

培训管理标准

1 范围

本标准规定了协鑫科技控股有限公司(以下简称“协鑫科技”)管理中心员工培训的职责、管理内容与方法、报告和记录。

本标准适用于协鑫科技管理中心及下属公司的人力资源培训管理工作。

2 规范性引用文件

协鑫集团《培训管理标准（QGCL 21301-2018）》

3 术语和定义

3.1 内部培训

指员工参加由管理中心、协鑫科技大学、协鑫大学组织的各类培训项目。

3.2 外部培训

指员工参加由管理中心、协鑫科技大学、协鑫大学以外的外部各类培训学习交流活
动。

4 管理职责

4.1 协鑫科技管理中心协鑫科技大学是培训工作的归口管理部门，其主要职责是：

4.1.1 负责培训管理标准的订立、监督执行、条文修改与废止。

4.1.2 负责管理中心培训计划编制及实施；审核所属公司培训月报及培训计划实施；
并对各所属公司培训工作进行指导。

4.1.3 负责编制及审核培训预算及预算的计划支出和总体控制。

4.1.4 负责培训系统的建立和培育，包括建立相应的组织机构、工作流程、培训项目的
开发和组织内部培训教材的编写及完善教学模型等。

4.1.5 监控培训活动的考核和效果评估，并对培训总体效果进行分析。

4.1.6 负责外部培训资源与渠道的拓展、关系维护与管理。

4.2 各下属公司人力资源部门是本公司培训工作归口管理部门，其主要职责是：

4.2.1 负责公司培训管理工作，建立相应的培训管理制度。

4.2.2 根据公司中长期战略规划和年度经营目标，完成年度培训计划。

4.2.3 组织实施公司各类培训计划、课程开发及培训效果跟踪管理。

4.2.4 建立相应的组织机构、工作流程、培训项目的开发和组织内部培训教材的编写及完善教学模型等。

4.2.5 负责培训项目的效果分析和评价，组织培训活动的考核和效果评估。

4.2.6 负责培训考核成绩的档案管理、培训证书的发放与管理。

4.2.7 完成写科技大学部署的培训安排及其他工作。

4.3 协鑫科技各部门参与培训工作的具体实施和部分管理，其主要职责是：

4.3.1 负责本部门培训需求的调查和情况反馈，提出本部门的培训需求。

4.3.2 负责本部门新入职员工的岗前培训。

4.3.3 协助协鑫科技大学完成本部门业务相关的教材编写、在岗培训模型建立。

4.3.4 按培训计划安排好本部门的工作，确保本部门员工培训课时的完成。

5 培训内容

5.1 培训类别

培训内容按不同类别分成六部分，领导力培训（GLP）、梯队人才培养（GDP）专业技术培训（GTP）、操作技能培训（GOP）、企业文化培训（GVP）、新进员工培训（GNP）。

5.1.1 领导力培训（GLP）

5.1.1.1 领导力培训的目的在于有计划地培养公司的骨干人才，以满足管理中心发展对管理人才的需求；晋升与管理能力培训作为管理中心干部梯队建设的一项配套制度与干部的晋升管理同步运作；未通过某一级别晋升与管理能力培训的人员，不

能列为该级别的晋升对象。

5.1.1.2 领导力培训的对象为在岗、新晋升、新聘用的公司各级管理人员。从培训层级来讲主要分为初级、中级、高级三个层级。

5.1.1.3 领导力培训的内容侧重于企业管理的专业知识。配合管理中心人力资源梯队建设的安排，晋升与管理能力培训原则上按高层、中层、基层三级进行，针对不同层级的需求施教。比如：高层侧重企业战略、领导能力、授权技巧、决策技巧等；中层侧重经营策略与目标管理、财务知识、人力资源管理、沟通与协调、团队建设与激励等；基层侧重掌握基本管理知识、现场管理技巧、苦衷管理方法等。

