； 2、修订年度培训计划制定要求，明确培训对象具体要求。 3、新增个人能力提升计划编制要求和模板。
A2	2020-12-24	1、增加必修课时相关描述； 2、明确培训计划调整规则。
B0	2022-02-22	1、组织架构调整，修改部门职责。

1 目的

为保证公司培训工作有序、有效开展，明确各部门职责及培训管理流程，特制定本规定。

2 适用范围

适用于各部门培训管理。

3 职责

3.1 人力资源部

依据公司的人力资源状况、各部门的培训需求及公司的全年工作安排制定公司年度培训计划，经批准后组织实施并考核，具体工作职责包括：

3.1.1 根据公司的发展规划制定公司培训战略规划和实施纲要；

3.1.2 根据公司年度战略及工作计划、各项考核结果和各部门提出的培训计划，分析公司级培训需求，并统筹安排，形成中短期培训计划；

3.1.3 着重组织实施管理人员、业务骨干培训；

3.1.4 负责制定公司年度培训预算，并管理调控培训经费；

3.1.5 负责培训资源的开发与管理；

3.1.6 负责内外部培训导师的选聘、确定及协助教学；

3.1.7 外派培训相关事项的管理及外派参训员工的管理；

3.1.8 年度、月度培训报告的撰写、呈现，培训报表，资料的收集、汇总、整理与归档；

3.1.9 参训人员的出勤管理；

3.1.10 开展培训的效果评估工作；

3.1.11 负责理想大讲堂的运营、推广及组织实施；

3.1.12 负责对部门级培训策划、组织工作的指导、监督等管理工作。

3.2 各部门

各部门负责人每年定期向人力资源部提交本部门的培训需求计划，并积极配合培训部开展培训工作，具体职责包括：

3.2.1 根据工作需要，结合本专业、本部门员工需求，制定部门级、岗位级及员工年度培训计划，并协助人

中航锂电（洛阳）有限公司		中航锂电 锡碳 担当 超越
培训管理办法		
NO.: ZHLD-S01-01-07	Rev: B0	Page 2 of 18

力资源部组织实施相应的培训工作；

3.2.2 积极参与公司组织的各类培训；

3.2.3 负责部门级、岗位级（个人能力提升）培训活动策划、组织实施及效果评价等工作；

3.2.4 建立并管理本部门员工的部门内和岗位培训记录；

3.2.5 负责向公司提供本专业的导师和教材；

3.3 培训参与者角色：

3.3.1 培训组织者：是指主导培训需求调研、培训计划制定、培训组织实施及培训效果评估的全流程组织者。

3.3.2 学员主管：是指学员的直接上级，要识别员工培训需求，积极鼓励、安排员工参与培训，并在工作中进行纠正及辅导。

3.3.3 培训讲师：是指经人力资源部认证或聘请，进行课程开发，课程授课，员工辅导的人员。负责课程开发，授课及教学评估。

