后勤保障部职工教育培训管理办法

第一章 总则

**第一条** 为进一步提高后勤保障部职工的整体素质，强化教育培训的针对性、时效性，切实做好后勤职工教育培训工作，不断加快后勤队伍建设，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于后勤保障部所有在职职工。

**第三条** 通过培训教育，打造一支高素质、高水平，与学校建设相匹配的一流后勤队伍。

第二章 培训方式与内容

**第四条** 培训方式。根据培训对象、培训内容、培训时间等具体情况，采取业余与脱产、集中与分散、内部与外部、岗前与岗中相结合的培训方式，有计划、有组织、有反馈的开展各类培训。

**第五条** 培训内容。职工培训内容根据后勤发展与工作需要，结合后勤工作具体确定。培训内容包括但不限于以下九个方面：校情和保障部文化；职工思想与职业道德；保障部发展历程和规章制度；安全生产和安全教育；团队协作与团队拓展训练；岗位职能与职责；基本服务礼仪与行业规范；办公基础业务培训；需掌握的其它内容。

**第六条** 人力资源办公室在后勤保障部范围内选聘内训师，建立内训师队伍，并负责统筹管理。内训师负责内训课件的开发并根据安排进行授课。

第三章 培训体系

**第七条** 结合后勤保障部职工的工作实际，按照培训对象分类设置培训课程，形成管理人员培训、职工岗前培训、专题培训、外派培训四大培训板块，与现代学徒制、青年职工沙龙等多种方式结合，共同形成后勤保障部培训体系。

**第八条** 管理人员培训为专题集中培训，主要针对专责及以上管理人员。由人力资源办公室据当年工作规划、管理人员综合能力素质情况、各管理岗位职能定位，围绕后勤保障部的组织需求、岗位职责需求和个人发展需求统一组织。原则上每学期组织一期。

培训要求：管理人员需按时参加培训，确因工作需要无法参加的，请假时间不得少于总培训时间的四分之一。

**第九条** 岗前培训按照培训对象分为非一线职工培训和一线职工培训两类，由人力资源办公室和用人部门共同组织。非一线职工岗前培训原则上由人力资源办公室每年组织一期；一线职工岗前培训原则上由人力资源办公室每季度组织一期，用人部门可按照新入职职工岗位要求随时安排培训。

培训内容：人力资源办公室根据工作规划，围绕后勤保障部发展历程、规章制度、部门职责、工作规范、安全生产、职业道德、办公技能等进行制定。用人部门根据其岗位职责、工作规范、工作标准、安全生产等内容进行培训。

培训要求：

全体新入职职工均需参加岗前培训，任何部门和个人，不得以任何借口拒绝参加培训；确因情况特殊不能按期参加人力资源办公室所组织的培训，需提前书面请假并说明理由，并安排其他时间参加培训。

新入职职工须参加用人部门所组织的岗前培训，方可上岗。

**第十条** 专题培训分为保障部层面与各部门内部层面，分别根据不同时期重点工作任务制定。

培训组织：保障部层面专题培训由人力资源办公室统一组织，原则上每月组织一期；各部门内部层面专题培训由各部门根据工作安排自行组织，原则上每月至少组织一期。

培训内容：保障部层面专题培训由人力资源办公室围绕工作重点、职工在本职工作上所应具备的专业知识、技能技巧等进行制定。各部门内部层面专题培训由各部门围绕本部门工作特点、技能需求等进行制定。

培训要求：

1.每年1月，各部门需制定当年培训计划，并报人力资源办公室备案。

2.部门领导在培训工作实施过程中要起带头作用，每半年至少有一次部门专责以上人员主讲的培训课程。

3.培训完成后各部门须向人力资源办公室报送培训过程资料，资料包括但不限于现场照片、新闻稿、签到表等。

4.各部门需协助人力资源办公室进行培训的实施、督促，人力资源办公室将不定期抽查专题培训工作情况。

**第十一条** 外派培训以使员工学习先进知识、管理技能、提高员工综合素质等为目标，针对考核表现优秀的管理人员、技术骨干建立按序列、分批次到国内一流高校脱产、半脱产和在职学习培养机制。

培训组织：外派培训由人力资源办公室统一组织。每年1月份与综合办公室共同提出本年度外派培训计划并上报党政联席会议审批。临时外派项目，申请部门应经部领导审批同意后，报人力资源办公室备案并提交党政联席会议通报。