5.1.2 梯队人才培养项目（GDP）

5.1.2.1 梯队人才培养对象为进入梯队人才库并被选拔进入梯队培养班的员工。

5.1.3 专业技术培训（GTP）

5.1.3.1 专业技术类培训对象为各专业职能部门员工。

5.1.3.2 专业技术类培训目的在于提升各职能专业部门员工的专业能力。

5.1.3.3 专业技术类培训采用的方式主要为内部培训和员工自主教育为主。

5.1.3.4 内部专业培训：分为初级、中级、高级和专业持证上岗四个部分，由各专业条线和协鑫科技大学主导。

5.1.3.5 专业培训课程体系：各专业条线的课程体系由各专业条线学科负责人或部门负责人组织进行课程设置及课程开发工作。

5.1.3.6 员工自主教育

员工自主教育指员工在参加管理中心的培训之外，在工作之余，通过其他途径所进行的以提升岗位技能和专业素质为目的的学习。

管理中心倡导、鼓励员工进行自主教育，部门领导应为员工的自主学习创造条件并对其提供方向性的指导。

对员工的自主学习所取得的成绩，协鑫科技大学纳入培训成绩管理，记入员工档案，作为该员工调岗、晋升、奖励培训的参考。

员工自主教育所产生的费用，可根据学历提升的层次报上级领导批准，并给与相应比例的报销。

5.1.3.7 在岗培训

在岗培训对象为已转正的所有员工。

在岗培训的目的：

提高员工的岗位技能，减少工作中的失误、消耗和浪费，提高工作质量与效率。

培养员工一岗多能的专长，为岗位轮换、业务调整和员工的职业发展提供基础。

提高员工的工作能力和业务素质为员工的职业发展创造条件。

5.1.3.8 在岗培训的内容

提高岗位技能的培训以掌握本岗位和所轮换岗位的正常运作与效能提升的专业理论与专业技能为主。

提高工作能力和业务素质以该员工上一级职位应掌握的专业理论与专业技能为主。

对专业技术人员的培训应侧重本专业新的理论趋向和技术革新（新技术、新工艺）等。

5.1.3.9 在岗培训的时数与模式

在岗培训以管理中心内部培训和外部培训两种方式进行，以内部培训为主。

对管理中心现有力量可以满足的培训，应充分利用内部资源组织实施在岗培训。

对管理中心现有力量难以满足的培训，可适当引进外部培训资源实施在岗培训，有必要的也可参加专家讲座外派进行专业对口的脱岗培训和安排到大专院校进行专业进修和深造。

在岗培训的时数由各用人单位根据需要提出需求报主管培训部门审批后列入计划，

按计划组织实施和进行费用的预算及控制。

5.1.4 操作技能培训（GOP）

5.1.4.1 培训对象为一线操作员工。

5.1.4.2 培训方式以内训及现场改善为主。

5.1.4.3 培训组织由各公司人力资源部门负责主导。

5.1.5 企业文化培训（GVP）

5.1.5.1 培养目的：让全体员工了解协鑫、认识协鑫以至于融入协鑫，认同协鑫价值观。

5.1.5.2 培养对象：管理中心全体员工。

5.1.5.3 培训形式：内部学习、座谈会、演讲比赛等不同的培训方式。

5.1.5.4 培训组织：协鑫科技大学及各下属公司人力资源部门。

5.1.6 新进员工入职培训（GNP）

5.1.6.1 入职培训对象为所有新录用员工。

5.1.6.2 入职培训的目的在于帮助员工了解公司的基本情况和基本业务，较快地融入企业。

5.1.6.3 入职培训的考核结果作为员工上岗和转正的重要参考依据。

5.1.6.4 入职培训内容包括：

公司企业文化。

公司组织机构设置及基本职能介绍。

公司主营业务的基础知识、经营现状及发展态势。

公司行政管理的基本规章制度（含劳动关系、员工福利、弱势群体权益、安全教育等，提高人权意识，员工权益）。

公司财务管理的基本规章制度及业务处理流程。

信息系统使用。

员工手册与职业道德（含保守商业秘密、竞业禁止、知识产权保护、廉洁自律等制度、法律法规，提高合规意识）。

岗位须知（工作职责、基本业务流程、岗位常见问题的处理方法、特殊问题的处理方法与程序等）。

5.1.6.5 入职培训的时数与模式

