



文件编号	YW-ID-012
版本号	A/0
制/修订日期	2017/11/20

# 培训业务标准说明书

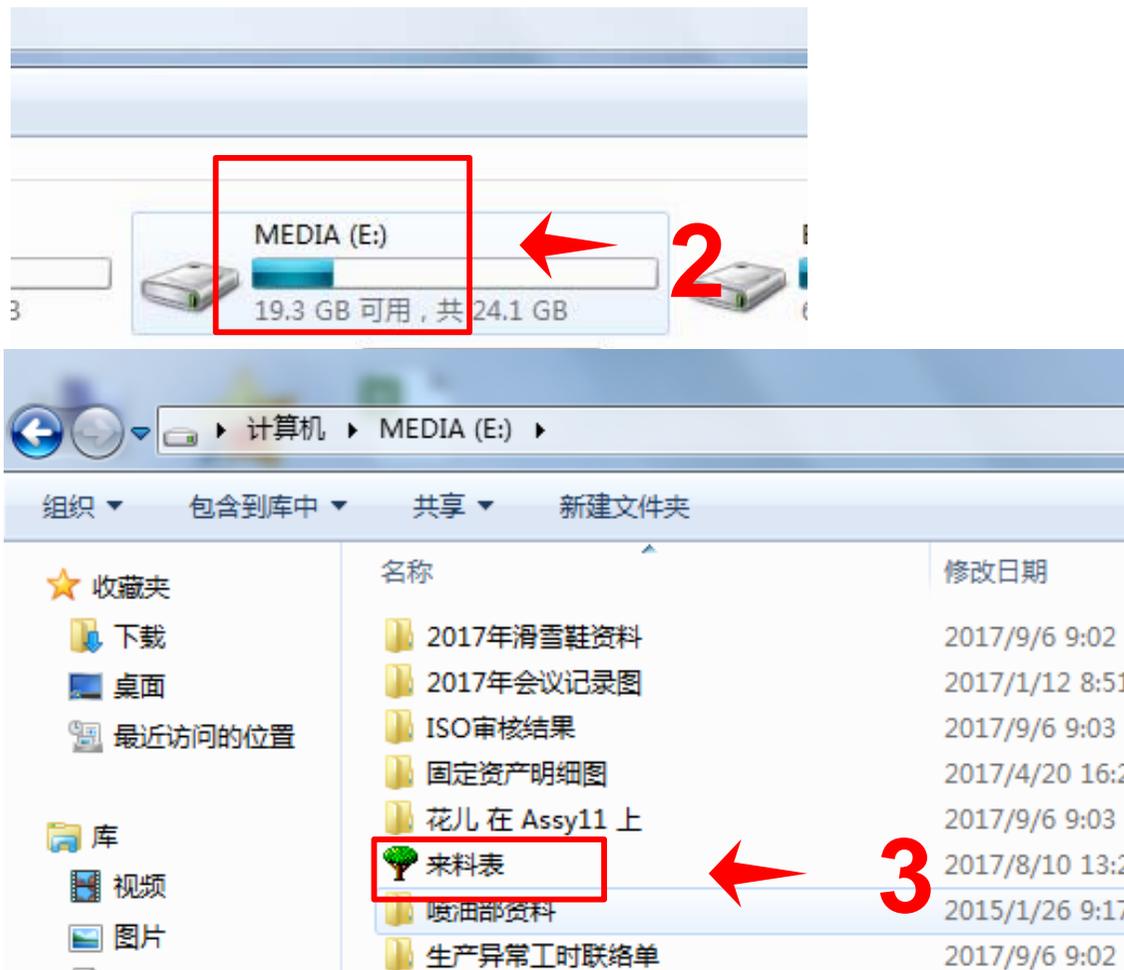
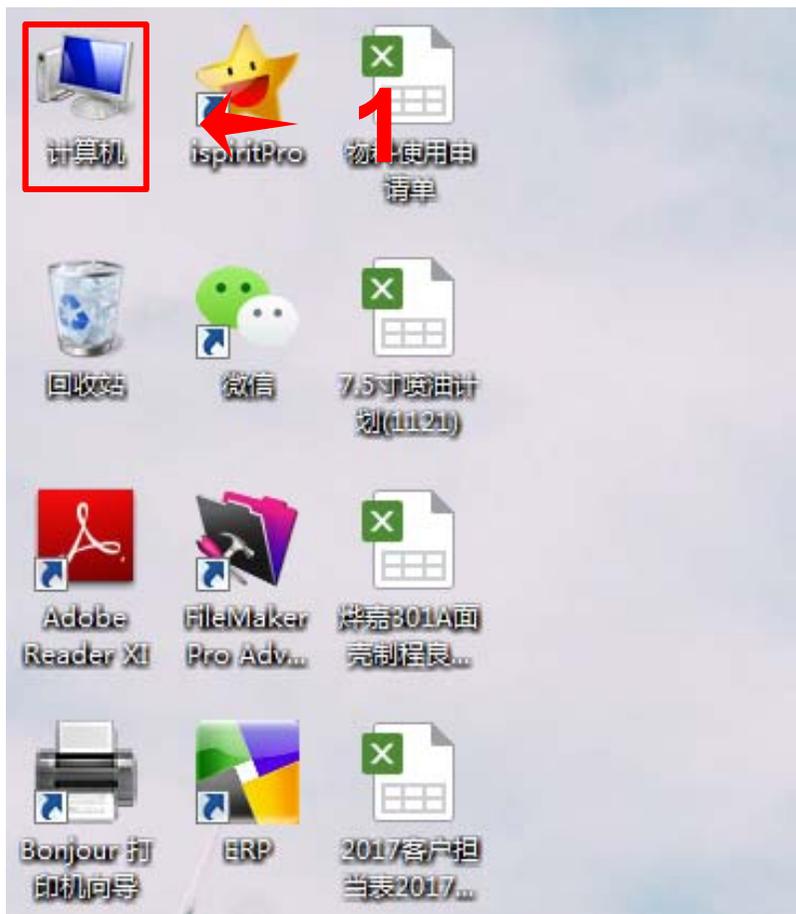
部门：二次加工部  
作成：董金佩  
审批：胡文标



