



培训管理体系认证证书

证书编号：

统一社会信用代码：

**建立的培训管理体系认证符合标准：
CTS 001-2026 《培训管理体系 要求》**

注册地址：

审核地址：

认证范围：

组织[具体活动]涉及的培训管理活动

首次发证日期： 本次发证日期： 有效期至：

本证书在国家规定的行政许可、资质许可有效期内有效。获证组织应按规定执行监督审核并经审核合格的情况下方可保持认证证书的有效性。本证书可通过以下方式查询：1. 本机构网站（<http://www.bozrz.com>）



签 发：



地址：浙江省杭州市钱塘区白杨街道东部创智大厦1幢1007室
电话：0571-86821236 邮箱：bang_zheng@yeah.net

杭州邦证认证有限公司

Hangzhou Bangzheng Certification Co.Ltd

培训管理体系认证实施规则

文件编号	BZ-MC-R-129
版 本	B/0
编 制	
审 核	
批 准	
控制状态	受 控

2026-09-10 发布

2026-09-10 实施

文件修订记录表

序号	发布日期	实施日期	修订内容摘要	版次	批准
1	2023-09-09	2023-09-09	新做成	A/0	
2	2025-08-08	2025-08-08	修订前言、修改、适用范围等	A/0	
3	2026-05-01	2026-05-20	修订认证依据涵盖培训管理体系要求的管理要求和过程等。	A/1	
4	2026-09-10	2026-09-10	修订依据标准等。	B/0	

目 录

1 适用范围	4
2 认证依据	4
3 对认证机构的基本要求	4
4 对认证人员的基本要求	5
5 认证程序	5
5.1 认证申请	5
5.2 申请评审	6
5.3 认证合同及相关责任	7
5.4 审核方案和审核策划	7
5.5 实施审核	9
5.6 初次认证审核	10
5.7 监督审核	11
5.8 再认证审核	12
5.9 特殊审核	12
5.10 不符合项及其验证	13
5.11 审核报告	13
5.12 认证决定	14
6 认证证书和认证标志	15
7 认证证书的暂停、撤销和注销	16
8 申诉（投诉）处理	17
9 信息公开与报告	17
10 认证记录	18
11 其他	19
12 附则	19
附录 A 培训管理体系认证业务范围分类和风险类型示例	21
表 A.1 培训管理体系认证业务范围分类（行业/活动）	21
表 A.2 培训管理体系风险类型示例	21
附录 B 培训管理体系认证审核时间要求	23

1 适用范围

- 1.1 为规范培训管理体系（以下简称 TMS）认证活动，根据《中华人民共和国认证认可条例》和《认证机构管理办法》等法律法规，以及《国家认监委关于加强认证规则管理的公告》（2025 年第 9 号，以下简称“公告”）和相关技术标准制定本规则。
- 1.2 本规则规定了认证机构实施 TMS 认证的程序与管理的基本要求，是认证机构从事 TMS 认证活动的基本依据。本规则属于公告所称“其他管理体系认证规则”，认证机构已取得质量管理体系认证领域资质，符合公告实施指南关于备案其他管理体系认证规则的资质要求。
- 1.3 在中华人民共和国境内从事 TMS 认证活动应遵守《中华人民共和国认证认可条例》《认证机构管理办法》及本规则。
- 1.4 认证机构遵守本规则的规定，并不意味着可免除其所承担的法律 responsibility。

2 认证依据

《培训管理体系 要求》（CTS 001-2026）。

认证依据全文随本规则一并通过认证认可业务信息统一上报平台备案，备案内容作为监督检查依据。

3 对认证机构的基本要求

- 3.1 获得国家认证认可监督管理委员会（以下简称国家认监委）批准、取得质量管理体系（含其他管理体系）认证领域资质，并在本规则公布前完成其他管理体系认证规则的备案。
- 3.2 开展 TMS 认证活动，应当围绕国家经济社会发展目标，重点服务于经济社会高质量发展，不得影响国家和社会公共利益，不得违背社会公序良俗。
- 3.3 内部管理和认证活动符合 GB/T 27021.1/ISO/IEC 17021-1《合格评定 管理体系审核认证机构要求 第 1 部分：要求》和 CNAS-CC01:2015《管理体系认证机构要求》，确保持续满足开展 TMS 认证的基本要求。
- 3.4 建立风险防范机制，对从事 TMS 认证活动可能引发的风险和责任采取合理有效措施。认证机构应能证明其已对 TMS 认证活动引发的风险进行了评估，对引发的责任做出了充分安排（如保险或储备金）。
- 3.5 建立认证人员管理制度，明确认证人员的能力准则、选择条件、聘用和评价程序，以及能力提升机制。确保从事 TMS 认证的人员持续具备相应职业素养和能力。
- 3.6 应对其认证活动的公正性负责，不允许商业、财务或其他压力损害公正性。如：不得将申请认证的组织（以下简称“认证委托人”）是否获得认证与参与认证审核的审核员及其他人员的薪酬挂钩。
- 3.7 对认证活动中所知悉的国家秘密、商业秘密负有保密义务。应通过在法律上具有强制实施力的协议，确保认证活动中所获得的信息在未经认证委托人书面同意的情况下，不向第三方透露，认证行政监管有要求的除外。

本文件内容受到本机构版权保护，未经恰当的授权禁止复制。本公司客户及相关单位，如需获取文件完整内容，请联系市场部门获取，电话：0571-86821236。

3.8 应对 TMS 认证活动的真实性、有效性负责，加强认证人员的管理及素质、能力提升，合理安排审核员的工作量。每个审核员参加包括 TMS 在内的管理体系现场审核时间的总和不应超过 180 天/周期年。