入职培训由企业人力资源部门和用人部门共同组织。

培训模式以集中讲课和岗位见习两种方式进行，集中讲课期由人力资源部门组织，岗位见习期由用人部门安排。

入职培训在员工入职一周内培训完成，6 职级以上新进人员需统一参加协鑫大学“鑫之鹰”培训。

5.2 培训形式

5.2.1 培训实行原则上分为三种：内训、外训、自学三种方式。

5.2.2 内训：是由内部讲师讲授或邀请外部讲师到公司内部进行授课等培训方式；

5.2.3 外训：是指委派学员到外部公司或参加外部研讨会等培训学习形式；

5.2.4 自学：是员工为提升自我素养和专业技能，进行的自我学历提升或专业技能的提升的学习方式。公司鼓励员工自学，并致力于为全体员工（含弱势群体或受歧视群体）提供更多自我学习和成长的机会。

5.3 培训费用管理

5.3.1 由管理中心统一组织和安排的培训，费用应控制在年度培训预算内，并按财务的有关规定在发生时进行审批和及时报销。

5.3.2 委外（含境外）培训的，按培训计划发生的学费、考察费、进修费、手续费以及来回路费等费用，费用由公司担负；因个人原因造成的培训中断和培训考

核不合格的由个人承担全部费用。

5.3.3 委外培训前员工所属单位与参训员工签订培训协议，明确培训期的考核、违纪处理、培训后规定完成相应的工作期限以及费用处理等有关事项。《培训服务协议》具体见附件。员工签署的培训协议，应放入员工个人档案进行保管。

5.3.4 以下内容是公司统一规定的基本政策，必须写入培训协议，其他还需列入协议的事项，由公司与学员商定。

5.3.4.1 培训费用在 3-5 万元，必须从培训、考察、研修结束之日次月起在集团内部或关联公司连续工作满一年；培训费用在 5-8 万元，必须从培训、考察、研修结束之日次月起在集团内部或关联公司连续工作满两年；培训费用在 8 万元以上，必须从培训、考察、研修结束之日次月起在集团内部或关联公司连续工作满四年（本条款作为劳动合同的补充，如本条款中规定的工作年限超过了劳动合同中规定的工作年限，则以本规定中所规定的工作年限为准。）

5.3.4.2 培训期间或培训结束后，员工有违纪，态度消极，提前辞职等情况的，按下表执行：

序号	事项	处理规定
1	有违纪行为被公司提前召回或培训成绩不合格	担负所有学习、考察、进修费用的 20-50%
2	规定的工作期限未满而提出辞职	担负所有学习、考察、进修费用的 50-100%
3	态度消极、工作表现不好，被公司辞退	担负所有学习、考察、进修费用的 50-100%

5.3.5 公司鼓励员工参加学历晋升教育和与员工本职工作相关的职业资格培训。该学历晋升教育和职业资格培训由公司承担全部（或部分）费用的，也可参照 5.3.4 条款的原则处理。

5.4 培训计划、实施与考核

5.4.1 培训计划

5.4.1.1 **协鑫科技大学**每年年末进行培训需求普查或抽查，**各业务部门**负责人结合本部门的实际情况，填写《部门培训计划》（详见附件），报协鑫科技大学。协鑫科技大学结合员工培训需求、部门计划、绩效考核、人事档案等信息，各业务部门的下一年度培训计划。

5.4.1.2 培训计划按管理的层级分级制定。计划内容应包括培训的对象、内容、时间、内部培训、外部培训、培训费用等基本要项。培训计划制定后报上一级管理部门备案。

5.4.1.3 培训费用纳入同级的财务预算管理，各级年度培训计划应与财务预算同步进行，在财务预算要求的时间内完成。

5.4.2 培训的实施

5.4.2.1 各级培训部门应按照年度计划安排好本级的培训工作。涉及员工单项外训的，员工需填写《员工培训申请表》（详见附件），经相关领导审批后方可参加外部培训，同时签订服务协议。

5.4.2.2 组织实施培训活动之前，组织者必须向主管领导提交完整的培训实施方案，包括：培训预期目标、培训对象、培训时间与地点、培训预算项目明细、具体培训实施流程、讲师配备、并附具所有培训课目的完整教材；对于不能提交完整方案和完整教材的培训申请，主管领导不得批准实施。

