**第1章总则**

　　1.1为进一步加强和规范集团公司系统员工教育培训工作，建立员工主动参与教育培训、努力提高自身素质的长效机制，构建和完善可持续发展的员工培养体系，特制定本办法；

　　1.2本规定适用于本集团公司参加内训所有员工；

　　1.3公司培训部负责员工培训奖惩的具体实施工作，其他部门给予协助和支持。

　　1.4员工教育培训年度积分（以下简称积分）是对员工参与教育培训活动的量化管理，坚持统一标准、分级考核、效果量化、挂钩联动的原则。

**第2章员工培训培训纪律**

　　2.1参训员工自收到培训通知当日起，应合理安排工作以确保准时参加培训。

　　2.2培训开始前员工必须签到，受训者必须服从管理，严格遵守培训作息时间，不得迟到、早退、旷课，如有特殊情况须经行政人事部批准。

　　2.3培训过程中不得大声喧哗、交头接耳和无故离场，如是工作原因，请事先向培训组织人员申请。

　　2.4培训过程中，所有人员关掉手机或者将其调为振动。

　　2.5培训过程中一律不准吸烟、不准吃零食，不准喝各种有色饮料，请注意保持环境卫生；

　　2.6、请爱护培训设施，爱护公司财物，不要在课桌上乱写乱画；

　　2.7、培训期间学员应主动配合讲师，积极参与讲师所安排的互动活动；

　　2.8、为保证各位学员的学习效果，请认真听讲，做好笔记，便于顺利通过培训考核。

**第3章员工培训奖励**

　　3.1学员积分

　　3.1.1学员出勤在职培训、短训、讲座和专题加2分；

　　3.1.2每次培训后提交优秀论文或心得体会者，公司视情况加1-2分；

　　3.1.3每次培训考核成绩排名前30%者加2分，其余合格加1分，不合格者不加分；

　　3.1.4课堂积极回答问题者视情况加1分（此项加分人数不能超过当期培训人数50%）；

　　3.1.5年度综合培训考核成绩排名前10者，授予年度培训先进奖证书，并给予一定的现金奖励；

　　3.1.6其他具体细节后续继续完善；

　　3.2讲师积分（待定，已有内部讲师管理制度）

**第4章其他奖惩规定**

　　4.1年终奖金发放规定

　　4.1.1培训部需将员工培训考核成绩作为个人奖金发放的参考依据之一，具体发放标准如下所示：

　　4.1.2年度培训积分排名前5%者，年度个人奖金按标准的105%发放。

　　4.1.3年度培训积分排名倒数10%者，个人奖金按标准的90%发放。

　　4.2晋升规定

　　4.2.1培训部和各部门应将员工培训考核成绩作为晋升的主要参考标准之一。没有达到晋级规定的考核成绩者不予晋升，超过规定考核成绩者晋升时给予优先考虑。

　　4.2.2主任级别个人累计培训积分超过500分

　　经理级别个人累计培训积分超过1000分

　　总监级别个人累计培训积分超过2000分

**第5章附则**

　　5.1培训部应及时将员工培训的奖惩情况列入员工档案中，作为综合考核员工的依据之一。

　　5.2本规定由本公司培训部制定。

　　5.3本制度解释权归人力资源部并于自颁布之日起实施。