

# 重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2013〕120号

签发人：王小军

## 关于印发《太极商学院内部讲师管理制度》 (试行)的通知

各公司(部室):

为建立健全公司培训体系,整合优秀培训资源,搭建内部讲师共享平台,系统全面地培养出更多适合企业经营发展的复合型人才,公司现制定《太极商学院内部讲师管理制度》(试行)并予以印发,各公司(部室)收文后应集中学习制度内容,明晰职责要求,切实做好与公司经营发展相配套的员工综合素质培养工作。

各司原有相关制度若与本制度不符的,按本制度执行。

附件:太极商学院内部讲师管理制度(试行)

重庆桐君阁股份有限公司

2013年3月26日

重庆桐君阁股份有限公司办公室

2013年3月26日印发

拟稿:李振楠

校核:李振楠

# 太极商学院

## 内部讲师管理制度

(试行)

太极商学院

二〇一三年三月

# 目 录

一、总则 .....	5
第一条 目的及意义 .....	5
第二条 适用范围 .....	5
第三条 讲师职责 .....	5
二、太极商学院内部讲师选聘办法 .....	7
第一条 目的 .....	7
第二条 适用范围 .....	7
第三条 选聘标准 .....	7
第四条 选聘原则 .....	7
第五条 选聘程序 .....	7
第六条 其他 .....	9
三、太极商学院内部讲师培训办法 .....	10
第一条 目的 .....	10
第二条 适用范围 .....	10
第三条 讲师培训 .....	10
第四条 其他 .....	11
四、太极商学院内部讲师晋级考核办法 .....	12

第一条 目的.....	12
第二条 适用范围 .....	12
第三条 评级标准 .....	12
第四条 晋级程序 .....	13
第五条 其他.....	13
五、太极商学院内部讲师激励办法.....	14
第一条 目的.....	14
第二条 适用范围 .....	14
第三条 授课津贴奖励.....	14
第四条 资料购置费有薪休假和外部培训等奖励 .....	15
第五条 其他奖励 .....	16
第六条 其他.....	16
六、附录 .....	17

## 一、总则

### 第一条 目的及意义

培训是企业的管理职能，是企业发展的原动力。企业培训需要有一个完整的体系与机制来进行推动，因而要构建一个科学、合理、系统的企业培训体系，其中一个非常关键的环节，那就是企业内部培训师体系。基于公司发展实际与日益增长的培训需求现状，太极商学院特拟定《太极商学院内部讲师管理制度》（以下简称《制度》），其目的旨在：

- 1、充分发掘利用各司内部人力资源，积极培养、建设一支稳定、专业的内部培训师队伍，充分发挥公司现有的人力资源优势。
- 2、健全公司培训体系，降低培训成本，提高工作绩效，切实保障公司各类专业培训的针对性、及时性和延续性。
- 3、加强公司内部员工知识、经验、技能的相互交流与学习，形成员工能力提升和公司效益增长相互促进的良性循环。

### 第二条 适用范围

本《制度》适用于股份公司及旗下各商业单位所有受聘的太极商学院内部讲师。

### 第三条 讲师职责

- 1、参与培训需求调研，向公司提供准确的员工培训需求意见；

- 2、在商学院的安排下，落实培训计划，讲授培训课程；
- 3、开发所授课程，开发内容包括标准教材、案例、PPT 课件、试卷及答案等；根据培训需求持续实施课程优化；
- 4、负责培训考核、阅卷及后期跟进工作，以达到预定的培训效果；
- 5、参与商学院年度培训总结工作，对培训方法、课程内容等提出改进建议，协助商学院完善内部培训体系；
- 6、定期参与各种教学、教研活动，积极学习，努力提高自身文化素质和综合能力；
- 7、妥善保管各种培训资料（含各种光盘、书籍、幻灯片、音频、视频等纸质版与电子版材料）。在未经商学院授权情况下，不进行任何形式的转存与拷贝，不转借给第三方，不将其用于商业用途。

## 二、太极商学院内部讲师选聘办法

### 第一条 目的

为了明确公司内部讲师选聘范围和选聘标准，规范选聘程序和选聘要求，提高内部讲师选聘质量，特制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于公司所有内部讲师的选聘工作。