5.4.2.3 对于未列入计划，但根据企业经营实际需求必须增加的培训项目，可由同级领导审批在原预算内做相应的调整。超出原预算范围的，还需按追加预算管理办法，补办相关手续后才能实施。

5.4.3 培训的考核

5.4.3.1 培训工作接受主管领导的考核和上一级人力资源部门的检查和指导。

5.4.3.2 培训工作的考核一般以季度为单位。考核的主要指标是：培训计划完成率、效果的评估、记录的完整性以及费用的管理等。

5.4.4 员工培训考核内容与方法

5.4.4.1 培训考核包括培训的考勤（30%）、课程成绩（60%，考试成绩或论文成绩）和课堂表现（10%）。

5.4.4.2 培训考勤。员工应严格按照管理中心《员工培训管理标准》参加各种培训，在培训期间，认真学习，并严格遵守考勤制度：

5.4.4.3 每次培训不得无故缺席。如确实因工作需要需请假者要提前申请，其中：各公司总经理需请假的，提前填写《培训请假申请单》（见附件）报管理中心人力资本中心审核，并经分管领导批准，否则不得请假；其它人员按照此原则报各公司负责人审核、管理中心人力资本中心批准后方可请假。

5.4.4.4 每次培训课程不得迟到、随意离开或早退。如确有情况，需报现场负责人，征得同意后方可离开。

5.4.4.5 参训员工无故缺席 1 次或累计缺席 2 次的，取消培训资格并视为培训成绩不合格。培训成绩不合格的员工将按本标准第 5 项内容进行相应考核。

5.4.4.6 考勤结果以 30%比例计入培训成绩。

5.4.5 课程成绩

每次培训课程根据需要安排相应笔试或论文，其课程成绩考核按如下执行：

5.4.5.1 每次培训课程成绩（笔试成绩或论文成绩）未达到要求的（小于 60 分）无相应学分，累计 2 次课程无学分的取消培训资格并视为培训考核成绩不合格。

5.4.5.2 笔试过程中出现作弊等现象的，取消培训资格与考试成绩，并视情节轻重给予相应处罚。

5.4.5.3 以论文形式考核的课程，若论文内容出现雷同或涉嫌抄袭的，取消培训资格

与论文成绩，并视情节轻重给予相应处罚。

5.4.5.4 课程成绩以 60%比例计入培训成绩。

5.4.6 培训课堂表现

5.4.6.1 培训过程中，学员应认真听讲、认真做笔记、积极参与课堂讨论，不得大声喧哗，或扰乱课程纪律。

5.4.6.2 课堂表现以 10%比例计入培训考核成绩。

5.4.6.3 每期培训成绩（培训成绩=考勤×30%+课程成绩×50%+课堂表现×10%）合格的取得相应学分，系列课程结束后，课程总学分未达到相应要求的视为培训成绩不合格。

