

四川九洲线缆有限责任公司文件

九线司〔2025〕90号



关于印发《四川九洲线缆有限责任公司 内训师管理办法》的通知

各单位：

《四川九洲线缆有限责任公司内训师管理办法(试行)》已修订并经公司审议通过，现予印发，请认真贯彻执行。

附件：四川九洲线缆有限责任公司内训师管理办法(试行)

四川九洲线缆有限责任公司

2025年8月5日



综合管理部

2025年8月5日印

(共印2份)

附件

四川九洲线缆有限责任公司 内训师管理办法(试行)

编号：JZXL-01-2025-030

版本号：2025（1）版

生效日期：2025 年 8 月 5 日

制度履历表

制度名称	内训师管理办法		
关键词	内训师、管理		
适用范围	线缆公司		
主责部门	综合管理部		
制度类别	一般制度	业务域	人力资源管理
上位制度	无	下位制度	无
关联制度	人力资源管理办法	替代制度	无
会签部门	业务域牵头部门	综合管理部	
	规范审核部门	综合管理部	
	合规审核部门	综合管理部	
	保密审核部门	保密管理办公室	
	业务关联部门	公司各部门	
审 核	分管综合管理部公司领导		
审 批	董事长审批		
制度公开范围	公司全体员工		
历史记录	新增：2025年8月5日经董事长审批通过，于2025年8月5日起施行。		

目 录

一、 目的	1
二、 适用范围	1
三、 组织与职责	1
四、 选聘	2
五、 管理与考核	3
六、 激励	4
七、 附则	5

一、目的

为了建立九洲线缆内训师队伍,实现内训师管理的正规化和科学化,有效开展全员培训并帮助员工改善工作效率及提高绩效,有效传承公司相关技术和文化并实现知识共享,特制订本管理办法。

二、适用范围

(一) 本制度适用于公司内部考核选拔的培训师。

(二) 内训师是指在公司内部选拔,经综合管理部考核其资历、教案编写水平、讲课技巧等并承担公司部分培训课程开发与授课人员。

三、组织与职责

(一) 综合管理部作为内训师的归口管理部门,负责讲师的等级评聘、评审、制订课程计划及日常管理。

(二) 各部门积极协助与支持内训师的授课管理与培养工作。

(三) 内训师主要职责

1. 按照公司培训计划与要求,承担并完成课程开发与优化、案例编写、试题库建设与维护、多样化学习活动策划等工作。

2. 根据工作需要,承担并按时完成培训任务。

3. 按照教学任务要求,参与培训课程内容审定,对参训人员培训结果进行验证(理论测试、实操等)、评卷、培训效果跟进、答疑等。

4. 按时参加公司针对内训师的专题培训,积极参与公司内

外部经验交流活动。

5. 参加外训后两周内向相关领域人员翻讲外训内容。

四、选聘

（一）内训师的基本素质要求

1. 职业素养：具备良好的职业道德素养和敬业精神，思想品质端正，有责任心，乐于奉献。

2. 专业知识：具备扎实的专业知识，具有较为丰富的理论和实践经验。

3. 主观意愿：具备参与培训工作的主观意愿，愿意将个人积累的知识通过培训等形式传递给其他员工，促进共同发展。

4. 学习能力：具备良好的学习能力和专业探索能力，能够在工作岗位上日益进取，勇于创新。

5. 表达能力：具备良好的沟通表达能力，能够通过讲授、互动、实践操作等方式传授知识，使学员顺畅地接收和理解。

（二）内训师选聘流程

1. 以单位推荐或个人自荐的方式报名，填写《内训师申报表》（表1），经审批后提交综合管理部。

2. 综合管理部组织工作组对申报人员的专业知识和技能等方面进行初步审核。

3. 通过初步审核合格的人员，由综合管理部组织开展专业技能培训及课程开发。

4. 通过初步审核合格的人员，由综合管理部组织开展专业

技能培训及课程开发。

5. 专业技能培训结束后，由综合管理部组织试讲评审。

6. 试讲评审通过人员经公司审定后予以聘任。

凡参加外派培训人员，一次培训时长 1 天及以上的，经综合管理部考虑，可作为公司临时内训师，具有为员工提供不少于 2 小时/次培训的义务，授课效果能达到内训师基本要求的，经个人申请可纳入公司正式内训师管理。

