

华信大学学员课堂管理制度

(2018 试行)

为规范和加强华信大学学员培训管理工作，建立健全培训制度体系，提高员工队伍的整体素质，更好地适应公司发展与员工成长需要，保证华信大学课程顺利开展，特制定本制度。

一、适用范围

本制度适用于中原华信商贸集团所属各部门、各子集团及子单位所有需要参与培训学习的在职员工。

二、考勤管理制度

1. 签到

所有学员需提前 10 分钟进入培训厅并按规定进行签到，签到需本人亲自签到，他人不得代替，如发现有人代签或者显示签到却未在现场听课学员，第一次通报批评，第二次上报给各单位主管领导。

学员上课时必须配带笔、笔记本。

2. 迟到

所有学员需按课程规定时间准时到达培训厅。迟到 10 分钟（含）以内，不扣分。迟到 10-30 分钟（含），该次培训减少积分 1 分。

第一次迟到给予提醒处理，第二次迟到给予警告处理，第三次迟到则本次参训不计学分，并通报批评。

3. 早退

所有学员除身体严重不适或其他特殊原因外，一律不允许早退。未经允许，私自早退，视情节严重程度分别给予通报、扣学分、取消相关课程学习资格。

4. 缺训

缺训定义：凡已选课，未请假不能如期参加培训的行为一律视为

缺训。

缺训管理：课程已选但未请假不按时参训，该次培训不计学分，累计 3 次以上则取消其选课权。

培训开始后，迟到 30 分钟以上，或者未经请假离开培训厅 30 分钟以上，视为缺训。华信大学视情况严重程度在集团 OA 办公系统、华信大学官方网站和公众号进行通报批评。必要时，上报集团人力资源部处理。

5. 请假

学员参加每次培训，如有特殊情况不能按时参加的，应做到事先请假，经各单位人事主管批准后方可用假，并填写请假条。

三、课堂纪律要求

1. 学员在课堂上应认真听讲，做好笔记；穿着得体，保持课堂严肃安静。

2. 学员在课堂上不得随意讲话，如提问或发言，应先举手示意；课堂讨论时应注意控制音量，不得影响他人学习或讨论。

3. 学员手机调至震动或静音，不能在课堂上接听电话，影响讲师讲课和他人听讲。

4. 培训学习过程中，学员确有急事需要离开，需要给华信大学现场工作人员请假，并从侧门离开。

5. 学员在教室不得随地吐痰、乱扔废弃物，更不能在教室内打闹、喧哗，保持教室的良好环境和卫生。

6. 学员参加培训期间，应爱护教室设施，进入培训厅人员因操作不当造成培训厅设施设备损坏的，参照《华信大学培训厅管理办法》处理。

7. 学员上课严禁携带危险品、宠物、零食进入培训厅，严禁携带儿童进入培训厅听课。

8. 学员违反以上课堂纪律，第一次警告，第二次通报批评，第三

次禁止进入培训厅学习，并交由学员所在单位人事部门予以严肃处理。情节严重的，上报监事会处理。

四、其他

1. 本办法最终解释权归华信大学所有。
2. 集团外部学员到华信大学学习参照本制度执行。
3. 本办法自发布之日起试施，请各位学员认真遵守。

华信大学

2018年3月