

关于以效果为导向做实公司教培工作的工作要求

董事长刘志忠同志近期指出，“当前公司员工技术水平下滑严重，员工基础培训和规矩意识淡薄，分公司技能人才紧缺，各单位存在技术培训走形式、走过场的现象”。为扭转这种局面，进一步提升公司员工的专业技术能力，加强公司培训工作的系统性、针对性和实效性，现提出以下工作要求，望各分公司认真遵照执行。

一、工作目标

通过公司总部指导，分公司自查，整改培训工作中存在的形式主义、敷衍应付等问题，切实提升培训工作的针对性、实效性和规范性，确保培训资源高效利用，实现培训目标与实际工作需求深度融合。

二、开展分公司内部培训自查活动

（一）、活动时间和自查范围

7-9月，自查近1年开展的所有分公司级、班组级员工内部技术讲课、培训办班、月考等各类考试、岗位练兵、实操考核等培训项目，覆盖培训计划制定、组织实施、考核评估全流程。

（二）、重点自查内容

1、培训计划制定

- 1) 是否脱离实际需求，存在“为培训而培训”现象；
- 2) 培训目标、课程设置是否与岗位技能或专业能力需求脱节；
- 3) 是否存在重复培训、无效培训项目；

2、培训实施过程

- 1) 讲师资质是否符合要求，授课内容是否陈旧、空洞；

- 2) 参训人员是否存在代签到、随意缺勤现象;
- 3) 培训形式是否单一, 缺乏实操, 未与现场故障问题紧密结合。

3、培训考核与效果评估

- 1) 考核方式是否流于形式 (如仅通过简单签到、开卷考试);
- 2) 培训后未开展效果评估;
- 3) 培训结果未与绩效考核、岗位晋升挂钩。

(三)、实施步骤

1) 各分公司对照重点自查内容, 通过查阅台账、访谈参训人员、问卷调查等方式开展全面排查, 形成自查问题清单。

2) 建立问题整改台账, 明确整改措施、责任人和完成时限, 实行消项管理。

3) 结合典型问题案例, 对发现的“走形式、走过场”问题, 召开分公司讨论会, 分析问题成因, 研讨解决办法。

4) 总结经验教训, 提出长效改进建议, 形成整体自查自改报告, 在三季度教培工作总结中报公司人力资源部。

三、对分公司开展培训工作的具体要求

一)、明确培训目标

1. 提升员工能力: 通过系统培训, 帮助员工掌握新的知识和技能, 提高解决实际工作问题的能力, 满足岗位需求和个人职业发展需要。

2. 推动公司发展: 培训内容为公司安全管理、业主要求、业务拓展、创新发展提供人才支持, 提升公司的核心竞争力。

二)、优化培训体系

1、分层分类培训

1) 新员工入职培训：针对新入职员工，开展公司文化、规章制度、职业素养等基础培训，帮助其快速了解公司，融入工作环境。分公司新员工入职培训时间为入职后的第一个月内，培训采用集中授课、实地参观、拓展训练等方式进行。

2) 岗位技能培训：根据不同岗位的职责和技能要求，为在职员工提供专业技能培训，如操作规程、安全规定、现场故障问题、项目管理等。由分公司各专业经理、专业主管与班组共同制定培训计划，每周至少组织一次，培训方式包括内部讲师授课、外部专家讲座、实操演练等。通过岗位技能培训，严格落实新员工上岗资格考试，工作负责人、值班负责人、值班资格确认等考试。

3) 管理能力培训：面向分公司基层管理人员、班组长，开展领导力、团队管理、沟通技巧等培训，提升其管理水平和执行能力。每季度至少组织 1 次培训，培训采用座谈交流、外请管理专家授课，并结合案例分析、模拟管理场景等方式进行实践训练。

2、丰富培训方式

1) 线上学习平台：利用好公司“机电学院”和协会“彩虹学院”线上学习平台，共享公司优质课程资源，涵盖行业动态、专业知识、职业技能等多方面内容，供员工自主学习。鼓励员工利用碎片化时间进行学习，每月线上学习时长不少于 30 小时。

2) 实操项目培训：结合现场维护保养、检维修项目，有针对性的安排员工参与实操项目培训，在实操项目中锻炼和提升其专业技术

能力和解决实际问题的能力。实操培训要安排专职老师进行全程指导和跟踪，培训结束后要进行总结和评估。

3) 外部培训与交流：有计划地选派优秀员工参加公司总部或送外参加各类培训活动，涵盖专业培训课程、研讨会和行业交流活动，拓宽员工视野，学习先进经验和技能，并要求参训员工回公司后进行内部讲课分享。

三)、完善培训评估机制

1、培训过程评估：在培训过程中，对员工的学习态度和学习效果进行实时评估，及时发现问题并进行调整。

2、培训效果评估：培训结束后，采用考试、实际操作、案例分析、撰写培训心得等方式，对员工所学知识和技能进行考核，评估培训对员工能力提升的实际效果。

3、持续改进：根据培训评估结果，总结经验教训，分析培训工作中存在的问题和不足，提出改进措施和建议，不断优化培训内容、方式和方法，提高培训质量和效果。

4、建立培训档案：为每位员工建立培训档案，记录其参加培训的时间、课程内容、培训成绩、培训评价等信息，作为员工绩效考核、晋升、调岗等的重要依据。

四)、保障培训资源投入

1、师资力量保障：建立分公司内部讲师团队，设立内部讲师激励机制，确保各项奖励费和课时费及时发放。

2、经费保障：合理安排培训预算，确保培训工作的顺利开展。

培训经费主要用于培训课程开发、教师讲课费、技术奖励、培训设备购置等方面。

3、设施保障：建设或升级改造分公司实训基地，配备先进的培训设备，如各班组配备投影仪、音响设备等，为培训提供良好的硬件条件。

公司人力资源部

二〇二五年七月十日