

浙江树人大学后勤保障处职工培训管理办法

一 总 则

第一条 根据后勤保障处职工人才队伍建设的要求，为使职工培训管理规范化和制度化，特制定本办法。

第二条 职工培训以提高自身业务素质为目标，以不影响本职工作为前提，遵循学习与工作需要相结合，讲求实效。提倡以短期为主、业余为主。

第三条 建立二级培训体系：综合事务部组织一级培训，各部门组织二级培训。

二 职 责

第四条 一级培训组织职责

- (1) 修订后勤保障处培训制度；
- (2) 根据后勤保障处人才队伍建设规划，并审核各部门培训需求，拟订保障处培训计划；
- (3) 举办后勤保障处管理人员管理理论及技能提高的培训课程；
- (4) 做好外派培训的各项管理工作；
- (5) 检查、考核二级组织培训的实施情况；
- (6) 做好培训费用报销的审核工作。

第五条 二级培训组织职责

- (1) 调查部门培训需求，汇总并向一级培训组织上报学期培训

计划;

- (2) 按计划实施并做好相关的培训记录台账;
- (3) 建立本部门职工培训档案;
- (4) 完成后勤保障处布置的其他培训工作。

三 培训对象、目的、内容和要求

第六条 培训对象

后勤保障处全体职工。

第七条 培训目的

- (1) 提高全体职工的综合素质，加强管理水平;
- (2) 加强专业化管理，提高专业技术、技能。

第八条 培训内容和要求

(1) 上岗培训：适用于新聘职工及新进编外用工。组织学习后勤保障处及部门规章制度、岗位职责、服务意识、服务理念等。

(2) 一线操作人员培训：新到岗职工、转岗职工到岗后按岗位进行针对性技能培训。如：现场操作实习、安全培训、窗口服务礼仪和规范学习、外派交流培训、原岗位职工进行技能提高培训等。

(3) 管理人员培训：期初期末的全员培训、管理专题培训、行业培训及外派培训等。

(4) 专技人员培训：后勤技能比武、技术进修或高一级技术等级资格考证等。

(5) 学历教育培训：高一层次的学历培训教育。鼓励职工岗位

成才，学历教育以自学、夜大、函授等形式为主，专业鼓励学以致用，不进行脱产和半脱产学习。

四 培训实施

第九条 根据培训计划，在每项培训实施前制定培训实施方案，一级培训由综合事务部确定培训方案，二级培训由各部门确定培训方案。

第十条 培训方案应包括培训目的、培训对象、培训内容、具体日程安排、培训地点、授课内容、讲课教师情况、培训经费等。若有培训经费预算，实施方案需报相关处领导审批。外派培训还需含相关单位的通知（简章）。

第十一条 培训记录

培训按实施方案运行，需做好各项记录（培训签到及过程记录），并记入个人培训档案，培训结束后了解受训职工在岗位上的表现情况，根据反馈意见，制定改进措施。

五 培训考核

第十二条 部门培训考核作为部门综合测评的重要组成部分，各部门组织对本部门职工的培训考核，综合事务部组织人员对二级培训进行考核。

第十三条 考核内容为：计划执行落实情况（占 30%）；完成培训工作情况（占 40%）；培训记录、档案等规范情况（占 30%）；

六 培训经费

第十四条 根据岗位聘任条件，鼓励在岗在职职工，利用业余时间进行高层次学历教育、高一级职称（技术等级）的培训学习考证；

第十五条 后勤保障处指派的专业技术培训，培训结束后取得合格证书者，报销全部培训费用。