

江苏无国界航空技术有限公司内部教员管理规定（试行稿）

一、总则

1. 目的

健全公司培训体系，规范公司内教员管理，建立和培养高素质的教员队伍，提升培训管理工作水平。

2. 适用范围

本规定适用于江苏无国界航空技术有限公司的全体人员。

二、教员分类与定义

1. 专职教员

专职教员指按照教员岗位进行聘任的人员。

2. 兼职教员

兼职教员指符合教员任职资格，由本人提交教员申请，经员工所在的主管领导同意，培训部审核并批准的教员。

三、教员的管理

1. 教员管理部门

所有教员的培训工作由培训部统一安排。

2. 教员管理细则

2.1 等级分类

教员划分为助理教员、初级教员、中级教员、高级教员。其中助理教员为不具备独立授课能力的新教员。

2.2 评估内容及标准

	评估内容及方式				
	基本素养	知识经验	授课能力	课程开发	综合素质能力
初级	资质审查	资质审查	授课评估		
中级	资质审查	资质审查	授课评估	演讲展示	演讲展示
高级	——	资质审查	授课评估	演讲展示	演讲展示

(1) 资格审查

培训部根据课程胜任力要求对申请教员的基本素养和知识经验进行审查，审查通过后方可进入授课能力评估环节。

(2) 授课能力评估

教员的授课能力评估按照《教员评聘评分表》（附件 1）进行；

(3) 课程开发能力评估

教员的课程开发能力评估按照《课程开发能力评估表》（附件 2）进行；

课程开发能力评估：采用演讲展示的方式开展，申报教员在资质审查、授课能力评估通过后可进入课程开发的演讲展示环节。此环节通过 PPT 和演说的形式进行。重点考察课程目标的设定（10%）、课程的逻辑结构（30%）、内容编排（20%）、教学方法设计（30%）、视觉呈现（10%）。

(4) 综合素质能力评估

教员的综合能力评估按照《教员综合能力评估表》（附件 3）进行；

综合能力评估的演讲展示：申报教员在资质审查、授课能力和课程开发能力评估通过后可进入演讲展示环节。通过 PPT 和演说的形式进行。内容主要围绕过往作为教员的工作成果、对教员职责认知及未来作为教员的工作设想。重点考察其综合素质能力，包括认知度（30%）、系统思维（30%）、应变能力（20%）及沟通表达能力（20%）

	评估内容及评估标准		
	授课能力	课程开发能力	综合素质能力
初级	≥70	——	——
中级	≥80	≥80	≥80
高级	≥90	≥90	≥90

2.3 评聘流程

- (1) 发布通知：培训部发布评审通知。
- (2) 提交申请：教员根据通知要求提交《教员申请表》（附件 4）。
- (3) 资格审查

培训部对申请人员进行资格审查，确定符合条件的人员进入试讲环节。

- (4) 试讲

候选教员根据拟申请授课项目抽取试讲主题，由培训部提供相应的培训资料并准备 30 分钟。候选教员每人试讲时间不少于 45 分钟，并由“教员评审委员会”参照《教员评聘评分表》进行评分；

教员评审委员会由公司总经理或指定人员、分管培训的副总经理或指定人员、培训部部长、已聘任的优秀教员及学员代表组成。

(5) 演讲展示

申请中级教员和高级的教员在试讲分数达到相应级别要求后，按照课程开发能力评估和综合能力评估的要求分别进行 PPT 的演讲展示。每项时长 30 分钟，并由“教员评审委员会”参照《课程开发评审表》及《教员综合能力评估表》进行评分。

(6) 聘任

授课能力评估分在 70 (含) 以上的教员可以进行聘任。原则上初次定级为初级，如外部引进有教学经验的教员可以跨级申请，跨级聘任的教员需达到相应级别教员的能力标准。