### 业务标准流程图

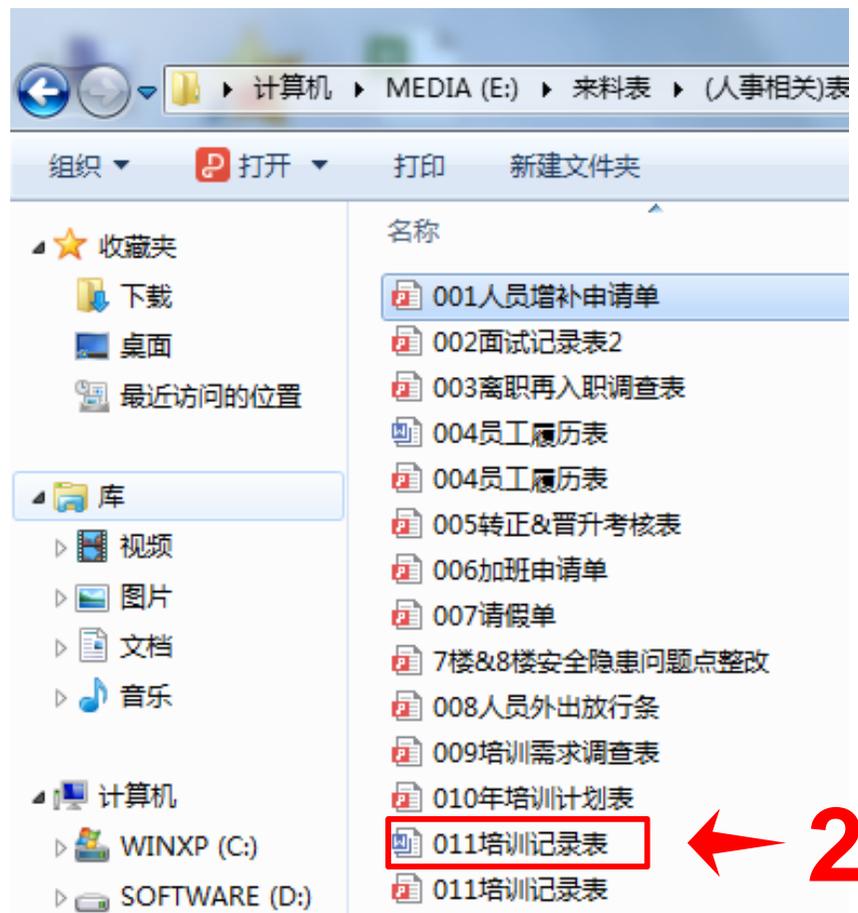
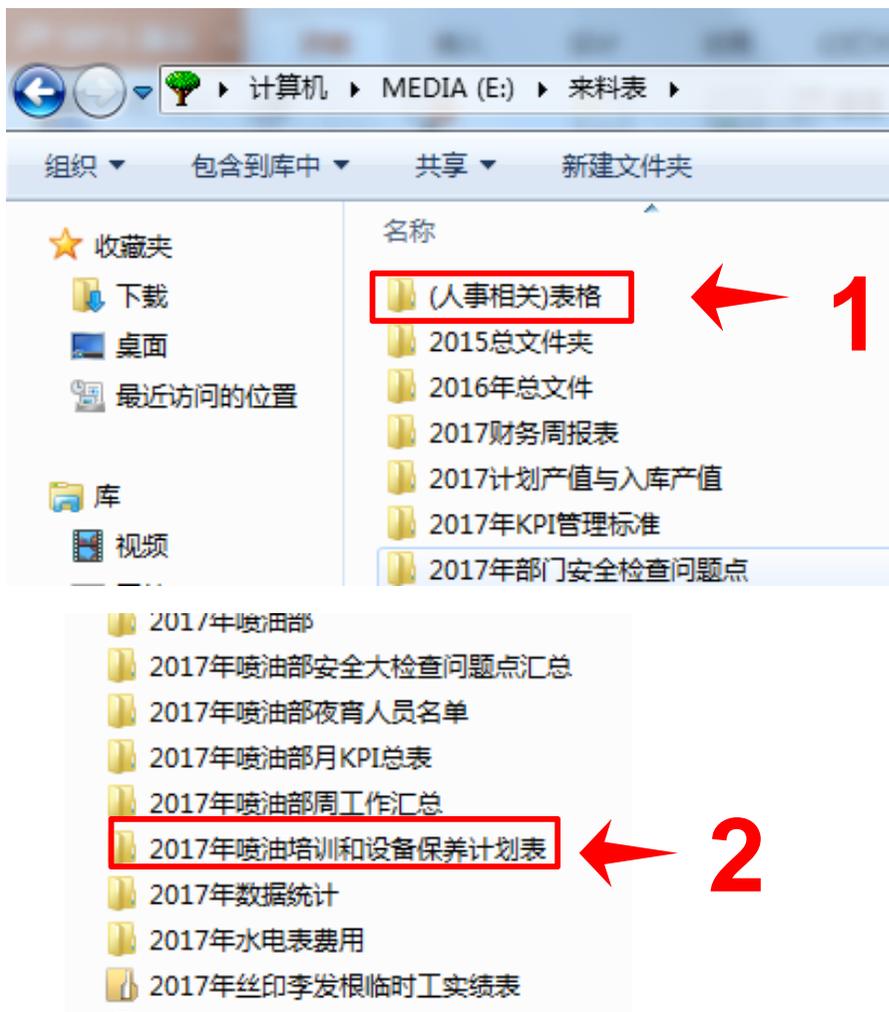
业务标准名称		培训业务标准说明书	部 门	二次加工部		从接收到履行所需的周期时间	30分钟	备注
NO.	流程		主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">培训计划</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		经理	1分钟		经理做一年的培训计划		
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">担当培训</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		各工序担当	1分钟		文员把培训计划发放给各工序担当进行培训		
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">培训记录/时间/地点</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		各工序担当	1分钟		培训记录/时间/地点由各工序担当填写		
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">员工签字</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		员工	5-10分钟		最后员工签字，考核结果		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">考核结果</div> <p style="text-align: center;">↓</p>							
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">部门长签字</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		文员	1分钟		部门长签字		
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">培训工时和培训记录表发给人事课长</div>		文员	3-5分钟		最后把培训工时和记录表发给人事课长，纸档复印交到人事。		

