



教职工培训与发展管理办法

1. 目的

为提高教职工综合素质与专业能力，构建学习型组织，为学校实现持续发展做好人力资源开发及人才梯队建设，特制订本管理办法。

2. 适用范围

本办法适用于厦门市华师希平双语学校全体教职工。

3. 定义

3.1 内部培训：指由内部讲师或聘请外部培训机构到学校内部所做的培训。内部培训分为校级内部培训和部门级内部培训。内部培训所发生的费用不与教职工签订培训协议。

3.2 外部培训：因工作需要且学校没有安排或不能提供内部培训的，可参加学校以外的培训单位（含专业培训机构、高校、行业协会、政府机构、个人讲师、同行等）组织的培训或外部交流，包括技能培训、学历与职业教育、外出考察等。教职工参加外部培训，根据培训费用，按照规定需与学校签订《培训服务协议》。

3.3 培训费用：培训费用的认定与《培训服务协议》中约定的服务年限和违约责任等相关。培训费用包括学校为了对教职工进行专业技术培训而支付的有凭证的培训费用、培训期间的差旅费用及因培训产生的用于该职工的其他直接费用，培训期间工资不计入外部培训费用。

4. 职责

4.1 人力资源部

4.1.1 负责培训需求调研的组织工作，收集各部门培训规划及预算，组织实施校级及职能部门培训。

4.1.2 代表学校与其它教育机构、专业协会、顾问公司建立联系，为学校各部门提供培训信息，推荐培训讲师。



4.2 用人部门

4.1.1 学部负责人：负责学业内培训需求调研，制定学部培训计划、学部的部门负责人为部门内训第一负责人。根据本部门年度培训计划，按时实施相应培训安排及培训考核，不轻易延迟、更改、取消年度计划内培训。

4.1.2 职能部门负责人：负责培训需求的提交，积极参加学校及部门组织的培训，部门负责人为部门内训第一负责人。

5. 培训规划与计划

5.1 培训需求调研：人力资源部每年组织开展学校培训需求调查及分析工作，培训需求来源包括：

5.1.1 人力资源规划：通过年度人力资源规划，了解学校发展对培训的需求，明确年度培训的方向和重点内容。

5.1.2 培训需求调研：通过人力资源部组织的培训需求调查，收集工作职位胜任要求和教职工任职能力差异，明确教职工需要何种培训以提高工作效率和效果。具体见《培训需求调查问卷》。

5.1.3 绩效考核：通过对教职工，尤其是关键岗位教职工工作过程、工作结果及工作态度进行考核评价，分析公司教职工个体现有状况之间的差距，并在此基础上确定培训对象和培训内容。

5.2 学部/部门的《培训计划表》为学校年度培训计划体系的有机组成部分，由各学部/部门负责人制定并组织实施，并报备人力资源部。

5.3 培训计划确认：人力资源部根据学校发展需要及培训需求调查结果，制定校级及职能部门培训计划及预算，学部制定学部年度培训计划（含预算），报总校长及董事会审批后实施。

6. 培训组织及实施

6.1 内训组织与实施

6.1.1 校级内训由人力资源部负责培训的相关事宜，包括培训通知、课前沟通、物品准备、过程管理、培训评估、培训档案记录等。

6.1.2 学部/部门级内训由部门负责人指派专人负责组织实施与评估，人力资源部



对各学部/部门培训实施情况进行协助。

6.1.3 培训实施时，培训负责人应组织受训学员在《培训签到表》上签到。培训结束时，培训负责人应组织学员填写《培训效果调查表》，以对培训课程及讲师进行评估。

6.2 外部培训实施与管理

6.2.1 学部外训申请报批：教职工参加外训，参训前需填写《培训申请表》，经部门负责人-分管校长-总校长审批后执行。

6.2.2 职能部门外训申请报批：教职工参加外训，参训前需填写《培训申请表》，经部门负责人-分管领导-人力资源部-总校长审批后执行。

6.2.3 外训审批原则：培训内容与工作相关性和必要性，参训人员是否为学校优先发展人员，能否将外训知识在学校进行知识转移（转培训）等。

6.2.4 外训参训学员应于培训结束后两周内将培训课程转内训并提交培训资料。若没有转内训的需求外训参训学员需将培训资料和《培训心得报告书》提交至人力资源部。

6.2.5 获批参加证书培训认证的教职工，证书获得后方可报销，并将复印件交由学校人力资源部保管。

6.3 培训纪律管理

参训学员必须按照培训通知的时间和地点准时参加培训。因紧急事务不能参加培训者，须于培训前向学部/部门负责人请假，获得批准后方可离训，否则按旷课处理。参训学员应严格遵守培训纪律，不得迟到、早退；上课期间将手机调成静音或关机状态；不得大声喧哗、在培训教室内随意走动或吸烟等不当行为；上课时应以认真的态度参加培训，积极思考，踊跃发言，积极参与小组讨论。

7. 培训费用管理

7.1 培训费用申报：

7.1.1 凡经学校批准的培训，相关培训费用由学校承担。需支付培训费用时，校级培训由人力资源部统一请款与付款，学部及职能部门培训由参加培训部门发起付款流程。未经学校批准教职工自行参加培训而产生的费用，学校不予支付。



7.2.2 培训费用报销标准:

- ① 在工作地所在城市接受培训的参训人员，由个人承担交通费和就餐费。
- ② 赴外地参加培训，差旅费按学校相关出差管理办法办理。
- ③ 培训期间照常计薪（教师不发课时费），需长期外训的另行规定。

7.2 培训协议

7.2.1 教职工赴外培训费用采取累计计算方式，培训费用累计达规定金额需与学校签定赴外培训协议。

7.2.2 培训费用累计计算方式为新产生的培训费用金额加上原培训协议中尚未履行的费用比例金额。未达到签订培训协议金额的，累计方式参照上述做法。

7.2.3 培训服务期限自最后一次培训费用累计达规定金额之培训结束次日起开始计算。培训服务期限若长于劳动合同期限的，劳动合同到期后学校与教职工双方若不续签劳动合同，学校有权利按照培训协议相关约定要求教职工赔偿相应培训费用。

7.2.4 在培训协议有效期内，产生新的培训服务协议，须对原培训协议内容作变更，以变更后的培训协议为准，原培训协议作废。

7.2.5 培训期内，如果教职工提出辞职，或是因违纪被解聘，教职工本人需赔偿培训全部费用。

7.2.6 服务期内，如教职工提出辞职或是因违纪被解聘，教职工需赔偿培训费用，赔偿部分为服务期尚未履行部分所应分摊的培训费用，不满一个月按一个月计算。

8. 培训档案管理

培训结束后，学部及人力资源部将讲师/机构资料、培训组织资料、培训课程资料（教材、电子文档、相关音像资料等素材）、培训费用、学员培训心得总结、培训成绩等，按培训对象和课程类型分别整理入库，建立完善学校培训台账及课程体系，建立学校培训资源信息库。

9. 附则

本办法自发布之日起执行，由厦门市华师希平双语学校人力资源部负责解释和修订。