

员工外出学习（培训）管理规定

一、员工外出学习（培训）的类型：

1. 外出学习（培训）分为公派、自费两种。
2. 公派指因工作需要经公司批准派出；自费指本人要求经公司审批后外出。

二、员工外出学习（培训）的审批：

1. 公派外出学习（培训）的审批遵循逐级原则。董事长外出由董事会决定，总经理外出由董事长决定，总监（助理）外出由总经理决定，部门经理（含主管）外出由系统总监（助理）审核后报总经理批准。
2. 自费外出学习（培训）由本人申请，经部门经理（主管）同意，报人力资源部批准。
3. 实施雄心计划员工外出学习（培训）由人力资源部批准。
4. 凡外派学习（培训）人员经有关部门批准后，必须将申请原件的复印件交培训部备案。

三、员工外出学习（培训）的要求

1. 外出人员（无论公派、自费）都应遵守企业的规章制度，注意维护个人和企业形象。
2. 公派外出学习（培训）人员必须与公司人力资源部签订“外出培训协议书”。
3. 外出学习（培训）人员在外出受训之前必须到培训部填写“外出学习（培训）登记表”。
4. 外出学习（培训）人员必须认真学习做好记录，争取做到在较短时间内取得最大收获。
5. 外出学习（培训）人员在学习结束后，必须及时（24小时内）向批准人汇报，并在3天内送交一份学习报告至批准人。由批准人根据学习（培训）内容，同相关部门和人员进行交流。如属专业技术内容，应由受训人所在部门会同相关部门召开专业交流研讨会。
6. 如属人力资源部批准的外出学习（培训），学习报告应交至人力资源部备案。

7. 外出学习（培训）人员在学习结束后，必须将携带回来的资料交至培训部签收，以利于公司培训使用，培训部收到资料回签后，参训人员以回执联到财务部报销费用。
8. 外出学习（培训）人员对公司秘密事项不可泄密，并负有保密的责任。

四、培训部对本规定有检查权及解释权。