5.4.7 培训纪律

5.4.7.1 内部培训纪律

a) 员工参加管理中心组织的培训应服从培训主管的管理，按正常上班进行考勤。

b) 培训业务负责人应参照管理中心考勤制度，对迟到、早退等违纪者做出及时的处理。

c) 对多次违反纪律的员工，培训业务负责人有责任将其行为报告给该员工的主管上级，取消其当期的培训安排。

5.4.7.2 外部培训纪律

a) 员工委外培训时，须主动接受委托培训单位的管理，严格遵守其规章制度；

b) 各公司的培训业务负责人对外派员工培训期间的出勤与学习情况进行跟踪管理，发现问题应及时处理或向主管领导汇报；

c) 员工在委外培训期间有义务向培训业务负责人做培训沟通；

d) 员工在委外培训期间的缺勤处罚，比照公司内部处罚标准的三倍执行；

e) 委外培训员工因严重违规违纪受到委托培训方处分的，公司将追加惩处并不再提

供任何委外培训的机会。

5.4.8 培训考核成绩结果与执行

5.4.8.1 培训成绩结果作为绩效考核评估依据,由协鑫科技大学归入学员培训档案。

5.4.8.2 员工参加培训经考核合格的,由协鑫科技大学发给合格证书,对培训成绩优异者还可发给荣誉证书和给予奖励。

5.4.8.3 培训成绩将直接与员工个人年终奖挂钩,具体由各公司人力资源部门执行。

5.4.8.4 培训考核工作接受主管领导监督和上一级人力资源部门的检查和指导。

5.5 培训档案与培训信息管理

5.5.1 培训记录

员工培训记录包括:培训项目、培训时间、培训地点、培训内容、培训目的、培训协议、培训效果、自我评价(总结)等,由各级培训业务负责人进行统一管理。

培训记录作为员工人事档案的一项重要内容,可作为员工职业发展、薪资调整、以及岗位调整和职位晋升时的重要参考依据。

5.5.2 培训证书管理

5.5.2.1 员工参加培训经考核合格的,由人力资本中心发给合格证书,对培训成绩优异者还可发给荣誉证书和给予奖励。

5.5.2.2 培训证书应统一印制进行编号管理。

5.5.2.3 培训证书作为员工参加管理中心培训的凭证,在协鑫科技产业板块内作为资格证书通用。

5.5.3 培训档案

公司人力资源部门分别建立公司培训工作档案、员工培训档案、讲师档案。

5.5.3.1 培训工作档案

包括:年度/月度培训计划、年度/月度培训执行计划、培训预算及执行、证件档案、

讲师档案、项目培训档案（通知、签到、评估、总结、审批记录、培训协议）等。

5.5.3.2 员工培训档案

包括：培训项目、培训时间、培训地点、培训内容、培训目的、培训协议、培训效果、自我评价（总结）等。

5.5.3.3 讲师档案

包括：内部、外部讲师资源，讲师评估及评级。

6 检查与考核

6.1 主管此业务的领导或上级领导，依据本标准规定的职责与内容对此业务的责任人和分管责任人进行检查、监督，对过错提出纠正或纠正措施，并对其实施验证。

6.2 考核主管部门依据本标准规定的职责和内容分别对此业务的责任人和分管责任人进行考核。

7 表格与记录

7.1 培训需求申请表	Q/GCL/PV 20401/BG-01
7.2 培训服务协议书	Q/GCL/PV 20401/BG-02
7.3 员工培训协议书	Q/GCL/PV 20401/BG-03
7.4 培训有效性评估表	Q/GCL/PV 20401/BG-04
7.5 培训计划表	Q/GCL/PV 20401/BG-05
7.6 培训执行表	Q/GCL/PV 20401/BG-06
7.7 培训需求调查表	Q/GCL/PV 20401/BG-07

8 附录

无

9 修订履历

修订次数	修订日期	版本号	修订人	修订内容
0	2018.12.30	2018	陈真真	初版发布

1	2020.05.18	2020a	金晶	<p>1、配合组织架构调整，删除“事业部”相关内容，“人力资源部”调整为“综合管理部”，下属公司调整为“人力资源部门”；</p> <p>2、删除旧版 4.1.7 和 5.1.2.2；</p> <p>3、5.1.6.5 新增“鑫之鹰”培训内容；</p> <p>4、5.3.4 培训费用与服务期限修改；</p> <p>5、表单修改。</p>
<u>2</u>	<u>2022.05.31</u>	<u>2022b</u>	<u>伍瑶</u>	<p><u>1、修改全文“保利协鑫”为“协鑫科技”；</u></p> <p><u>2、修改全文“综合管理部”为“人力资本中心”。</u></p>