五、管理与考核

（一）公司对内训师实行分级管理、动态考核、逐级晋升原则。

（二）内训师分为初级、中级、高级内训师三个层级，首次聘任原则上为初级内训师。公司领导作为“高级内训师”，适时开设相关课程，为各级内训师树立榜样。

（三）内训师等级及入职资格

1. 初级内训师：具有本专业 3 年及以上工作经验。

2. 中级内训师：具有本专业 5 年及以上工作经验，担任初级内训师 1 年及以上，年度授课积分名列前茅。

3. 高级内训师：具有本专业 8 年及以上工作经验，担任中级内训师 1 年及以上，年度授课积分名列前茅。

成熟人才列入内训师的，可以适当放宽要求，由综合管理部统一定级。

（四）公司按年度对各级内训师进行动态考核。

1. 定性考核：内训师课程应符合公司发展战略规划，紧贴

公司业务需求。

2. 定量考核：综合管理部根据年度培训计划确定当年内训师培训授课积分要求，按授课积分制进行管理。

授课积分=授课课时×积分标准×满意系数

内训师级别	初级	中级	高级
积分标准	10 分/课时	12 分/课时	15 分/课时

课程效果 评估分数	80 分以下	(80-85) 分	(85-90) 分	90 分及以上
满意系数	0.5	1	1.2	1.5

注：原则上一天按 6 课时(每课时为 60 分钟)计算，在非工作时间进行授课，内训师所得授课积分乘以 1.5 倍系数。

(五) 根据定性、定量考核的结果，作为内训师晋升、降级、退出的重要依据。

六、激励

(一) 内训师完成授课任务后，公司给予相应的津贴，授课津贴由公司统一承担并发放。内训师授课津贴标准(单位：元)如下：

层级	初级	中级	高级
标准	50	100	200
说明	1. 授课津贴=津贴标准×课时 2. 内训师授课满意度在 70 分以下者，不享受授课津贴(表 2)		

（二）根据内训师年度积分和考核情况，对达到相应考核要求的内训师给予一定的奖励（税前），奖励由公司统一承担并发放。其中高级内训师 2500 元/人/年，中级内训师 1500 元/人/年，初级内训师 1000 元/人/年。

（三）根据内训师授课时间和积分，对年度优秀内训师进行表彰与激励，对优秀内训师在公司微信公众号等平台进行宣传，并积极提供外培机会。

（四）授课津贴和相关奖励从培训经费中列支。

（五）以下情况不属于发放授课津贴的范畴

1. 公司和部门级各类会议、活动。
2. 试讲、经验交流和其它非正式授课。
3. 工作职责要求的授课。
4. 授课时数不足 1 小时的课程。

七、附则

（一）各子公司可根据实际情况，参照本办法制定相应的管理办法。

（二）本办法由综合管理部负责解释。

（三）本办法自下发之日起执行。

附件：1. 内训师申报表
2. 课程效果评估表

表 1

内训师申报表

姓 名		部 门	
岗 位		职称/执业资格证书/职业技能等级证书/资质证书	
参工时间		学 历	
毕业院校		所学专业	
出生年月		联系电话	
是否参加过内训师专业培训		是 ☐ 否 ☐	
是否有授课的经验		部门内 ☐ 公司内 ☐ 公司外 ☐ 否 ☐	
申请方式		推荐 ☐ 自荐 ☐	
申请级别		初级 ☐ 中级 ☐ 高级 ☐	
主要授课方向	课 程 名 称		适合的培训对象
本人意见	签名：_____ 年 月 日		
部门推荐意见	负责人：_____ 年 月 日		
人事分管领导意见	负责人：_____ 年 月 日		

表 2

课程效果评估表

1. 整体上，您对这次培训课程的满意度是：（ ）（填入 0 到 100 的数字）

(90-100)分：非常满意

(85-89)分：满意

(80-84)分：一般

(0-79)分：不满意

2. 您认为本次培训对您今后的工作、生活是否有帮助？

☐ A. 非常有帮助

☐ B. 有帮助

☐ C. 一般

☐ D. 没有帮助

3. 您对本次培训的组织、场地、服务是否满意？

☐ A. 非常满意

☐ B. 满意

☐ C. 一般

☐ D. 不满意

4. 在本次学习中，您最大的收获是什么？有什么建议？

5. 今后您希望参加哪些内容、哪种方式的培训？