评审达标的教员将被聘任为江苏无国界航空技术有限公司的教员，评聘文件由培训部根据评审结果呈报，并经公司总经理批准后下发。

3. 教员的职责

3.1 教员根据培训计划及安排，针对性开发有关课程，包括培训教材、案例、授课课件、试卷及答案，并定期优化。

3.2 教员应按照培训计划所安排的授课日程进行授课，完成规定的教

学课时。如因特殊原因无法按时进行授课，原则上应在培训开始前至少 3 个工作日通知教务管理人员，以便做出调整。

3.3 认真完成授课，依据授课要求做好相关课程培训。教员在授课期间需保持良好的精神风貌，维护课堂纪律与秩序，不得讲授与课堂无关的内容和不当言论。

3.4 参与对参训学员学习效果的考核，以及后期跟进、答疑等工作。

3.5 积极参与公司相关培训、研讨活动，总结教学经验，提高课件质量和授课技巧，从而提升培训效果。

3.6 高级别教员担任较低级别教员的带教导师，助其快速成长。

3.7 教员参加外部学习交流培训课程，需要将其转化为内部培训资源。

3.8 教员须对公司的培训资料，包括教材、课件、教案等保密。各教员负责授课科目的教材和考题的编写及更新。培训部负责所有培训科目教材及考题的审核，并负责存档文件的更新管理。各教员未经允许不得擅自将公司的培训资料对外公布，一经发现，除处以经济处罚外，将解除劳动合同。

4.年度评审

4.1 评审时间

每年 12 月由培训部组织教员的年度评审工作。

4.2 评审方式及内容

(1) 日常授课效果评估：根据“一课一评”的原则，由培训部在教员日常授课结束时组织培训对象对授课效果进行线上满意度问卷评估，评估内容见《教员授课效果评估表》（附表 5）

(2) 年度综合评估：各教研室提报《年度优秀教员申报表》（附表 6），申报内容包括但不限于以下几项：

- a. 认同公司企业文化，且在工作中能积极践行。
- b. 通过自身实践，对公司培训与员工发展做出特别贡献。
- c. 课程质量高，授课效果佳，学员满意度高，且积极参与或主导课程的开发。

(3) 评审小组：教员评审委员会。

(4) 评审结果应用：培训部整合评审结果，并报公司总经理审定。

- a.对聘期内日常授课效果评估分低于 70 的兼职教员，予以解聘或降级。
- b.对日常授课效果佳且综合评价高的教员将入选公司年度优秀教员。
- c. 对于评估为“优秀”的培训教员且当年全年课时量超过教员人均年授课量的，依据当年超出教员年平均课时数，兑换带薪休假（年课时超出教员平均年课时部分，每十课时可以兑换一天，上限为五天）。

四、课时费管理

1.课时费标准

公司内部专职/兼职教员课时费标准：

初级教员：30 元/课时

中级教员：40 元/课时

高级教员：50 元/课时

公司的管理干部及公司内未参加过等级评定的兼职教员，课时费发放标准为 30 元/课时，助理教员不发放课时费。

2. 课时费发放

教员依据培训计划完成培训任务，每月底由培训部教务管理中心统一申报部内课时费发放公文。课时费按月结算，在次月的工资中发放。

五、其他

1.本规定为江苏无国界航空技术有限公司在 2021.2-2021.12 月期间的试行稿。

2.本规定自 2021 年 2 月 1 日起执行，培训部负责该规定的解释与修订。

附件 1：教员评聘评分表

附件 2：课程开发评审表

附件 3：教员综合能力评估表

附件 4：教员申请表

附件 5：教员授课效果评估表

附件 6：年度优秀教员申报表

附件 7：课时费申请表

附件 1

江苏无国界航空技术有限公司教员聘评分表及评分标准

教员姓名		课程		评委签字	
一级评价指标	二级评价指标	权重	评估等级		单项评分
形象	仪容仪表	10分	□优 9-10分 □良 8-9分 □中 6-8分 □差 6分以下		
	肢体语言	10分	□优 9-10分 □良 8-9分 □中 6-8分 □差 6分以下		
演绎	语言表达	10分	□优 9-10分 □良 8-9分 □中 6-8分 □差 6分以下		
	教学设计	10分	□优 9-10分 □良 8-9分 □中 6-8分 □差 6分以下		
内容	适用程度	10分	□优 9-10分 □良 8-9分 □中 6-8分 □差 6分以下		
	专业深度	10分	□优 9-10分 □良 8-9分 □中 6-8分 □差 6分以下		
	逻辑结构	10分	□优 9-10分 □良 8-9分 □中 6-8分 □差 6分以下		
	视觉呈现	10分	□优 9-10分 □良 8-9分 □中 6-8分 □差 6分以下		
场控	提问反馈	10分	□优 9-10分 □良 8-9分 □中 6-8分 □差 6分以下		
	场面把控	10分	□优 9-10分 □良 8-9分 □中 6-8分 □差 6分以下		
综合评估	优点				
	需改进				
评审结果	总评分： 分				

