

培训管理制度

日期:	编号:
制定: 人力资源部	批准: 总经理

目的 (PURPOSE) :

为规范酒店培训, 加强培训管理, 提高培训成效, 特制定本办法:

政策与程序 (POLICY&PROCEDURES) :

- 1、人力资源部负责安排、管理统一的培训项目及参与并参与督导各部门的内部培训。各部门应把每月培训计划及培训大纲与培训内容提前报人力资源部备案, 以便人力资源部进行监督与统一管理。
- 2、人力资源部将把有人力资源部组织的培训大纲与培训内容提前报人力资源部备案, 各部门应根据培训计划及员工的排班情况安排并通知员工参加培训。并把培训名单报人力资源部。员工应按所安排的时间参加培训。
- 3、凡迟到、早退或不到者, 人力资源部将比照《考勤制度》给予相应的处分。
- 4、每次课程结束后, 人力资源部将安排考评。
效果考评的形式为书面问卷结合口头问答及岗位抽查。
岗位抽查指人力资源部就所讲授的课程内容是否被学员运用到实际工作中进行随机考核。
书面考评, 根据考评情况给予评分:
80分以上为优秀 60~80为中等 60分以下为不及格
- 5、凡每次考评不及格者, 降职一级。待重考合格后, 回升员职位。
考评优秀者将视情况予以奖励。
- 6、人力资源部将建立员工培训档案, 级路员工所接受的培训课程, 考评成绩等。此培训考评结果将作为评选优秀员工、员工晋升、调整工资等的依据。