

培训管理办法

一、目的

为有效支撑公司战略目标实现和经营发展，加强对员工培训工作的规范管理，提高公司员工队伍整体素质，结合公司实际，制定本办法。

二、适用范围

适用于公司全体员工。

三、职责分工

（一）人力资源管理部

1. 负责建立及健全公司人力资源培训管理体系，负责公司培训工作的总体策划与推进。
2. 负责牵头制定公司年度培训计划，组织各部门制定部门级年度培训计划。
3. 负责公司级培训计划的组织与实施，督促各部门培训计划的执行。
4. 负责组织公司新进人员的入职培训。
5. 负责建立公司内部讲师管理体系，组织内部讲师的培养、选拔及聘用等管理。
6. 负责建立并保持与外界专业培训机构、高等院校及专家学者的联系，建立外部师资信息库。
7. 负责外送培训的审核及培训协议的签订，负责特殊工种外训考试的落实及证书保管。
8. 负责培训费用管理，制定公司整体培训预算，严格控制教育经费开支范围，按规定执行费用报销流程，禁止超范围使用和跨流程报帐。

10. 定期分析总结公司员工培训工作，提出并实施改进优化措施。

11. 负责主要培训档案（含培训计划、培训台账、培训记录表）的汇整及存档。

（二）专业管理牵头职能部门

各专业管理牵头职能部门（品质管理部、安全环保能源部等）为本专业管理培训的组织和实施责任主体，直接负责本专业管理类培训，并同公司整体培训工作相衔接，其主要职责为：

1. 制定本专业管理培训计划及专项培训方案，提交人力资源管理部备案。
2. 推荐本专业内训讲师人选，收集、筛选及聘任本专业管理培训的外部讲师。
3. 组织实施本专业培训计划，并对培训效果进行评估。
4. 组织填写及汇总各类培训档案，次月月初提交人力资源管理部存档。
5. 收集并掌握本专业管理所涉及相关专业培训信息。
6. 负责专业管理类培训的费用付款及报销。

（三）各部门

1. 编制本部门培训计划，按分级分类管理权限和规范的培训流程实施员工培训。

2. 负责填写各类培训档案，次月月初提交人力资源管理部存档。

3. 负责外送培训申请及培训费用借款、付款及报销。

4. 定期分析总结本部门员工培训工作，进行培训效果评估，提出并实施改进优化措施。

四、培训分类

（一）按照培训对象不同，分为五类，分别如下

1. 新员工入职培训

公司所有新进员工均实行“先培训，后上岗”的原则，入职培训分为三级培训（包含公司级、部门级、班组级培训），培训内容主要包含企业文化、管理制度、管理体系、质量管理、安全环保能源管理、7S、信息安全、人权知识、岗前技能等，每级培训均需制定本级培训教材，培训合格后方可分配岗位。

2. 新员工岗位培训（新人辅导）

为快速培养新进员工理论及实操能力，快速适应公司环境及胜任岗位，通过师带徒的方式进行岗位培训，培训内容包括岗位工作流程、操作规程等。

3. 在岗人员培训

根据公司发展和部门工作需求，各部门对在岗员工进行不同形式的培训，确保人员的知识、能力及素养满足公司运行发展的要求。培训内容包含管理制度、各部门专业知识及技能、通用知识及技能、法律法规等，由各部门自行组织及实施。

4. 转岗人员培训

中途转岗位人员在进入新岗位之前，需进行转岗培训。一般由转岗后所在部门组织实施，培训内容包含管理制度、工作流程、操作技能、质量、环境和职业健康安全意识教育、法律法规等。

5. 特殊工作人员培训

（1）特殊工种人员

国家有规定的特殊工种的操作人员需取得国家授权机构相应的培训合格证书。

（2）QES 管理体系内审员

应由具有培训资质的培训机构培训，考核合格后持证上岗。

（二）按照培训组织部门不同，分为六类，分别如下

公司按照“统一规划，分级执行、分工负责”的原则开展培训工作。人力资

源管理部统领各项培训与人才发展工作，各部门除协同人力资源部开展工作外，要承担起职责相关的公司级专业培训责任，并积极开展本部门内部专业技能培训与人才培养。按照培训组织部门的不同，共分为如下六类：

1. 领导力专项培训

为打造公司人才梯队，提升公司各层级管理人员和关键人才的管理能力和关键素质而举办的专项培训，培训内容包括领导力、管理技能、专业能力等。领导力专项培训由人力资源部主导并实施。

2. 品质管理类培训

为提升公司各管理及技术人员的品质管理意识及能力而举办的培训，培训内容主要包含品质意识、体系管理、品质管理工具等。品质类培训由品质管理部主导并实施。

3. 安全环保能源管理类培训

为提高全员安全事故防范意识，确保公司生产经营平稳开展，依照国家相关法律法规及公司经营管理需要举办的安全环保能源管理培训，培训内容主要包含：国家法律法规、规章制度、人员安全生产意识，安全生产知识，应急知识，事故警示教育等。安全管理类培训由安全环保能源部主导并实施。

4. 技术类培训

为提升员工各类工艺技术水平举办的培训，培训主要内容包括锂电行业动态、研发工艺、生产工艺、工程技术、设备技术等。技术类培训由研究院、制造部、工程设备部等部门主导及实施。

