

ICS

T/GXDSL

团 体 标 准

T/GXDSL 300—2025

## 企业培训管理体系建设规范

Specification for Construction of Enterprise Training Management Systems

征求意见稿

2025 - - 发布

2025 - - 实施

广西电子商务企业联合会 发布

目 次

前 言 ..... II

1 范围 ..... 1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 术语和定义 ..... 1

4 体系架构 ..... 2

5 核心要求 ..... 2

6 实施指南 ..... 4

7 附则 ..... 5

## 前 言

本文件依据GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由广西产学研科学研究院提出。

本文件由广西电子商务企业联合会归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

本文件为首次发布。

# 企业培训管理体系建设规范

## 1 范围

本标准规定了企业培训管理体系的术语和定义、体系架构、核心要求、实施流程、评价与改进等内容。本标准适用于各类规模和行业的企业，事业单位、社会组织可参照执行。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 28001 职业健康安全管理体系要求

ISO 10015 质量管理 培训指南

《职业教育法》（中华人民共和国主席令第 69 号）

《企业职工培训规定》（劳部发〔1996〕370 号）

## 3 术语和定义

### 3.1 企业培训管理体系

企业为实现战略目标，围绕员工培训全流程构建的包含组织架构、制度流程、资源保障、评价改进等要素的有机整体，具备系统性、闭环性和可持续性特征。

### 3.2 培训需求分析

通过战略解码、岗位胜任力评估、员工绩效差距分析等方式，明确企业、部门及员工个人培训需求的过程，包括年度需求调研和即时需求响应。

### 3.3 培训实施

依据培训计划，通过线上线下结合、理论与实践并重的方式开展培训活动的过程，涵盖课程交付、学员管理、教学支持等环节。

### 3.4 培训效果转化

学员将培训所学知识、技能和态度应用于实际工作，实现个人绩效提升和组织目标达成的过程，包括转化机制建设和转化效果跟踪。

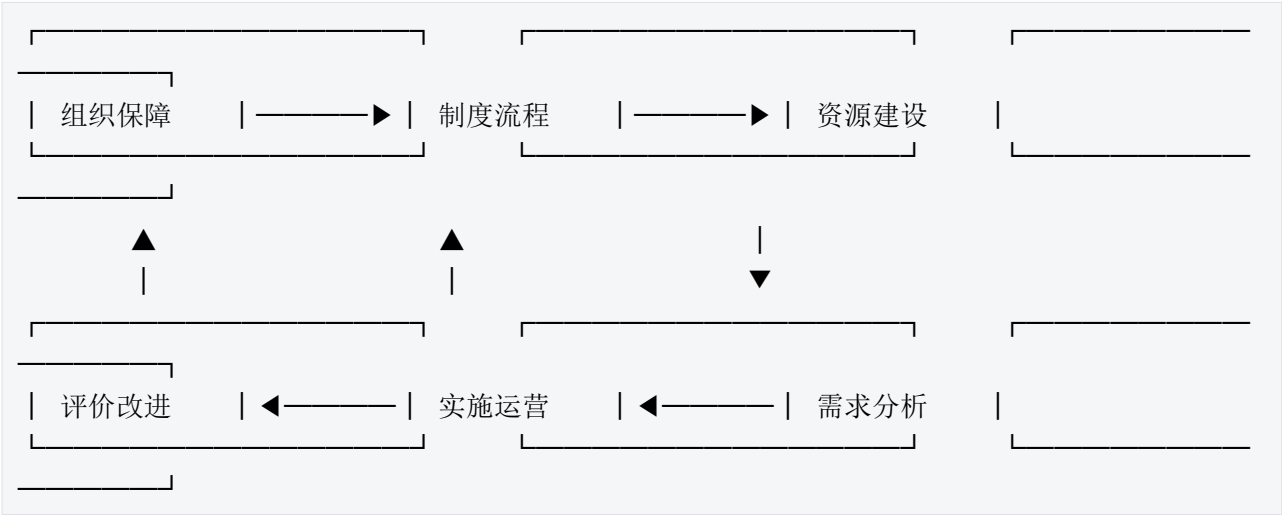
3.5 培训 ROI（投资回报率）

培训投入与培训产出的量化比值，计算公式为：ROI=（培训带来的净利润增长 - 培训总投入）/ 培训总投入 ×100%。

4 体系架构

企业培训管理体系应包含 “组织保障、制度流程、资源建设、实施运营、评价改进” 五大核心模块，形成闭环管理机制（见图 1）。

图 1 企业培训管理体系架构图



5 核心要求

5.1 组织保障

5.1.1 企业应建立分级培训管理组织架构，明确决策层（董事会 / 总经理办公会）、管理层（人力资源部门）、执行层（各业务部门培训联络人）的职责分工：

决策层：审批培训战略、年度预算和重大培训项目；

管理层：制定培训制度、编制年度计划、统筹资源配置；

