# 员工培训制度

1. 本部门各级管理人员应积极支持和配合人力资源部和保卫部组织的各项培训活动，认真做好人员安排，教育员工主动接受培训。
2. 按照分级管理的制度，各部门应根据营销部培训计划落实各管区员工及新进人员的培训。
3. 新进员工必须坚持“先培训，后上岗”的原则，在人力资源部进行岗前培训的基础上，再进行岗位业务知识培训和带教见习。
4. 主管是新进员工的岗位业务知识培训主要责任人，应将模式中制定的岗位责任、素质要求，以及有关的工作规范、质量标准和规章制度等作为业务知识培训的教材，通过自学、宣解等方法，达到应知的目的。考核成绩报人力资源部备案。
5. 主管是新进员工带教见习的主要责任人，通过实际工作的带教实习，达到应会的目的。实习期满，必须经部门考评，考核成绩报人力资源部，人力资源部将根据应知和应会考评成绩颁发岗位资格证书。
6. 员工的岗位提高培训，应在有组织的开展岗位业务练兵的基础上，采取缺什么补什么的方法，有计划地进行。部门经理是员工岗位提高培训的主要责任人。
7. 员工的岗位提高培训，应采取现场培训为主，结合日常的现场管理和工作考查，加以具体指导和教育，以不断提高员工的业务技能。
8. 每次培训结束，参加培训人员应写出小结报告，部门建立员工培训档案，列入员工工作档案中