5. 综合管理类培训

为提升公司行政人事管理及党群建设水平和效能举办的培训，培训主要内容包括商务接待、公文写作、品牌建设、党群建设、通用能力、人事管理等。综合

管理类培训由总经办及人力资源部主导及实施。

6. 其他专业类培训

除上述 1-5 项的专业类培训之外，各部门开展的对应其职能范围内的专业类培训，由对应职能部门主导和实施。

五、培训流程管理

（一）培训管理原则

1. 公司统揽和自主管理相结合原则

人力资源部统揽指导公司各级培训工作，各部门按分级分类权限自主管理部门日常培训工作。

2. 培训过程动态管理原则

建立以年度计划为主，临时性计划为辅，建立培训实施过程全记录，按规范进行归档管理。

（二）培训计划管理

1. 年度培训计划

每年初各部门根据公司的总体要求，结合本部门工作需求制定下年度的培训计划（含专业管理类培训），并提交人力资源部。人力资源部于每年初，结合公司经营发展需要及各部门的培训计划，编制《年度培训计划一览表》（附件 1），经公司批准后下发各部门，并组织实施。

2. 月度培训计划

各部门每月初根据年初公司制定的年度培训计划，制定详细的《月度培训计划》（含专业管理类培训）（附件 2），当月临时性培训计划可加在月度培训计划中，当月如调整培训计划需另行补充说明（含取消、延期培训计划及更换培训主题等）。培训计划需确定培训主题、培训时间、培训地点、参训人员等，如需外聘教师或

产生其他费用，需填写申请表，并逐级审批。月度培训计划经部门负责人审核后交人力资源管理部存档。

3. 公司专项培训计划

人力资源管理部组织开展各类公司级专项培训（如中高层管理培训、基层干部培训等）需先拟定培训方案，培训方案需含培训目的、培训对象、培训师资、培训计划、培训评估及培训预算等，经公司审批后执行。

4. 专业管理类专项培训计划

各专业管理牵头职能部门因工作需要开展专业管理类专项培训需先拟定培训方案，培训方案含培训目的、培训对象、培训师资、培训计划、培训评估及培训预算等，经部门分管领导审核及公司审批，报人力资源管理部备案后执行。

5. 特殊工种外出（专业）取证培训

各部门根据培训需求在 OA 发起外出培训申请，逐级审批通过后，开展外出培训取证工作。参训人员取证后需在 1 周内将证书原件提交人力资源管理部。未经批准自行外送培训者，培训费用自行承担。培训未合格者，不报销培训费。取证后若未提交证书原件，不予以费用报销。人力资源管理部负责建立特种作业培训及证件台账，并作好特种作业证件的保管。

6. 一般工种外出学习培训计划

各部门凭上级有关部门的培训学习文件（通知）或根据生产经营需要提出培训需求，在 OA 发起外出培训申请，并逐级审批后外出培训。外出培训如涉及取证，需在取证后 1 周内交人力资源管理部保管。未经批准自行外送培训者，培训费用自行承担。

（三）培训实施管理

1. 培训前：各部门根据培训计划，指定各培训课程的负责人，做好培训前期

准备（含培训场地准备、培训讲师预约、培训课件准备、培训通知、培训设施准备及其他物品准备等）。

2. 培训中：培训负责人组织参训人员填写《培训记录表》（附件 3），协助讲师开展课程，维持课堂纪律，为课程的顺利开展提供保障，并协助讲师进行培训评估。

3. 培训后：各部门需建立《月度培训台账》（附件 4），记录各类培训的开展情况，整理汇总各类培训档案。

（四）培训效果评估

1. 部门级培训应通过理论考核、操作考核、随堂提问、学习心得、课后作业等方式，评价培训的有效性，收集学习心得、课后作业等培训记录。

2. 公司级培训除采用部门级培训评估方式外，根据实际需要可选择填写《培训效果评估表》（附件 5），并进行整理、统计，将学员培训收获、改善建议及评分的平均分等培训成效填入《培训记录表》（附件 3）中。

3. 各部门应加强对员工工作能力与业绩的评价，对于确不能胜任本职工作的员工，应及时安排培训或转岗，使员工的能力与其从事的工作岗位能力相适应。

（五）培训档案管理

每月 2 号前各部门（含专业管理类培训）完成上月培训档案汇总整理，将《月度培训计划》《月度培训台账》《培训记录表》《培训成绩统计表》《培训评估表》《请假条》及考试样卷等培训相关资料提交人力资源部汇总，人力资源部根据月初培训计划盘点各部门月度培训计划的执行情况并通报，并做好培训记录资料存档工作。

（六）培训纪律

公司内部培训期间，培训组织部门需监督学员出勤情况，公司级培训学员因

故不能参加培训，需填写《培训请假条》（附件 6），审核至部门负责人(主管级及以上请假由分管领导审批)，于开课前提交培训组织部门，对于未请假且未参加培训的人员、迟到或早退人员参照《违规违纪管理办法》处理，并予以通报批评。

（七）培训师管理

培训如需外聘讲师，依照“谁组织谁申请”的原则，填写《外聘讲师申请表》（附件 7），逐级审批后聘请讲师，开展培训并做好培训记录，由培训组织部门进行课酬报销或付款。外聘培训讲师特指非天原集团和广州锂宝范围内的讲师。未经批准聘请外部讲师者，产生的讲师费由组织者自行承担。

（八）培训教材管理

有培训教材需求的部门应事先向人力资源部查阅相关需求教材，在公司不能满足需求的情况下向公司提出购买培训教材的需求。需求部门填写《购书/教具/资料申请表》（附件 8），并作为附件在 OA 发起内部报告，逐级审批通过后，由申请部门购买书籍。

购买书籍后，申购时明确由公司统一管理的书籍，各部门需将书籍带到到人力资源部盖公司章后再发放，发放时需建立借阅台账及领用记录，明确书籍保管人，书籍如有遗失或损坏由书籍保管人采购相同书籍赔付给公司。各部门未经审批擅自购买的书籍，公司不予报销。

（九）培训经费管理

详见公司《培训经费管理办法》。