

XX 电子有限责任公司

成都市一路路飓风路 1 号飓风大厦 E-mail:Hurricane@h*****.com
邮编: 610000 电话: 028-8888**** 传真: 888****

培训流程

所有培训项目均须规范化操作, 严格遵循完整的操作流程如培训操作流程图所示。

1. 培训需求调研与分析:

进一步界定培训内容, 并使之贴合公司经营发展和员工能力提高的需要, 培训费用超过 3 万元以上, 必须要求培训讲师或顾问咨询公司参与需求调研分析;

2. 培训课程规划设计:

根据调研结果制定培训课程并确定培训对象和实施计划;

3. 确定培训对象:

根据课程内容及目的, 挑选适宜的人员参加培训, 以保证培训的效果最佳;

4. 培训实施:

跟进课程, 确保课程进展顺利;

5. 培训评估:

培训组织单位必须对每一个培训项目负责, 及时做好培训评估工作, 必要时结合培训项目制订相应的培训沙龙计划, 对整个培训项目进行检验。有外聘师师资培训都必须进行培训评估。

6. 培训记录:

每次培训应填写《培训考勤表》(附表十), 培训结束后, 培训教师应于四天内评定学员的成绩, 登录考核成绩在《培训考核记录表》(附表十一)。培训组织部门应将记录完整地输入电脑员工培训档案和《员工教育与培训发展手册》。

各培训项目负责人应保存相关资料, 事业部人力资源科将不定期对培训项目的操作规范化进行抽查, 对没有按照流程运作的培训项目及其项目负责人拥有追查权和处罚权。