

广东宝利来投资股份有限公司

员工培训管理制度

（经 2010 年 10 月 21 日公司董事会十届三次全体会议审议通过）

第一条 为提高员工业务水平和技能，满足公司发展需要、并使培训操作过程规范化、系统化，特制订本制度。

第二条 公司行政人事部负责制定公司年度培训计划，并组织、协调、监督培训活动，各部门负责本部门培训计划的具体实施

第三条 员工培训以提高自身业务水平和技能为目标，须有益于公司的权益和企业发展需要。

第四条 员工培训以不影响企业正常生产为前提，遵循学习、工作需要与公司发展相结合、讲究实效，以及短期、业余为主的原则

第五条 初级培训

• 新进人员报到当日起，在试用期内实施培训。培训内容包括：公司介绍、管理制度、岗位要求及考核、安全卫生等。职能部门新进人员入职培训由行政人事部和对应部门共同完成。

第六条 中级培训

1.政策、法规培训：税法、经济法、劳动法等；

2.专业技术培训或研讨：

3.根据岗位需要适时进行培训

4.管理知识培训：

5.公司管理理念、管理制度培训

6.其他管理知识

7.内审员培训

第七条 高级培训

1.中层以上干部转岗培训（根据需要可送相关管理学院进修）

2.现代管理技巧培训

第八条 行政人事部于每年 12 月份向各部门了解次年度培训需求，各部门根据公司发展部门和业务需要及各岗位技能要求，拟定部门次年度培训需求，并于当月汇总到行政人事部。

第九条 行政人事部对各部门培训需求进行审核和汇总，编制《年度培训计划》，经总经理批准后发放各部门。

第十条 对监管部门要求的定期培训或临时追加的培训，属本部门内训由部门经理核准，报备行政人事部；涉及两个部门以上（包括两个部门）或需参加外部培训的，需由分管领导同意，并由行政人事部审核，报总经理批准。

第十一条 个人自学教育需经行政人事部审核报总经理批准，且自学课程或专业必须与工作相关。

第十二条 受训人员在培训前，应将工作安排妥当，不能因培训造成生产、业务或管理问题。

第十三条 根据培训性质及考试情况，确定培训费用计算办法：属于国家认可的岗位资格证书的培训，考试不合格者，个人承担培训费用的 100%，属于其他方面的培训，考试不合格者，个人承担培训费用的 30%。

第十四条 公司相关部门及相关人员应配合行政人事部开展培训工作。如有下列情况发生，相关责任人须承担工作责任，接受处罚，发生实际费用损失的，处罚与费用挂钩：

- 相关人员无正当理由拒不接受培训通知，或接受培训通知后未及时转告当事人，造成受训人员不到位或培训延期；

- 相关部门主管、受训人员无正当理由阻挠培训工作实施；

- 培训人员因安排失当，造成工作损失。

第十五条 培训效果主要通过书面考核、实际操作考核确认，考核不合格者再次参加培训，或视实际情况给予转岗或解除劳动关系。列为一般性介绍培训的，不作考核。

第十六条 员工申请培训费用报销时，需经行政人事部审核，呈总经理批准。

第十七条 本制度最终解释权和修订权归行政人事部。

第十八条 本制度自颁布之日起执行