附加说明

本标准由协鑫科技标准化管理委员会负责提出。

本标准由协鑫科技人力资本中心负责起草或修改。

本标准主要起草、修订人：金晶

审 核：彭磊- 张诗笏 苏磊（标准化）

审 定：李克存

批 准：朱战军

本标准由协鑫科技人力资本中心负责解释。

本标准于二〇一八年十二月三十一日第一次发布，二〇一九年一月一日实施。

本标准于二〇二〇年五月十四日第一次修订发布，二〇二〇年五月十八日实施。

本标准于二〇二二年五月三十一日第二次修订发布，二〇二二年五月三十一日

实施。

培训需求申请表

Q/GCL/PV 20401/BG-01B

申请日期： 年 月 日

需求单位：		
培训课程名称：		
需求提出部门：	培训人数：	希望培训日期：
需求部门联系人：	联系人电话：	希望培训学时：
推荐机构或讲师(选填项)：	讲师联系电话(选填项)：	预计培训费用：
培训对象（5人以下列出姓名）：		
培训内容及目标（附要点）：		
希望学员通过培训获得的能力：		
如何评估学员是否获得能力：		
需求提出部门意见（对该项目的必要性进行说明）：		
部门负责人签字：	日期：	
人力资本中心 审批意见：		
人力资本中心 签字：	日期：	
公司领导审批意见：		

公司领导或其授权人签字：

日期：

培训服务协议书

Q/GCL/PV 20401/BG-02A

协议号：

甲方

名称：
地址：
开户行：
账号：
电话：
传真：
联系人：
E-mail：
邮政编码：

乙方

名称：
地址：
开户行：
账号：
电话：
传真：
联系人：
E-mail：
邮政编码：

经甲乙双方协商一致，兹就乙方对甲方有关人员进行业务培训服务达成如下协议：

一、培训项目内容：

乙方按照甲方确认的讲师及“*****”培训大纲（本合同附件）为甲方员工进行培训。

二、培训对象及人数：

甲方****人员，共****人。

三、培训时间及安排：

培训时间：**** **

培训地点：**** **

四、培训费用及付款方式等：

1. 培训总费用为人民币*****元整（RMB*****元）

包括但不限于培训费、教材费、培训证书及教师食宿、交通、税金等所有相关费用。

2. 支付期限和方式：

培训结束后，乙方将培训发票交至甲方，甲方在收到发票且验收无误后*****天内支付乙方培训费。

发票单位名称：协鑫科技（苏州）有限公司；科目：培训费。

3. 如果培训评估时学员的不满意率超过 25%以上时，甲方有权按一定比例扣付培训款，最高扣付比例不超过 30%。

五、双方责任：

A、甲方：

1. 甲方向乙方提供有关甲方学员的背景资料，与乙方共同调查甲方员工的培训需求和安排培训具体事宜；

2. 甲方负责组织培训学员参加培训、提供培训场所和培训设备；

3. 在课程开始实施前甲方有权对培训内容进行建议、修改和验收；

4. 甲方有权在乙方未履行义务时终止项目的进行，而不因此承担任何违约责任；

5. 甲方负责对学员的学习进行管理，提供良好的培训环境，并共同做好教学秩序的维系工作。

B、乙方：

1. 乙方负责设计培训内容，培训前将培训大纲传递给甲方参考、反馈和修改；

2. 乙方安排由甲方认可的培训讲师实施培训；

3. 乙方严格按照附件要求对甲方人员进行培训；

4. 乙方负责提供培训教材共****套；

5. 乙方在培训结束后，负责组织学员当堂填写《培训评估表》，对教学效果进行评估，《培训评估表》由****方提供，乙方在培训结束后一周内向甲方提供真实的培训评估报告。

6. 乙方对在提供培训服务中知悉的甲方的商业秘密负有保密责任，因乙方泄密造成甲方损失的，甲方有权要求其承担不少于三十万元的赔偿责任。

7. 乙方负责培训讲师及其助教的人身安全。

六、协议的生效、协议有效期及协议的终止

1. 本协议在满足下列条件时生效：双方授权代表签字并加盖合同专用章。

2. 本协议在下列情况下终止：

----双方协议期满。

----法律规定的其它情形。

本协议的终止不影响双方因本协议已执行所产生的权利和义务。

七. 特殊条款：

1. 乙方需按合同规定为甲方提供培训服务，若擅自更改讲师或讲师授课内容未经甲方同意、或脱离大纲基本内容的，甲方有权拒付培训费用；

2. 甲方基于乙方安排参加培训服务，因此在培训服务期间乙方应尽合理管理义务，就培训期间的安全、卫生等方面作出宣导，并有义务尽最大努力保护甲方人员人身安全；

3. 因双方控制以外的不可抗力因素所引起的项目延误或无法进行，双方均不承担相关责任。这些因素包括自然灾害、意外事故、政治动乱等；

4. 因本协议发生争议，双方均应友好协商解决；协商不成的，任何一方均可以向甲方所在地有级别管辖权的人民法院提起诉讼。本协议未尽事宜，按照国家有关法律法规执行；

5. 本协议一式肆份，由甲、乙双方各持两份，以资证明；

6. 协议文本及附件都具有同等法律效力。

八、本合同附件为“*****”培训大纲、讲师简介与培训日程安排。

甲方代表

乙方代表

*****女士/先生(签字)

*****女士/先生(签字)

(合同专用章)