步骤：1、进入模块



- 1、（鼠标）点击桌面上计算机；
- 2、（鼠标）再点击E盘资料；
- 3、（鼠标）再点击来料表。

## 步骤：2、进入模块



- 1、（鼠标）先点击（人事相关）表格；
- 2、（鼠标）再点击2017年喷油培训计划表找到当月的培训项目进行打印培训记录表。

## 步骤：3、员工培训

YEJIA 东莞烨嘉电子科技有限公司  
DONGGUAN YEJIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO., LTD

### 培训记录表

承认	担当

培训项目: 技能基础理论培训  
授课人:

培训日期/时间: 2022.11.17  
培训地点: 7楼7车间

考核方式:  实操测试  书面考试  个人培训总结

培训内容:  
1. 培训基础知识与理论基础知识。  
2. 专业人员的技能素质培训。  
3. 专业岗位的组织保障。

工号	签名	工号	签名	工号	签名	工号	签名
8026	P车	5950					
719							
5321							
14457							
121							
15832							
16824							
42043							
4423							

考核结果: 以上人员经考核, 全部合格!

东莞烨嘉电子科技有限公司 ADM-011

YEJIA 东莞烨嘉电子科技有限公司  
DONGGUAN YEJIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO., LTD

### 培训记录表

承认	担当

培训项目: 技能基础理论培训  
授课人:

培训日期/时间: 2022.11.17  
培训地点: 7楼7车间

考核方式:  实操测试  书面考试  个人培训总结

培训内容:  
1. 培训基础知识与理论基础知识。  
2. 专业人员的技能素质培训。  
3. 专业岗位的组织保障。

工号	签名	工号	签名	工号	签名	工号	签名
8026	P车	5950					
719							
5321							
14457							
121							
15832							
16824							
42043							
4423							

考核结果: 以上人员经考核, 全部合格!

东莞烨嘉电子科技有限公司 ADM-011

- 1、培训记录表发给对应担当进行对员工培训，员工签名；
- 2、最后部门长签字。

## 步骤：4、培训费用

📅 2017年支援工时表	2017/1/7 10:58
📅 2018年二次加工部月KPI总表	2017/1/14 13:18
📅 船井、三诺生产数据统计	2015/10/19 16:39
★ 对账单	2017/1/7 10:59
📅 喷油部盘点资料	2016/1/29 14:25
📅 2017年周月KPI看板(修改后)-20170718	2017/7/18 10:59
📅 2017年度工作计划	2017/1/16 20:16
📅 2017年培训费用与人均培训时间	2017/12/13 14:29
📅 二次加工课数据汇总	2017/12/15 9:30
📅 喷油、二次加工、临时工、总人员名单	2017/12/15 13:43
📅 喷油数据汇总	2017/12/15 8:47

2017年培训统计表 (11月)											产生费用		费用 汇总
培训详情								培训人 数	人工费用 (正班工时: 8.5元/小时, 平时加班 12.78元/小时, 周末加班17元/小时)	人工 工时 /H	其他 费用		
部门	日期	时间/H	总时 长 (H)	讲师	地点	培训对象	培训项目						
	2017.10.7	15:30-16:00	0.5	覃业云	7楼通道	全体员工	车间规章制度	10人	43元	5.0		43元	
喷油部	2017.11.15	15:30-16:00	0.5	覃业云	7楼通道	新进员工	安全作业指 导书培训	10人	43元	5.0		43元	
	2017.11.17	15:30-16:00	0.5	覃业云	喷油D车间	全体员工	往复机基础 知识培训	10人	43元	5.0		43元	
合计								30人	128元	15		128元	
人均培训时间(总培训时间/在职人数)												0.2	

- 1、(鼠标) 先点击2017年培训费用与人均培训时间;
- 2、(鼠标) 再把培训表培训的项目和人数输到表格;
- 3、再发邮件给人事部课长, 最后把原档复印存档。

结束