3.3.4 学员：根据部门、岗位要求及个人需求，参加各类培训的员工，遵循培训要求，完成培训评估，对培训资源（资料）负有相关保密责任。

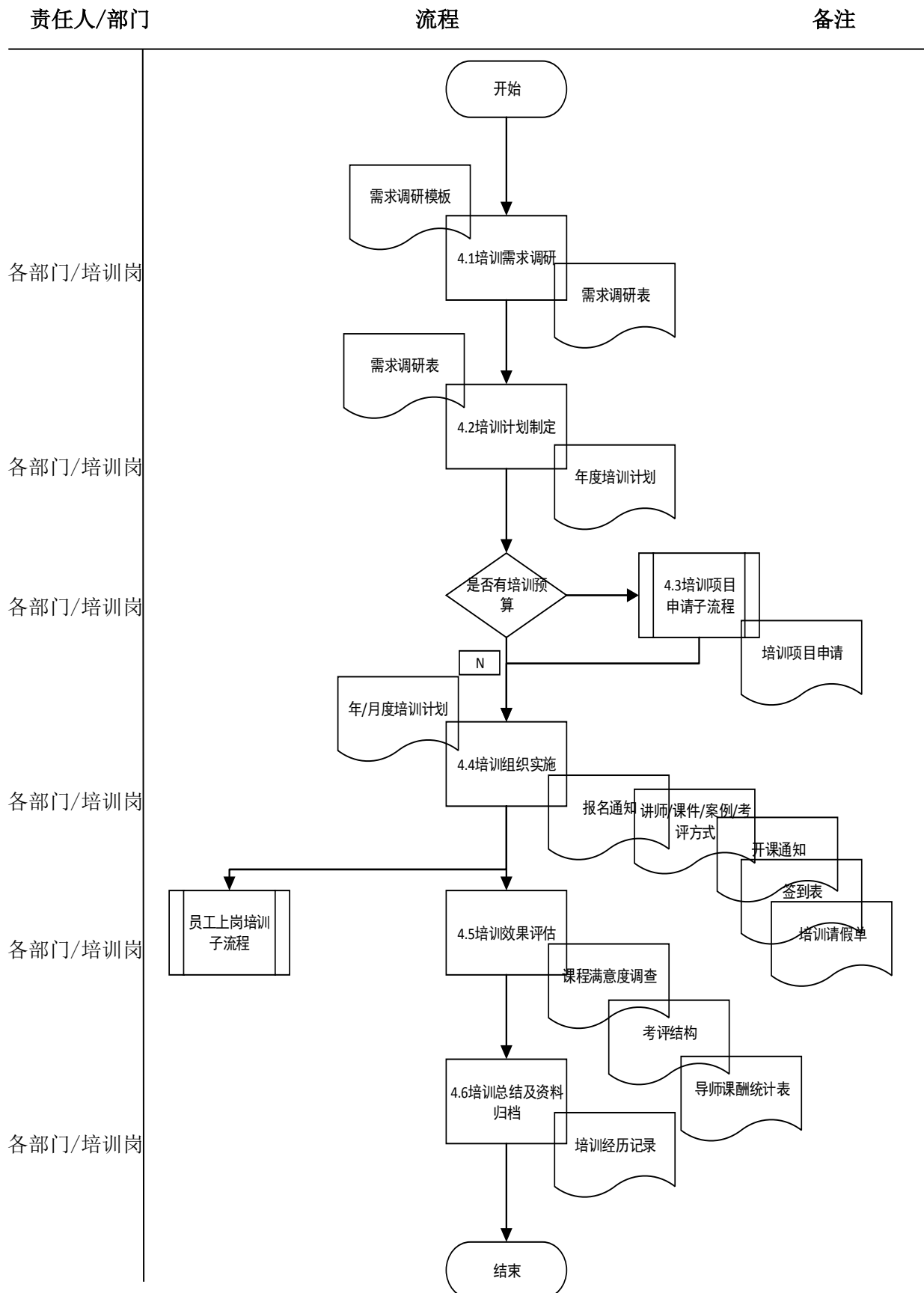
培训管理办法

NO.: ZHLD-S01-01-07

Rev: B0

Page 3 of 18

4 流程



培训管理办法

NO.: ZHLD-S01-01-07

Rev: B0

Page4 of 18

4.1 培训需求调研:

4.1.1 每年第四季度，人力培训岗启动年度培训需求调研，公司级培训需求来源于公司整体战略规划、人才发展战略。部门级培训需求来源于为达成公司战略目标部门共性的能力提升需求。各组织人员完成相关调研，并提交《培训课程需求调研表》至人力。

4.1.2 制度流程规定的培训要求和个人能力提升计划的培训需求，直接体现在年度培训计划内。

4.1.3 人力培训岗、各部门培训岗分别针对培训课程需求调研结果进行培训需求分析。

4.2 培训计划制定:

4.2.1 人力培训岗制定下年度《公司级培训计划》，计划来源：培训课程调研结果为跨两个以上部门的培训需求、制度流程明确规定的公司级培训要求及个人能力提升计划需公司级组织的课程，报人力资源分管领导审批，年度培训计划作为员工的必修课程。

4.2.2 各部门制定下年度《部门级培训计划》，计划来源：培训课程调研结果为跨部门及部门内培训需求、制度流程明确规定的部门级培训要求及个人能力提升计划需部门级组织的课程，由一级部门负责人审核，分管领导审批后报人力备案。

4.2.3 各部门负责人根据绩效评价、能力盘点结果，与员工一对一面谈，并制定《个人能力提升计划》，个人能力提升计划中需要进行课程培训的，合并至年度培训计划开展。

4.3 培训项目申请:

涉及培训费用使用，需由需求部门提请培训项目申请，明确培训目标、培训对象、培训内容、组织实施策划及费用预算，详见《培训项目申请管理办法》。

4.4 培训组织实施:

4.4.1 培训报名：依据年度/月度培训计划，培训主办部门开展培训课程宣传，并组织各部门积极报名。

4.4.2 课程开发：培训主办人员联系培训导师、开发培训课程、明确课程评估方式，具体要求详见《培训资源管理办法》。

4.4.3 开课通知：组织培训前，应于实施培训时间前 2 天发布培训通知，使学员及时了解培训信息，培训信息需涵盖培训时间、地点、课程、导师等。

4.4.4 培训开始：培训主办人员负责培训过程记录，并组织填写《培训签到表》。各部门参训人员无法正常出勤公司级培训需填写《培训请假单》，经部门负责人审批后，提交人力存档，未参加规定的培训课程，或未向本部门组织人员/人力请假者，依据课程重要性及必要性按未参加培训记入培训档案。

4.4.5 培训计划调整:

