

举办管理体系标准及管理知识培训的规定

为保障培训工作的公正性与有效性，公司仅提供公开的管理体系标准知识及管理知识培训，具体规定如下：

1 培训组织发起

公司将依据组织或个人的正式申请，并结合实际工作需求，统筹规划、组织开展培训活动。申请方需明确培训目标、参训人员范围及预期成果，公司将对申请进行评估，确保培训需求与公司整体发展战略及岗位能力要求相契合。

2 培训教材管理

培训教材需经公司严格审定后方可使用。公司将组织专业人员对教材的内容准确性、知识系统性、实用性进行全面评估，确保教材符合最新的管理体系标准及行业发展趋势，为参训人员提供权威、规范的学习资料。

3 培训师资认定

培训所聘教师必须经过公司统一认定。认定标准包括但不限于：具备扎实的管理体系标准知识和丰富的管理实践经验，拥有良好的教学能力与沟通能力，能够将专业知识生动、有效地传授给参训人员。经认定通过的教师，公司将建立师资档案，实行动态管理。

4 培训课时要求

培训班总课程时长不得低于 20 课时，且每天的有效课程时间至少为 6 小时（用餐、休息时间除外）。合理的课时安排旨在保证参训人员有充足的时间深入学习、理解和消化培训内容，避免因课时不足导致培训效果打折扣。

5 考核与证书颁发

培训考试测题由公司统一编制提供，确保考核内容的科学性、公正性与针对性。考试合格者，由公司颁发统一制式的合格证书，该证书可作为参训人员岗位能力提升及职业发展的重要依据。对于考试不合格者，可根据实际情况安排补考或重新培训。

6 培训收费管理

培训收费标准严格遵循国家有关规定，且不高于规定上限。公司将在培训前明确告知参训方收费明细及依据，确保收费公开透明，杜绝乱收费现象。

7 参训组织规模

每期培训班至少有两个及以上不同组织的人员参加。跨组织的参训模式有助于促进不同组织之间的经验交流与思想碰撞，拓宽参训人员的视野，提升培训的整体效果。