



员工培训组织程序的培训

修订批准页:

版次	修订时间	编写/改版	修订说明	审核/日期	审批/日期
R0	2020.12.22	谈海军	新编课件	谈海军 /2020.12.22	张玉 /2020.12.22
R1	2021.02.02	冒云霞	程序修订	谈海军 /2021.02.02	张玉 /2021.02.02

目的与要求:

1

目的	通过本课程学习，掌握员工培训组织流程程序。
要求	掌握员工培训组织流程。

课程安排:

序号	内容	等级	课时
1	员工培训组织程序	1级	2H

A large, light-colored silhouette of a commercial airplane in flight, centered in the upper half of the page.

目录

1

员工培训组织程序





1、员工培训组织程序

1.1 目的与适用范围

1) 目的

规范培训管理、教员、质量管理等岗位培训的组织与实施。

2) 适用范围

适用于各岗位培训的组织与实施全过程。

1.2 职责


1) 教务管理工程师

负责员工培训计划的制定；员工培训通知的发布；员工培训的组织；培训记录的保存。

2) 培训部部长

负责员工培训计划的批准。

1.3 管理与控制要求

流程图	责任部门
 <pre>graph TD; A([汇总培训需求]) --> B[制定员工月度培训计划]; B --> C[报培训部长批准]; C --> D{批准?}; D -- N --> B; D -- Y --> E[发布培训通知]; E --> F[组织培训]; F --> G[完成情况统计]; G --> H([记录保存结束]);</pre>	教务管理中心

1.3 管理与控制要求

1) 汇总培训需求

① 教务管理工程师每月依据员工培训大纲和实际员工培训情况，汇总下月培训需求。

② 培训需求包括：

新申请授权培训；

复训；

其他专项培训等。

1.3 管理与控制要求

2) 制定月度员工培训计划

- ① 教务管理工程师按培训需求制定下月员工月度培训计划
- ② 教务管理工程师需在每月最后一个工作日（含）之前发布下月员工月度培训计划。

1.3 管理与控制要求

3) 报培训部长批准

教务管理工程师将员工月度培训计划报培训部长批准。

1.3管理与控制要求

4) 发布培训通知

教务管理工程师将月度培训计划以邮件或其他等效的方式，向全员发布员工月度培训计划。

教务管理工程师需开课至少提前一周向教员发布培训通知，相应课程的教员负责培训课件的编写/修订和考题的编写。

员工培训课件编写/修订须符合如下要求：字体字号选用适当，整齐、规范、排版布局合理。课件应建立培训学时页面和修订批准页面。培训课件的编写/修订，须标明版次、日期、编写/修订人和修订说明。

课件完成批准签署后反馈教务管理工程师，教务管理工程师需确认课件完成审批。

教务管理工程师需在开课至少提前一天向参训学员及授课教员发布培训通知(TD-047-02)。教务管理工程师在发布培训通知前，需要核查教室、设备是否满足培训需要。

2.3管理与控制要求

5)组织培训

- ① 教务管理工程师负责组织培训实施。
- ② 教员授课前从教务管理中心领取教学日志，教员负责参训学员考勤管理，并负责教学日志的填写。
- ③ 培训完成后，教务管理工程师按课程大纲的要求组织考试，授课教员负责考卷批改。

2.3 管理与控制要求

6) 完成情况统计

- ① 培训结束后，授课教员将填写完整的教学日志交教务管理工程师。
- ② 教务管理工程师进行完成情况统计。

7) 记录保存

教务管理工程师将记录交档案管理工程师保管，保存期限至少 5 年。

2.4相关文件

A large, faint, light-colored silhouette of a commercial airplane is centered in the background of the slide, facing forward. It shows the fuselage, wings, and engines.

《维修培训机构管理手册》第 3 章组织机构和人员

2.5 附录

XXXX 培训通知	
培训日期	
培训时间	
培训地点	
参训学员	
培训教员	
培训方式	
考试说明	
备注	
联系人/联系方式	

TD-047-02 培训通知

小结:

序号	思考题
1	员工月度培训计划应在何时发布?



感谢聆听，欢迎指正