4.4.5.1 公司级培训计划调整需报人力资源部负责人审批，取消需报人力资源部主管领导审批，其余计划内培训调整需提报人力资源部备案；

4.4.5.2 计划外新增培训时，由各部门培训管理员报一级部门负责人审核，如需新增培训预算，需经分管领导审批后提报人力核准，同意方可进行后续作业，具体申请流程详见《培训项目申请管理办法》。

4.4.6 员工岗前培训要求详见《上岗管理办法》。

4.4.7 员工在岗培训根据部门制定的培训、个人能力提升计划，由部门组织开展实施，完成效果评价后进

中航锂电（洛阳）有限公司		中航锂电 锡碳担当超越	
培训管理办法			
NO.: ZHLD-S01-01-07		Rev: B0	Page5 of 18

行资料归档。

4.5 培训效果评估：

4.5.1 培训实施完毕后进行培训效果评估，涵盖课程满意度评估、课程知识掌握评估、课程技能掌握评估等；

4.5.2 培训效果评估要求：

4.5.2.1 所有培训需完成课程满意度评估：单次课程≤15 人，全员进行满意度评估；课程>15 人，随机抽取 15 人完成满意度评估，详见附表《培训满意度评估问卷》。

4.5.2.2 根据不同培训组织形式、需求，需对学员培训成果进行针对性考核，考核方式包含但不限于理论考核、抽样考核、实操考核、专项报告等形式，各考核方案由讲师制定及评价。

4.6 培训总结及资料归档：

4.6.1 培训总结：人力资源部负责组织月度培训总结工作。

4.6.2 资料归档：培训材料由人力、各部门分别存档。

（1）人力资源部负责公司级培训的资料存档；部门、岗位级培训资料由组织部门进行保管，人力资源部负责监督检查。

（2）培训资料含签到表，课程（满意度）评估，考核资料及结果等内容。

5 相关文件

5.1 ZHLD-S01-01-05 《培训资源管理办法》

5.2 ZHLD-S01-01-06 《上岗管理办法》

5.3 ZHLD-S01-01-10 《培训项目申请管理办法》

培训管理办法

NO.: ZHLD-S01-01-07

Rev: B0

Page6 of 18

6 附录

序号	名 称	编号	保存地点
1	定义	附录 A	--
2	《培训课程需求调研表》	ZHLD-S01-01-07.01	人力资源部/各部门
3	《年度培训计划》	ZHLD-S01-01-07.02	人力资源部/各部门
4	《个人能力提升计划》	ZHLD-S01-01-07.03	人力资源部/各部门
5	《培训请假单》	ZHLD-S01-01-07.04	人力资源部/各部门
6	《培训签到表》	ZHLD-S01-01-07.05	人力资源部/各部门
7	《培训满意度评估问卷》	ZHLD-S01-01-07.06	人力资源部/各部门
8	《培训抽查考试记录表》	ZHLD-S01-01-07.07	人力资源部/各部门
9	《培训执行数据统计表》	ZHLD-S01-01-07.08	人力资源部/各部门
10	《培训经历记录》	ZHLD-S01-01-07.09	人力资源部/各部门
11	《培训计划调整申请表》	ZHLD-S01-01-07.10	人力资源部
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