附件 2：江苏无国界航空技术有限公司课程开发评审表

程开发小		课程名称		评委签字	
一级评价	二级评价	权重	评估等级		单项评分
课程目标	目标明确	10分	<input type="checkbox"/> 好 8-10分 <input type="checkbox"/> 中 4-7分 <input type="checkbox"/> 差 1-3分		
逻辑结构	结构合理	10分	<input type="checkbox"/> 好 8-10分 <input type="checkbox"/> 中 4-7分 <input type="checkbox"/> 差 1-3分		
	重点突出	10分	<input type="checkbox"/> 好 8-10分 <input type="checkbox"/> 中 4-7分 <input type="checkbox"/> 差 1-3分		
	内在一致	10分	<input type="checkbox"/> 好 8-10分 <input type="checkbox"/> 中 4-7分 <input type="checkbox"/> 差 1-3分		
内容质量	适用性强	10分	<input type="checkbox"/> 好 8-10分 <input type="checkbox"/> 中 4-7分 <input type="checkbox"/> 差 1-3分		
	专业精深	10分	<input type="checkbox"/> 好 8-10分 <input type="checkbox"/> 中 4-7分 <input type="checkbox"/> 差 1-3分		
教学方法	互动性强	10分	<input type="checkbox"/> 好 8-10分 <input type="checkbox"/> 中 4-7分 <input type="checkbox"/> 差 1-3分		
	针对性强	10分	<input type="checkbox"/> 好 8-10分 <input type="checkbox"/> 中 4-7分 <input type="checkbox"/> 差 1-3分		
	设计合理	10分	<input type="checkbox"/> 好 8-10分 <input type="checkbox"/> 中 4-7分 <input type="checkbox"/> 差 1-3分		
视觉呈现	质量上乘	10分	<input type="checkbox"/> 好 8-10分 <input type="checkbox"/> 中 4-7分 <input type="checkbox"/> 差 1-3分		
综合评估	优点				
	需改进				
总评分					

附件 4:

江苏无国界航空技术有限公司教员申请表

姓名		部门		岗位	
学历		毕业院校		所学专业	
证照		工作年限		维修经历	
英语等级		授课经验		联系电话	
教员级别		拟评聘等级		拟申请课程	
工作及授课经历	包含但不限于：讲授的课程名称、内容、教学课时、学员满意度、学员评价等				
年度授课科目					
年度开发教材/ 考题					
推荐意见	推荐人可为部门领导、教研室主任或高级教员 推 荐 人： 填表日期：				

附件 5:

教员授课效果评估表

请您认真地完成这份调查问卷，您的客观评估对于改进培训工作非常重要，问卷填写约需 2 分钟。请您在相应的分值栏里打“√”。

评估教员：

所授课程：

评价项目	非常满意			满意			一般满意			不满意	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
对培训课程的评价											
课程内容的重点、逻辑及编排的有效性											
课程内容实用性及对日常工作的指导性											
课程内容的生动、有趣性											
课程目的、内容的清晰性											
整体时间安排的恰当性和有效性											
对授课教员的评价											
教员表达方式的有效性											
教员对讲授题材所拥有知识的深度和广度											
教员授课的逻辑性和连贯性											
教员对课程进度和学员现场反应的把控											
教员对学员所提问题回答的有效性											
您的其他建议或意见：											

附件 6:

年度优秀教员申报表

姓名		部门		岗位		入司时间	
教员简介、授 课经历、开发 课程经历, 带 教经历描述							
自我评价							
部门负责人 评价							
总经理意见							