(合同专用章)

202 年 月 日

202 年 月 日

员工培训协议书

Q/GCL/PV 20401/BG-03B

协议号:

甲方: _____

乙方:

地址: _____

身份证号码:

法定代表人(或授权人): _____

家庭住址:

联系电话:

一、 鉴于条款

(1) 甲方已经指派并向乙方说明是可自愿选择

参加在中国境外的培训课程

参加在中国境内的培训课程

(2) 乙方已经表明愿意接受此项指派,并表示愿意遵循以下条款。

二、 培训相关事项:

1. 培训机构

甲方的第三方培训机构;

其他委托的第三方的培训机构;

2. 培训内容

培训课题: _____ (具体见附件培训计划)。

3. 培训期间

自 202__年__月__日起至 202__年__月__日止，共计__天。

4. 培训总费用（培训成本和费用）

甲方同意就本次培训承担并支付以下成本和费用：

境外培训成本和费用

a) 从国内至境外往返程飞机经济舱的费用（包括机场建设费用和保险费）：

¥_____元；

（其他境内的餐旅费用和境外的餐旅费用、住宿费用按甲方制定的出差管理的相关标准执行）；

b) 培训费用由甲方承担，培训费用包括学费（含资料费、证书费等）¥_____元。

境内培训成本和费用

a) 培训费用由甲方承担，培训费用包括学费（含资料费、证书费等）¥_____元；

境内的餐旅费用和住宿费用按甲方制定的出差管理的相关标准执行。

三、 甲方的权利和义务

1. 甲方有权要求乙方在协议约定的服务年限内为甲方服务，乙方不得拒绝，否则承担违约责任；
2. 甲方有权利根据公司经营状况，自主决定乙方的培训进程。
3. 甲方有权根据乙方的阶段性培训效果来决定乙方的培训进程，对培训效果不良的，有权终止培训。
4. 甲方应承担约定范围内的培训费用及报销培训相关的费用（限于培训总费用中所包括的费用项目）。

四、 乙方的权利和义务

乙方同意并向甲方承诺如下：

- a) 准备好所有必备文件和许可，以保证在规定的培训期间内参加培训项目；
- b) 在规定培训期内认真参加并完成规定的培训项目；
- c) 按规定时间及时向甲方呈交学习进展报告；
- d) 接受由培训机构指定导师评写的培训各阶段进展和按培训要求以达到的培训目标；
- e) 在培训期内不得为除甲方之外的任何个人和机构提供服务，不得从事有损甲方利益的任何交易；
- f) 培训结束后将培训证和有关资格文件交由甲方人力资源部保管；
- g) 在培训期间遵守当地法律法规；
- h) 保证在培训期结束后，回到甲方参加工作，服从甲方分配，遵守服务期的约定；
- i) 培训完成后，按甲方要求作为讲师，将所学的知识与技术传授给其他员工或作口头报告。

五、 服务年限

- 接受培训总费用在 3-5 万元：乙方在培训结束后，应当为甲方连续服务 1 年（合计：12 个月），至 202 年 月 日止。
- 接受培训总费用在 5-8 万元：乙方在培训结束后，应当为甲方连续服务 2 年（合计：24 个月），至 202 年 月 日止。
- 接受培训总费用在 8 万元以上：乙方在培训结束后，应当为甲方连续服务 4 年（合计：48 个月），至 202 年 月 日止。