编制	审核	批准
聂亚丽	俞萌	任红全

中航锂电（洛阳）有限公司		
培训管理办法		
NO.: ZHLD-S01-01-07	Rev: B0	Page7 of 18

附录 A 定义

1 以“时间跨度”划分培训种类：

1.1 岗前培训：员工获得独立操作许可前，按照岗位任职要求进行的知识/技能培训，含新员工入职培训（三级），岗位发生变化后培训，复工复产后等的培训；

1.2 在岗培训：是针对已经能够独立作业的员工基于岗位能力要求，通过绩效考核、能力盘点等管理工作的结果开展的能力提升培训；

1.3 发展类培训：是针对员工职业发展的通用管理、专业技能等开展的专项培训。

2 以“组织层级”划分培训种类：

2.1 公司级培训：是指公司层面策划的提升员工能力的培训，该类培训由人力资源部组织；

2.2 部门级培训：是指部门层面策划的提升员工能力的培训，该类培训由各部门组织；

2.3 岗位级培训：是指基于岗位要求策划的提升员工能力的培训，该类培训由各部门组织。

3 以“培训内容”划分培训种类：

3.1 领导力提升类：基层管理者、中层管理者、高层管理者

3.2 专业支持类：人力资源、行政、财务、党群文化、法务、内控、保密、政策、信息技术

3.3 市场运营类：营销、客户服务、采购、知识产权

3.4 技术研发类：设备技术、工艺技术、产品类、研发类、项目类、知识产权

3.5 质量管理类：实物质量、质量标准、质量体系、质量工具

3.6 生产运营类：现场管理、计划、物流、仓储

3.7 EHS 管理类：安全、消防、职业健康、安全体系

4 以“组织形式”划分培训种类：

4.1 公司内培训：指利用公司内部培训设施和资源组织开展的培训；

4.2 公司外培训：指委托社会培训机构代理、邀请外部讲师进入公司开班授课或选送员工外出接受培训。

中航锂电（洛阳）有限公司		
培训管理办法		
NO.: ZHLD-S01-01-07	Rev: B0	Page11 of 18

培训请假单 ZHLD-S01-01-07.04

培训请假单			
姓名		工号	
培训项目/ 课程名称		培训日期	
请假事由			
部门负责人签字 (含日期)			
备注： 1-培训是本岗位能力提升的必须项目，原则上不允许请假； 2-如遇特殊情况必须请假的，需在此次课程第二次培训时进行补训。			

中航锂电（洛阳）有限公司		
培训管理办法		
NO.: ZHLD-S01-01-07	Rev: B0	Page12 of 18

培训签到表 ZHLD-S01-01-07.05

培训签到表

中航锂电 | 竭诚 担当 超越

培训日期:

课程名称		培训课时				
培训讲师		培训地点				
培训记录人		受训部门				
应到人数		实到人数				
培训内容:						
序号	工号	姓名	一级部门	岗位名称	签到	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
说明: 参训人员不得以任何理由代签, 学员迟到、早退、旷课、事假、病假由培训老师在备注中注明。						

中航锂电（洛阳）有限公司		
培训管理办法		
NO.: ZHLD-S01-01-07	Rev: B0	Page13 of 18

培训满意度评估 ZHLD-S01-01-07.06

培训满意度评估

感谢您的反馈。您的意见和建议是我们改进的方向。
请依据课程实际情况进行评价。

请输入您所在一级部门及岗位名称：[填空题]

1、您对此课程的学习目标是否明确的评价？[单选题]

- 非常满意
- 比较满意
- 满意
- 不满意
- 很不满意

2、此次课程对您日后工作帮助情况的评价？[单选题]

- 非常满意
- 比较满意
- 满意
- 不满意
- 很不满意

3、您对培训内容理论联系实践以及案例分析方面的评价？[单选题]

- 非常满意
- 比较满意
- 满意
- 不满意
- 很不满意

4、您对课堂氛围的评价？[单选题]

- 非常满意
- 比较满意
- 满意
- 不满意
- 很不满意

5、您对培训师现场解决问题的能力评价？[单选题]

- 非常满意
- 比较满意
- 满意
- 不满意

中航锂电（洛阳）有限公司		
培训管理办法		
NO.: ZHLD-S01-01-07	Rev: B0	Page14 of 18

很不满意

6、您对培训师授课过程中的条理性及重点内容讲解的评价？[单选题]

非常满意

比较满意

满意

不满意

很不满意

7、您对培训师授课形式多样化的评价？[单选题]

非常满意

比较满意

满意

不满意

很不满意

8、您对本次培训流程（含培训时间、地点、主题等）清晰度的评价？[单选题]

非常满意

比较满意

满意

不满意

很不满意

9、您对培训组织者实施过程中的组织评价？[单选题]

非常满意

比较满意

满意

不满意

很不满意

10、课程的哪个知识点仍然较难理解？[简答题]

11、课程的哪个知识点讲的不错？[简答题]

12、您对本次培训整体课程安排和涉及需要反馈的感受和建议?:[简答题]

中航锂电（洛阳）有限公司		
培训管理办法		
NO.: ZHLD-S01-01-07	Rev: B0	Page15 of 18

培训抽查考试记录表 ZHLD-S01-01-07.07

培训抽查考试记录表

培训题目：_____ 培训日期：_____

题目 1：_____

被抽查人姓名：_____

问题回答情况：

题目 2：_____

被抽查人姓名：_____

问题回答情况：

题目 3：_____

被抽查人姓名：_____

问题回答情况：

题目 4：_____

被抽查人姓名：_____

问题回答情况：

题目 5：_____

被抽查人姓名：_____

问题回答情况：

导师签字：_____ 被考核人签字：_____

中航锂电（洛阳）有限公司		
培训管理办法		
NO.: ZHLD-S01-01-07	Rev: B0	Page18 of 18

培训计划调整申请表 ZHLD-S01-01-07.10

培训课程			
申 请 人		申请部门	
申请类型	☐ 调整培训 ☐ 取消培训		
情况说明			
解决措施			
申请部门 负责人审 批	年 月 日		
人力资源 部负责人 审批	年 月 日		
人力资源 部主管领 导审批	年 月 日		

说明：

1、调整培训：对计划中某项培训的培训时间，培训形式进行变更。审批至人力资源部负责人；

2、取消培训：取消计划中某项培训。审批至人力资源部主管领导。