

# 南京航空航天大学后勤集团文件

后集人字〔2010〕1号

签发：杨名大

## 关于印发《南京航空航天大学后勤集团员工培训 工作规定》的通知

各中心、部门：

员工的培训工作是后勤集团加强员工队伍建设、提高员工思想素质和业务水平的重要环节，根据学校相关规定和后勤工作的要求，特制定本工作规定，现予以下发，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学后勤集团员工培训工作规定



主题词：员工培训 工作规定 通知

附件：

## 南京航空航天大学后勤集团员工培训工作规定

### 第一章 总 则

**第一条** 员工培训是关注员工成长、推动集团发展的重要手段。为进一步做好学校后勤服务，开发人力资源，树立集团良好的企业形象，提高员工政治素质、文化素质和业务技能，不断为各岗位培养德才兼备的优秀人才，以实现集团战略目标，根据《南京航空航天大学教职工培训工作规定》（校人字〔2006〕24号）文件精神，特制订本工作规定。

### 第二章 培训的目标和原则

#### 第二条 培训的目标

一、服务于集团发展战略和人力资源计划，结合员工个人职业生涯发展，提高员工对集团文化的认知感和认同度。

二、提升员工岗位胜任能力，提高员工的工作绩效。

三、增强集团的创新和应变能力，推动集团的持续健康发展。

四、促进员工成长与发展，提高员工整体素质，确保集团发展战略的人力资源需求。

#### 第三条 培训工作原则

一、理论联系实际、学以致用的原则。员工培训要坚持针对性和实践性，以解决工作中的实际问题为出发点，与岗位任职要求紧密结合。广泛采用多媒体、网络等载体，变革方法、活跃形式、丰富内容，提高效果。做到“干什么，学什么，缺什么，补什么”。

二、全员培训与重点培养相结合的原则。要有计划有步骤地对各级各类在岗人员进行培训，提高员工的专业技术素质和业务技能。同时，重点培养一批管理骨干，关键岗位技术骨干，形成集团的核心人力资源团队。

三、立足内训、注重外培的原则。为使员工培训与工作实际相结合，培训工作要以内部培训为主。同时要注重选拔人员外送专业培训机构学习，以拓展新视野，更有效地掌握新知识、新技能。

### 第三章 管理机构与职责

**第四条** 建立集团、中心两级培训管理体系。员工培训由集团党委书记、集团总经理领导，综合办负责组织实施。

**第五条** 综合办公室负责集团全局性的培训工作。具体工作职责如下：

一、拟定集团干部、员工年度培训计划，并进行年度培训工作总结。

二、按计划组织、实施集团的培训项目。

三、协助实施、监督、指导、考核中心组织的培训项目。

四、建立集团全员培训档案。

**第六条** 各中心负责本中心的培训工作。具体职责如下：

一、拟定中心年度培训计划，报综合办。

二、根据工作实际，组织好本中心的培训和考核，并做好培训工作记录。

三、建立中心业务培训教案库和员工培训档案，不断充实和完善培训内容。

### 第四章 培训的分类和内容

**第七条** 集团根据不同对象，分类确定培训内容及方式。

一、中心副主任以上管理人员的培训

培训内容以提高干部的政治素质、管理能力和经营水平为主，增强干部的全局观念、服务理念、成本意识和团队精神；集团采用集中授课、外送培训等各种形式培训中层管理人员；中层管理人员有培训本单位基层管理人员的义务；中层管理人员的培训由综合办组织实施。

二、中心员工的常规技能培训

培训内容以熟练掌握本职岗位特征的工作内容、要求、工作程序和业务流程为主，重点抓好岗位技能培训，增强自我观察，自我调整、自我约束能力，使员工变盲目被动工作为主动创新工作。

员工的常规技能培训宜采用以岗位技能培训和内部交流为主，送外培训为辅的方式。基层管理人员有培训本部门一线岗位人员的义务。一线岗位人员的常规技能培训由本中心负责组织实施。

### 三、岗前培训

新进入的员工本中心或部门必须进行上岗培训，以了解本岗位的工作内容、流程与程序、职责权限及相关岗位协作配合情况，同时让员工了解集团的服务范围、质量方针、质量目标、规章制度、企业文化等，使员工尽快融入后勤工作。

### 四、在岗培训

集团经营方针的调整、管理方式创新、内外环境的重大变化等新情况出现，必须有针对性地对在岗员工进行新知识、技能、观念的培训。以保持员工的企业价值观、职业能力与岗位要求相适应，提高员工工作绩效。培训方式采取分级培训的方法，由集团或各中心组织实施。

### 五、待岗培训

员工进入待岗状态，必须进行待岗培训，以改善员工的态度与技能，为其再次上岗创造条件。待岗培训针对待岗员工的思想素质、业务水平等具体情况进行。

## 第五章 培训的要求

### 第八条 培训的要求

一、培训实行考勤制度。集团集中培训由综合办负责考勤，中心培训由各中心负责考勤。因故不能参加的人员要事先请假，并事后补课。

二、集中学习培训时，参加人员要认真听课，作好笔记，深入思考，联系实际，积极参加讨论。

三、中心副主任以上管理人员及专业技术人员每年应有不少于四次的针对性培训；各中心班组长以上人员每年应有不少于五次的针对性培训；各中心其他人员每年应有不少于六次的针对性培训；特殊工种岗位工作人员需完成每轮上岗证的复审培训和年审。

四、各中心领导要高度重视，认真组织好本单位员工培训工作，加强对参加培训人员的管理，确保参加培训人员的出勤率和培训效果。

## 第六章 培训的考核管理

**第九条** 培训的实施依年度计划，由综合办公室、各中心安排实施。

一、考核依据：测试（考试）结果、个人心得、上级的评定等。

二、凡累计病、事假或旷课超过两次以上者视为培训不合格。对于培训不合格者年终不得评优。

三、考核结果由综合办公室存档。

四、培训情况和考核结果作为中心或个人年度绩效考核指标之一。各中心应将培训的考核结果与个人的年度考核和年终奖挂钩。

## 第七章 附则

**第十条** 本规定的拟定、修改、解释由集团综合办公室负责。

**第十一条** 本规定自公布之日起实施。