培训要求：

1.外派培训人员资格要求：

（1）认同后勤保障部发展文化，并且有长期服务于后勤保障部的意愿。

（2）在后勤保障部任职满两年以上，并且年终考核结果为优秀。

（3）后勤保障部管理人员、技术骨干人员或被列为后勤保障部人才储备和培养的人员。

（4）根据外派培训项目的具体要求，制定对外派人员关于学历、能力等方面的资格要求，必要时进行外派人员答辩选取。

2.外派培训程序要求：

（1）外派培训人员一般以个人申请、部门推荐、后勤保障部审核确定人选；特殊情况下后勤保障部可直接确定人选。

（2）外派培训人员应在外派培训前与后勤保障部签订培训协议。

（3）外派培训结束后，外派培训人员应于返回后勤保障部七日内将外派培训期间所填写的学习日志交至人力资源办公室。参加培训学习结束后，人力资源办公室将组织外派人员分享学习心得。且外派人员须持结业证、考试成绩或其他证明材料到人力资源办公室备案登记。

**第十二条** 现代学徒制是以解决新员工对保障部发展战略及工作不熟悉、技能不熟练等问题为目标，通过拜师学习、在岗成才、交替训教、在岗培养来提升个人技能及综合素养的现代工作教育人才培养模式。

培训要求：各部门指定优秀行家能手担任指导师傅，具体工作要求如下：

1.指导师傅指导期不少于一年，指导徒弟每月不少于2次。

2.各部门对指导师傅应提出明确、具体的指导要求，专人保管、报送相关过程资料，切实加强对现代学徒制落实情况的考核。

3.做好现代学徒制过程记录（附件2）。

4**.**各部门每半年组织考核一次，以徒弟水平提升情况为主要考查内容，结果报送人力资源办公室。

5.人力资源办公室每半年组织召开1次现代学徒制座谈会，交流分享学习情况。

**第十三条** 青年职工沙龙是以加快后勤保障部青年职工成长步伐，提升青年职工素质，促进青年职工牢固树立爱岗敬业思想，推动青年职工不断适应后勤保障部发展需求为目标搭建的学习、交流及展示的平台。

培训组织：沙龙活动由人力资源办公室统筹负责组织；原则每两月组织一次，时间暂定在双月份最后一周；每次组织时可成立筹备小组。

培训内容：沙龙活动以主题交流为主，根据需要可以采取主题学习、主题实践调研、座谈会等形式。

培训要求：

1.实施范围：后勤保障部管理人员，统一招聘的专科学历以上、35岁以下的青年员工。其他员工自愿参加。

2.活动设立主讲人、主持人等，围绕某一主题，组织研讨交流，活动时长不少于60分钟。

3.活动完成后由筹备小组向人力资源办公室报送活动过程资料，资料包括但不限于现场照片、新闻稿、签到表等。

第四章 监督管理

**第十四条** 人力资源办公室对各部门培训工作实施监督与检查。

**第十五条** 培训工作将严格考勤制度，将培训出勤率与各部门培训情况纳入绩效考核。

第五章 附则

**第十六条** 本办法由后勤保障部负责解释。

**第十七条** 本办法自发布之日起实施。

附件：1.后勤保障部培训过程登记表

 2.后勤保障部实行现代学徒制过程登记表

附件1：

后勤保障部培训过程登记表

 中心（办公室）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 日期 |  | 参会人数 |  |
| 培训主题 |  |
| 主讲人 |  |
| 培训摘要 |
|  |
| 现场培训照片 |
|  |
| 培训小结(含改进建议) |  |

附件2：

后勤保障部实行现代学徒制过程记录表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 师傅姓名 |  | 师傅电话 |  | 师傅岗位 |  |
| 学员姓名 |  | 学员电话 |  | 学员岗位 |  |
| 指导内容 |  |
| 部门负责人对学习的要求 | 学习时间 | 每月 次，每次 小时 |
| 学习内容 |  |
| 其他要求 |  |
|  |
|  |
| 培训过程记录 | 日期 | 时段 | 内容 | 徒弟签名 | 日期 | 时段 | 内容 | 徒弟签名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 年终培训结果确认 | 口**优秀** 口**合格** 口**不合格****中心负责人确认签字：** |

1.指导师傅需具备良好道德品质，且业务精湛，能为人师表，指导师傅由中心确定，中心提出具体指导要求，指导期原则上为一年，期满中心给出考核结果；

2.徒弟的工作水平每半年考核一次。年度考核结果为合格的，给予指导师傅1000元/年的指导绩效；考核结果为优秀的，指导绩效上浮20%；

3.徒弟对指导师傅有意见和建议的，可向人力资源办公室反映（rlzyk@lzu.edu.cn）；

4.本表由指导师傅保存，指导过程要填写《后勤保障部聘用人员培训过程登记表》；

5.中心适时安排专人过程监管，年终考核前收回登记表，考核结束后报人力资源办公室存档。