### 第三条 选聘标准

- 1、在公司工作一年（含一年）以上的正式员工。
- 2、对培训工作具有浓厚的兴趣。
- 3、在公司经营管理领域某一方面具备丰富的经验，如人力资源管理、财务管理、营运管理、用药指导等。
- 4、具有较强的语言表达能力和感染力。
- 5、符合上述条件 3 条即可。

### 第四条 选聘原则

公司内部讲师选聘应遵守公正、公平、公开、合理和专业的原则。

### 第五条 选聘程序

- 1、发布公告

商学院根据培训工作需要，发布某课程培训讲师的选聘通知。

## 2、提交申请

符合条件的申请人，可由各部门经理推荐或自荐，填写《内部讲师资格审核表》（见附表 1），报各司培训部门进行初步审核。

## 3、初步审核

（1）各司应成立内部讲师初审小组，培训职能负责人任组长，小组其他成员由组长任命。

（2）初审小组依据《太极商学院内部讲师选聘办法》第三条选聘标准对报名人员进行初审。

（3）经初审合格后，将《内部讲师资格审核表》报至太极商学院。

## 4、参加培训和辅导

经初步审核通过的人员需参加商学院组织的相关培训以获得课程开场、主体展开和结尾、基本的课程设计、语言表达、现场控制等方面的专业知识与技巧。

## 5、试讲与终审

### （1）成立讲师终审小组

在公司中高层领导中选出有培训经验的若干人员组成终审小组，太极商学院负责辅助终审小组开展工作。

### （2）安排试讲

自拟或指定课题，在指定日期指定地点进行试讲。

### （3）进行终审

终审小组跟进试讲全过程，对讲课人进行全面评价，并填写《内



部讲师试讲评价表》（见附表 2）。

#### （4）聘任决定

太极商学院根据终审小组终审意见，将考核结果上报学院院长审核，经商学院院长审批后，正式发文授聘。

### 第六条 其他

- 1、本办法经股份公司董事长批准后生效，自颁布之日起执行。
- 2、本办法由太极商学院制定，其修改、解释权归商学院所有。

### 三、太极商学院内部讲师培训办法

#### 第一条 目的

为了提高公司内部讲师的授课水平与培训效果，特制定本办法。

#### 第二条 适用范围

本办法适用于公司所有内部讲师的培训工作的。

#### 第三条 讲师培训

1、学院内部讲师必须接受“TTT”（培训培训师）课程培训，学院负责根据内部讲师的发展情况筛选接受培训的讲师名单。

2、学院内部讲师享有参加“TST”（太极培训师沙龙）权利，具体内容见下表。

太极培训师沙龙

项目	内容
素质拓展训练营	定期举办室内或室外团队素质拓展课程。
世界咖啡研讨会	全体内部讲师的经验分享与交流会，并聘请资深人员或外部专家进行指导。

3、学院针对各级内部讲师需求，将安排讲师参加专业性课程培训。

4、内部讲师可旁听公司所有培训课程，优先参加公司举办的与本职工作相关的各项培训。

5、内部讲师可申请参加与自身授课内容有关的外派培训及参观考察等活动。

#### **第四条 其他**

- 1、本办法经股份公司董事长批准后生效，自颁布之日起执行。
- 2、本办法由太极商学院制定，其修改、解释权归商学院所有。

## 四、太极商学院内部讲师晋级考核办法

### 第一条 目的

为规范内部讲师晋级考核工作，调动内部讲师的工作积极性，特制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于公司所有内部讲师的晋级考核管理。

### 第三条 评级标准

- 1、学院内部讲师分为五个级别，原则上由助理讲师开始逐级提升。
- 2、学院内部讲师五个级别的评级标准如下表所示。

内部讲师评级标准表

等级	等级标准
助理讲师	符合候选人标准，获得商学院颁发的助理讲师资格证书。
初级讲师	具备助理讲师资格，在两个考评期内累计授课时数达到 30 小时，课程平均满意度不低于 80%，课程开发数不低于三个。
中级讲师	具备初级讲师资格，在两个考评期内累计授课时数达到 24 小时，课程平均满意度不低于 80%，课程开发数不低于两个。
高级讲师	具备中级讲师资格，在两个考评期内累计授课时数达到 15 小时，课程平均满意度不低于 80%，课程开发数不低于 1 个。
特聘讲师	由公司邀请外部专家或公司内总经理级以上人员担任。

备注：

(1) 2013 年 1 月前已聘任讲师保留原等级标准，晋升、培训、考核激励等其它管理办法均按照本办法执行。2013 年 1 月后，新聘任讲师的各项管理办法均按照本办法执行；公司特聘讲师只负责参与课程教授，不纳入内部讲师的考核管理体系中。

(2) 一个考评期为一年。

(3) 课程满意度参照附表 4 标准执行。

#### **第四条 晋级程序**

1、学院在每年年终定期组织考评，满足评级标准的内部讲师可向商学院提出申请，各公司培训职能负责人须开具讲师授课证明，并将《内部讲师晋级申请表》（见附表 3）按时上报至太极商学院。

2、学院组织相关人员成立内部讲师晋级考核小组，对满足上述条件的内部讲师进行复核并给出复核意见。经院长审核签字后，予以晋级和奖励。

#### **第五条 其他**

1、本办法经股份公司董事长批准后生效，自颁布之日起执行。

2、本办法由太极商学院制定，其修改、解释权归商学院所有。

## 五、太极商学院内部讲师激励办法

### 第一条 目的

为了调动内部讲师的积极性，提高培训效果，特制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于学院所有内部讲师的奖励管理。

### 第三条 授课津贴奖励

1、内训师课酬实行浮动课酬制，实际课酬=基本课酬\*满意度系数。内部讲师的授课津贴标准、浮动课程满意度系数如下表所示。

内部讲师授课津贴标准表

级别	基本课酬（1课时=1小时）	
	工作时间	业余时间
助理讲师	50 元/课时	60 元/课时
初级讲师	80 元/课时	100 元/课时
中级讲师	120 元/课时	150 元/课时
高级讲师	150 元/课时	200 元/课时

浮动课酬满意度系数标准表

满意度分值（%）	课酬(人民币)
满意度 >80	基本课酬 × 1
70% ≤ 满意度 ≤ 80%	基本课酬 × 0.8
60% ≤ 满意度 < 70%	基本课酬 × 0.7
满意度 < 60%	基本课酬 × 0.5

（满意度参照附表四收集汇总）

2、授课津贴只针对商学院统一安排并考核合格的课程发放。其中，商学院统一组织的集中性的培训课程，由商学院审批后在7个工作日内造发；区域性分散性的培训课程由内部讲师所在单位的培训职能部门审批后造发。

3、以下四种情况不发放授课津贴。

(1) 各类部门会议、活动。

(2) 公司管理层、部门经理等对下属部门及本部门人员开展的例行的分享、交流、培训活动等。

(3) 试讲以及其他非正式授课。

(4) 工作职责内要求的授课。

(5) 时长不足一小时的授课。

#### 第四条 资料购置费有薪休假和外部培训等奖励

1、内部讲师的资料购置费、有薪休假和外部培训等奖励的明确规定如下表所示。

内部讲师资料购置费、有薪休假和外派培训奖励标准

级别	奖励标准		
	资料购置费	有薪休假	外派培训
助理讲师	100 元/年	1 天/年	无
初级讲师	300 元/年	3 天/年	可申请参加与自身授课内容相同的外派培训或参观考察等活动，费用总额每年不超过 1500 元。
中级讲师	500 元/年	4 天/年	可申请参加与自身授课内容相同的外派培训或参观考察等活动，费用总额每年不超过 3000 元。
高级讲师	800 元/年	5 天/年	可申请参加与自身授课内容相同的外派培训或参观考察等活动，费用总额为每年不超过 5000 元。