自培训任务终止起，乙方需在规定服务年限内连续为甲方服务。

六、 违约责任

1. 有下列情况之一者，乙方同意自行承担全部培训费用，并同意甲方可直接从乙方工资中扣除：

- a) 乙方未能准时参加培训的；
 - b) 乙方未能在规定的培训期间内完成培训或未能完成培训目标任务，未取得相应证书证明材料的；
 - c) 在培训期内违反了甲方或培训单位的规章制度或管理规定的；
 - d) 培训期内乙方自行提出中止培训或解除劳动合同的；
 - e) 培训期结束后，乙方拒绝按甲方要求作为讲师，进行知识、技术转移的。
2. 服务期未满，乙方与甲方解除劳动合同，或甲方根据《中华人民共和国劳动合同法》第 39 条、第 40 条第（二）项原因与乙方解除劳动合同时，乙方须在甲方通知之日起七日内向甲方支付违约金（乙方同意甲方亦可直接从乙方工资中扣除乙方应承担的违约金）（货币单位为 RMB），具体违约金标准如下：

违反服务期的违约金计算公式： $D=C * (A-B)/A$

A=约定的服务期（以月为单位）（见 第五条服务年限）

B= 培 训 结 束 的 次 月 起 在 甲 方 工 作 的 月 数

C=培训总费用

D=违约员工应支付的违约金

七、 其他条款

1. 本协议中的任何规定均不影响劳动合同中的规定以及乙方的责任和义务，若本协议与劳动合同相关内容约定不一致时，应以本协议的约定为准；
2. 乙方如违反本协议规定的要求，除按本协议规定执行外，甲方有权按甲方有关规章制度给予处罚；
3. 本协议未尽事宜，均按国家有关法律规定执行；
4. 本协议经乙方签字、甲方签字盖章后生效，一式两份，由甲、乙双方各持一份，以资证明。

5. (以下为签署区, 无正文)

甲方(盖章):

乙方(签字):

授权代表:

签字日期:

签字日期:

培训评估表

为了进一步提高培训质量,更好地满足员工的培训需求,请您在以下评价表中反馈您的意见和建议(在对应的空格内直接打√或文字描述),我们对您公正的评估表示感谢!

Q/GCL/PV 20401/BG-04A

№:

课程名称:		时间:	讲师:				
评估项目		评估标准					
		非常好	好	一般	较差	差	
培训课程	课程设计	1、是否满足您的培训期望					
		2、课程内容与课程目标的符合性					
		3、教材编制、内容提供的合理性					
	课程内容	4、培训内容充实度					
		5、案例合理性、精彩性					
培训师	讲师水平	6、条理清晰,表达流畅					
		7、讲师对本课程的掌握和准备程度					
		8、讲师表现出的专业水平					
		9、讲师的语言感染力					
	学员响应	10、讲师与学员的互动					
		11、您的参与程度					
		12、您的接受程度					
教学支持	培训信息	13、培训信息的准确性(时间/地点等)					
	教材制作	14、教材的印刷及装订质量					
	教学设备	15、投影清晰,音响良好程度					
	教学环境	16、饮用水、水杯、环境卫生情况					
		17、空调、遥控器使用正常情况					
总体评价							

请留下您对本次培训的意见及改进建议，以便更好地提高培训质量。感谢您对培训工作的支持！

学员签名：

____年____月 培 训 执 行 表

Q/GCL/PV 20401/BG-06A

No:

序号	公司	培训课程	课程编码	培训分类	培训方式	培训对象	学员层级	培训地点	课时数(H)	参加人数	人学时	责任部门	费用(元)	讲师姓名	内/外部讲师	培训满意度	是否当月计划项目	完成班次	备注

填表人:

负责人:

日期:

培训需求调查表

Q/GCL/PV 20401/BG-07A

No:

部门	课程类别	训练课程名称	训练目的	讲师来源			授课方式			建议学时	训练对象	预计人数	希望实施月份												备注
				内部	外部	其它	讲解	光盘	其它				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	GLP(领导力)	1、																							
		2、																							
	GDP (梯队)	1、																							
		2、																							
	GMP(营销能力)	1、																							
		2、																							
	GTP(专业技术能力)	1、																							
		2、																							
	GOP(操作类)	1、																							
		2、																							
	GVP (企业文化, 价值观类课程)	1、																							
		2、																							

填表人:

部门负责人:

日期: