

ISO 9001:2015 §7.1.2

ISO 9001:2015 §7.2

ISO 9001:2015 §7.3

ISO 14001:2015 §7.2

ISO 14001:2015 §7.3

V2 正式可外审版

## SOP-22 教育训练管理程序 v2

Lithera 程序文件 v2 — 主责：王婧 + KC

文件信息	内容
文件编号	LITHERA-SOP-22-V2-20260429
版次	v2
主责	王婧（行政 / 培训管理员）+ KC（核准）
对标 ISO 9001:2015	§ 7.1.2 / § 7.2 / § 7.3
对标 ISO 14001:2015	§ 7.2 / § 7.3
对标 HCM	HCM-02-03 安全生产教育和培训制度
对标恒煦母版	QEP-04-B 教育训练管理程序
适用	Lithera 全员（含派遣 / 外包）
保存期	员工离职后 2 年

## 文件变更履历表

版序	日期	内容
v1	2026-04-28	框架版
v2	2026-04-29	<b>首版正式可外审版</b> : 完整新员工训练 + 在职训练 + 法规更新训练 + 效果评估

### 1. 目的

本程序规范本公司**教育训练**之需求识别、计画、执行、效果评估，确保：

- 员工胜任**：每个岗位之员工具备相应能力
- 意识维持**：所有员工对 QMS / EMS / HCM 之意识符合 ISO §7.3
- 法规跟进**：法规变更之 30 天内全员培训
- 能力提升**：年度能力差距分析 + 改善
- 职业生涯**：员工长期成长

### 2. 适用范围

涵盖：本公司全员（KC / Robert / 盛转红 / 王婧 / 派员 / 外聘顾问 / 外包）。

### 3. 术语和定义

术语	定义
新员工训练	入职 30 天内之必修训练
在职训练	既有员工之能力提升训练
法规训练	法规变更触发之全员训练
专项训练	特定岗位 / 技能之深化训练
效果评估	训后 + 半年后 之能力评估

### 4. 职责 (RACI)

活动	王婧	KC	Robert
年度训练计画	<b>R</b>	<b>A</b>	C
新员工训练协调	<b>A+R</b>	C	C
法规训练触发	<b>R</b>	C	<b>R</b>
训练执行 (内训)	C	C	<b>R</b>
训练执行 (外训)	<b>R</b>	C	C
效果评估	<b>R</b>	C	C
训练档案管理	<b>A+R</b>	I	I

## 5. 新员工必修课程（入职 30 天内完成）

#	课程	时长	必修
1	Lithera 公司介绍 + 4 大运营模式	2h	全员
2	ISO 9001:2015 体系导览	4h	全员
3	ISO 14001:2015 体系导览	2h	全员
4	危化品基础安全 (591 号令)	4h	全员
5	Lithera 平台操作 + 5 AI Advisor	4h	全员
6	派员行为规范 (SOP-05 §5)	2h	涉派员者
7	紧急事件应变 (SOP-28 + HCM-04)	4h	全员
8	PPE 使用 + 实操	2h	全员
9	GHS 9 项标签 + SDS 16 节解读	4h	全员
10	岗位 SOP 通读 (依岗位)	8-16h	各岗位

新员工训练总时长：约 36-44h (约 5 个工作日)

## 6. 在职训练（年度）

### 6.1 年度训练计画

每年 1 月王婧编制年度训练计画，依以下方法识别需求：

方法	内容
能力差距分析	各岗位职能要求 vs 实际能力
绩效评估发现	年度绩效之能力短板
客诉 / NCR 趋势	反映出之能力问题
法规扫描	即将变更之法规
员工自请	员工主动学习意愿
管理评审输出	KC 指定方向

## 6.2 年度训练时数 (每员工)

岗位	年度时数
KC	24h ( 管理 + ISO + AI 应用 )
Robert ( CTO )	32h ( 品质 + 派员 + 行业新知 )
盛转红 (业务)	24h ( 业务 + 化学品法规 + 客户沟通 )
王婧 (行政)	24h ( 财务 + 文管 + 法规 )

## 6.3 培训形式

形式	适用
内训 (KC / Robert 主讲)	知识传承
外训 (认证机构 / 协会)	专业认证
在岗训 (OJT)	实务能力
线上训 (MOOC)	弹性学习
标杆访问	战略客户 / 同业借鉴





## 10. 效果评估

### 10.1 评估方法

时点	方法
训后立即	笔试 / 实操考核 / 案例演练
半年后	主管观察 + 工作改善证据
年度	绩效评估融合

### 10.2 合格标准

- 笔试：≥ 80 分
- 实操：通过 / 不通过
- 半年观察：主管评分 ≥ 4 / 5

不合格 → 补训 + 复测 → 仍不合格 → 调岗 / 解雇评估。

## 11. 派员前 AI 简报 (创新)

衔接 SOP-10 §5.2.6 : 派员前 30 分钟 AI Advisor 自动简报, 作为「即时训练」之一  
种。

## 12. 培训档案

每员工档案含: - 训练履历 (课程 / 时数 / 评估) - 证照 (含有效期) - 评估纪录 - 后续  
训练规划

档案保存: 员工离职后 2 年。

## 13. KPI

KPI	目标
新员工 30 天训练完成率	100%
年度训练完成率	≥ 95%
员工 ISO 意识测验合格率	100%
法规变更后 30 天培训完成率	100%
关键岗位证照有效率	100%

## 14. 法规依据

- ISO 9001:2015 §7.1.2 / §7.2 / §7.3
- ISO 14001:2015 §7.2 / §7.3
- 《劳动合同法》
- 《安全生产法》
- 《职业病防治法》
- 《危险化学品安全管理条例》

## 15. 表单

表单	名称	保存
QEF-22-01	人员技能需求表	持续
QEF-22-02	训练记录	离职 + 2 年
QEF-22-03	训练效果评估表	离职 + 2 年
QEF-22-04	证照清单	持续
QEF-22-05	年度训练计画	5 年
QEF-22-06	法规训练记录	永久

## 16. 关联

SOP	关联
SOP-05 人事管理	培训是人事管理一部分
SOP-08 不合格	培训案例分享
SOP-10 派员	派员前训练
SOP-21 法规	法规训练触发
SOP-25 内审员	内审员训练
HCM-02-03	安全培训母版

## 17. 培训

本程序为培训管理之元程序（meta-procedure）。新进王婧（培训管理员）必修：本程序 4h + ISO §7.2 / §7.3 解读 4h = 8h。

## 18. 审批

角色	签字
Miku + 王婧	—
KC + Charles	—

---

文件结束 · LITHEA-SOP-22-V2-20260429 · v2 · 共 7 页