备注：（1）购置的学习资料使用权归个人所有，所有权归学院所有。

（2）学院所有内部讲师每年教师节享有半天假期及 100 元节日费。

（3）内部讲师的休假管理由各单位培训职能部门负责审批管理。

（4）讲师参加外派培训，须将培训单位简介、培训项目、培训费用等资料报商学院审批。

## **第五条 其他奖励**

1、内部讲师具有优先参加相关课程或外部培训活动的权利。

2、内部讲师授课的业绩作为本人年度业绩考核和晋升的参考标准；同等条件下内部讲师优先享有薪资调整、评优、升职等机会。

3、学院每年进行一次优秀内部讲师评选，对于表现优异的内部讲师，公司授予“太极商学院金牌讲师”荣誉称号并进行物质奖励。

## **第六条 其他**

1、本办法经股份公司董事长批准后生效，自颁布之日起执行。

2、本办法由太极商学院制定，其修改、解释权归商学院所有。



## 六、附录

- 1、《内部讲师资格审核表》
- 2、《内部讲师试讲评价表》
- 3、《内部讲师晋级申请表》
- 4、《课程满意度评估表》

附表 1

### 内部讲师资格审核表

基本信息	姓名		性别		照片
	公司		部门		
	职务		职称		
	入职时间		联系方式		
	授课方向				
教育经历 (按学历级别从高到低填写)	毕业院校	毕业时间	专业	学历	
工作经历					
培训经历					
评审意见					
初审小组意见	组长签字:				
终审小组意见	组长签字:				
院长审批意见	院长签字:				

附表 2

## 内部讲师试讲评价表

试讲者姓名		试讲课程				
试讲评价（在相应选项卡下的表格内打√）						
项目	评价内容	很满意 (5分)	满意 (4分)	一般 (3分)	不满意 (2分)	很不满意 (1分)
授课内容	课程导入与收结					
	课程内容充实性					
	课程内容实用性					
	课程脉络清晰性					
	PPT 设计					
授课技巧	语言表达流畅性					
	肢体语言					
	形象仪表					
	时间掌控					
	课堂氛围					
评分结果	<input type="checkbox"/> 优秀：（41 分及以上） <input type="checkbox"/> 良好：（31~40 分） <input type="checkbox"/> 一般：（21~30 分） <input type="checkbox"/> 较差：（20 分及以下）					

说明：每项满分为 5 分，评价人员依据试讲情况进行打分。

附表 3

### 内部讲师晋级申请表

讲师信息			
姓 名		联系电话	
所在单位		部 门	
职 务		现有讲师等级	
申请等级	<input type="checkbox"/> 初级讲师 <input type="checkbox"/> 中级讲师 <input type="checkbox"/> 高级讲师		
授课证明			
<p>该讲师在考评期内共讲授课程_____场(次), 累计授课时数达到_____小时, 课程平均满意度_____%, 课程开发数量_____个, 分别是_____。</p>			
<p>特此证明!</p>			
			单位盖章
审核意见			
复核意见			
院长意见			

附表 4

课程满意度评估表

课程名称		培训日期	
培训讲师			

说明：您对此培训课程的意见，对我们以后的培训是非常重要的，请完整而诚实填写本评估表，并在每项相应分值的位置上打√。感谢您的合作！

一、满意度评价

	描述	差	中	好				
课程评价	1、学习到了新知识、新技能	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
	2、学习过程令人愉快，互动性强	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
	3、课程结构清晰、层次清楚	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
	4、课程内容充实，重点突出，便于记忆	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
	5、课程主题和内容具有创新性和实效性	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
讲师评价	1、授课时间的长度和快慢适宜	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
	2、语言得体，通俗易懂，生动吸引	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
	3、鼓励学员参与	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
	4、很好回答学员提问，有说服力	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
	5、总结和回顾学习要点	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
满意度总体评分 (该分值即为满意度百分值)								
总体评价	1、您对课程整体满意度	<input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 非常不满意						
	2、您对讲师的整体满意度	<input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 非常不满意						
	3、您对培训场地及设施的满意度	<input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 非常不满意						
	4、对今后的工作有较好的指导作用	<input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 非常不满意						

二、您的意见和建议

1、此次培训课程您收获最大的是：

---



---

2、此次培训课程还有待加强的是：

---



---

3、如果我们再做培训,您建议我们做什么调整？

---



---