执行层：配合开展需求调研、组织部门培训实施、跟踪员工学习效果。

5.1.2 培训预算占员工工资总额的比例应不低于 3%（按《企业职工培训规定》最低要求），其中用于一线员工的培训预算占比不低于 60%。

5.1.3 企业应设立专职培训管理岗位，人数配置标准为：员工规模 100 人以下不少于 1 人，100-500 人不少于 2 人，500-1000 人不少于 3 人，1000 人以上按不低于员工总数的 0.3% 配置。

5.2 制度流程

5.2.1 企业应建立健全以下核心制度：

《培训管理总则》：明确体系建设目标、组织职责、基本原则；

《培训需求调研管理办法》：规范需求调研流程、方法和工具；  
《培训计划编制与审批管理办法》：明确计划编制周期、内容要求和审批流程；  
《培训实施管理办法》：规定培训组织、学员管理、教学规范等要求；  
《培训师资管理办法》：建立内部讲师选拔、培养、激励机制和外部讲师准入标准；  
《培训经费管理办法》：规范预算编制、使用、报销和审计流程；  
《培训效果评估与转化管理办法》：明确评估维度、方法和转化机制；  
《员工学习档案管理办法》：建立员工培训记录、学分管理和成果归档制度。

5.2.2 培训流程应实现标准化，关键节点包括：需求调研（每年 11-12 月）、计划编制（次年 1 月）、项目立项（按季度）、实施交付（全年度）、效果评估（项目结束后 1 个月内）、转化跟踪（项目结束后 3-6 个月）、年度复盘（次年 1 月）。

### 5.3 资源建设

#### 5.3.1 课程体系

5.3.1.1 课程体系应覆盖“战略类、管理类、专业类、技能类、新员工类”五大类别，各类别课程占比建议为：战略类 5%-10%、管理类 15%-20%、专业类 30%-40%、技能类 25%-35%、新员工类 5%-10%。

5.3.1.2 课程开发应遵循“岗位胜任力模型”，核心岗位（占员工总数 20% 的关键岗位）必须具备专属课程包，课程覆盖率达 100%；通用岗位课程覆盖率不低于 80%。

5.3.1.3 线上课程占比应不低于 30%，其中微课程（10 分钟以内）占线上课程总数的比例不低于 50%，满足碎片化学习需求。

#### 5.3.2 师资队伍

5.3.2.1 建立“内部讲师 + 外部讲师”相结合的师资库，内部讲师占比不低于 70%，外部讲师占比不高于 30%。

5.3.2.2 内部讲师选拔标准：具备 3 年以上相关工作经验、本科及以上学历（或中级及以上专业技术职称）、良好的表达能力，经试讲考核合格后方可聘用。

5.3.2.3 外部讲师准入应通过背景调查、资质审核、试讲评估等环节，建立讲师黑白名单制度，不合格讲师及时清退。

#### 5.3.3 学习平台

5.3.3.1 企业应建设线上学习平台（E-Learning），功能涵盖课程管理、学习跟踪、考试测评、互动交流、数据统计等模块。

5.3.3.2 线上平台年更新课程数量不低于总课程数的 20%，平台平均使用率（月活跃用户数 / 员工总数）不低于 60%。

5.3.3.3 具备条件的企业可建设线下培训场地，面积标准为：员工规模 100 人以下不少于 50 m<sup>2</sup>，100-500 人不少于 100 m<sup>2</sup>，500 人以上不少于 200 m<sup>2</sup>，配备必要的教学设备（投影仪、音响、白板等）。

### 5.4 实施运营

5.4.1 培训实施应遵循“因材施教、学以致用”原则，采用“线上 + 线下”“理论 + 实践”的混

合式培训模式，实践类课程占比不低于 40%。

5.4.2 新员工入职培训时长应不少于 40 小时，其中企业文化、规章制度培训不少于 8 小时，岗位技能培训不少于 24 小时，安全培训（适用于生产型企业）不少于 8 小时。

5.4.3 在职员工年度人均培训时长不低于 40 小时，其中管理层不低于 60 小时，专业技术人员不低于 50 小时，一线员工不低于 30 小时。

5.4.4 培训实施过程中应建立学员反馈机制，课程满意度调查覆盖率达 100%，平均满意度不低于 80 分（满分 100 分）。

## 5.5 评价改进

### 5.5.1 培训效果评估

采用柯氏四级评估模型，从反应、学习、行为、结果四个维度开展评估：

一级（反应评估）：通过问卷调查收集学员对课程内容、讲师表现、组织安排的满意度，数据收集率达 100%；

二级（学习评估）：通过笔试、实操、案例分析等方式检验学员知识技能掌握程度，评估覆盖率达 100%，及格率不低于 90%；

三级（行为评估）：培训结束后 3-6 个月，通过上级评价、同事评价、自我评估等方式，跟踪学员行为改变情况，行为改变率不低于 60%；

四级（结果评估）：量化培训对绩效指标的影响，包括销售额增长、成本降低、效率提升等，核心培训项目 ROI 不低于 150%。

### 5.5.2 体系改进

5.5.2.1 建立年度培训体系审计机制，审计内容包括制度执行情况、资源建设质量、实施运营效果、预算使用效率等。

5.5.2.2 基于审计结果和评估数据，制定改进计划，明确改进目标、责任部门、完成时限，改进完成率不低于 90%。

5.5.2.3 每年度对培训管理体系进行优化升级，结合行业趋势、企业战略调整和员工需求变化，持续完善制度流程、资源建设和实施模式。

## 6 实施指南

### 6.1 体系建设步骤

企业应按以下步骤推进培训管理体系建设，周期为 6-12 个月：

现状诊断（1-2 个月）：开展培训体系调研，识别现有问题和改进空间；

方案设计（2-3 个月）：制定体系建设方案，完善组织架构和制度流程；

资源建设（3-6 个月）：开发课程体系、组建师资队伍、搭建学习平台；

试点运行（1-2 个月）：选择 1-2 个部门进行试点，验证体系可行性；

全面推广（1-2 个月）：在全公司范围内推广实施，开展相关培训；

评价改进（持续进行）：定期开展评估，持续优化体系。

6.2 关键工具

- 6.2.1 需求调研工具：岗位胜任力模型、绩效差距分析表、培训需求调查问卷；
- 6.2.2 计划编制工具：年度培训计划模板、项目立项申请表、预算明细表；
- 6.2.3 实施管理工具：培训签到表、学员手册、课程反馈表；
- 6.2.4 评估工具：满意度调查问卷、知识技能测试卷、行为评估量表、ROI 计算模板；
- 6.2.5 数据统计工具：培训管理系统报表、年度培训数据分析报告。

7 附则

- 7.1 本标准由广西电子商务企业联合会负责解释。
  - 7.2 本标准自发布之日起施行。
-