3.9 认证机构拥有的 TMS 有效认证证书的数量应与该机构 TMS 审核员数量相匹配，人均每个审核员匹配的包括 TMS 在内的管理体系有效认证证书总数不应超过 50 张/周期年。

3.10 不得委派未取得相应管理体系注册资格的审核员开展 TMS 认证审核活动；高风险认证业务范围应至少配备 1 名具备相应高风险行业专业能力或技术专家。

3.11 不得以“认证证书在国家认监委网站可查”或近似表述进行广告宣传。

4 对认证人员的基本要求

4.1 遵守认证认可相关法律法规、部门规章及规范性文件的要求，具有从事认证工作的基本职业操守，对认证活动及其结果的真实性和有效性承担相应责任。

4.2 审核员应取得国家认监委确定的认证人员注册机构批准的 QMS 管理体系审核员注册资格，专业领域审核员还应满足培训管理专业能力要求。

4.3 审核员不得接受超出其注册资格的认证审核任务。

4.4 不得发生影响认证公正性的行为，应主动告知认证机构其所了解的任何可能使本人或认证机构陷入利益冲突的情况。因认证人员未履行告知义务而导致非公正性认证结果的，认证人员应当负有连带责任（如承担因此造成的经济损失）。

4.5 按要求接受人员注册/保持注册所要求的继续教育培训，以及认证机构要求的能力（包括知识和技能）提升活动，以持续具备从事 TMS 认证工作相适宜的能力，包括系统化培训方法（SAT）、岗位任务分析、培训四级评估、能力确认与岗位授权等专业知识。

5 认证程序

5.1 认证申请

5.1.1 认证机构应向认证委托人至少公开以下信息：

（1）可开展的认证业务范围，获得认可的情况，以及分包境外认证机构业务的情况；

（2）开展 TMS 认证活动所依据的认证标准（《培训管理体系 要求》）以及相关的认证方案、认证流程；

（3）授予、拒绝、保持、更新、暂停（恢复）、注销、撤销认证证书以及扩大或缩小认证范围的程序规定；

（4）拟向认证委托人获取的信息以及保密规定；

（5）认证收费标准；

（6）认证证书、认证标志及相关的使用规定；

（7）对认证过程和结果的申诉、投诉规定；

（8）认证标准换版的規定（适用时）；

杭州邦证认证有限公司企业标准

CTS 001-2026

培训管理体系 要求

Training Management System-Requirements

2026-09-08 发布

2026-09-08 实施

杭州邦证认证有限公司发布

1 范围	4
2 规范性引用文件	4
3 术语和定义	4
4 组织环境	6
4.1 理解组织及其所处的环境	6
4.2 理解相关方的需求和期望	6
4.3 确定培训管理体系的范围	6
4.4 培训管理体系	7
5 领导作用	7
5.1 领导作用和承诺	7
5.2 培训管理方针	7
5.3 组织的角色、职责和权限	7
6 策划	7
6.1 应对风险和机遇的措施	7
6.2 培训目标及其实现的策划	8
7 支持	8
7.1 资源	8
7.2 能力	8
7.3 意识	8
7.4 沟通	9
7.5 文件化信息	9
8 运行	9
8.1 运行策划和控制	9
8.2 培训需求识别	9
8.3 培训设计与策划	10
8.4 培训资源与提供控制	10
8.5 培训实施	10
8.6 培训考核与评价	10
8.7 能力确认与岗位授权/再培训	10
8.8 培训记录与档案管理	11
9 绩效评价	11
9.1 监视、测量、分析和评价	11
9.2 内部审核	11
9.3 管理评审	11
10 改进	12
10.1 不符合和纠正措施	12
10.2 持续改进	12

前 言

本标准的制定贯彻了 GB/T 1.1-2020 的要求，并引用了有关的国家标准、行业标准和团体标准。

本标准以 GB/T 19001—2016《质量管理体系 要求》所采用的Annex SL高阶结构为框架，将“系统化培训方法（SAT）”的专业要求融入运行控制过程，用以规定组织建立、实施、保持和持续改进培训管理体系的通用要求。

本标准全篇使用“应”表述强制性要求，可作为管理体系认证的依据。GB/T 19025—2023/ISO 10015: 2019《质量管理 能力管理和人员发展指南》作为资料性参考，其培训过程逻辑与最佳实践被本标准借鉴，但本标准为独立的“要求”型文件，不依赖前述指南性文件作为认证依据。

本标准由杭州邦证认证有限公司负责起草。

本标准主要起草人：高立松。

本标准于 2026年9月首次发布。

培训管理体系 要求

1 范围

本标准规定了培训管理体系的通用要求，适用于任何规模、任何行业、承担人员培训或依据法律法规/相关方要求建立培训管理体系的组织。

本标准适用于组织自身及其控制下或能够施加影响的人员（含员工、劳务派遣人员、外包人员、授权岗位人员）的培训管理。

无论组织的产品或服务为何，只要组织通过培训使人员获得或保持胜任力，均可依据本标准建立、实施、保持并改进其培训管理体系，并可申请第三方认证。

注：对核电厂、建筑施工、危险化学品、特种设备、特种作业、医疗卫生等人员能力直接影响安全与质量的强监管领域，本标准第8章的相关要求（如岗位授权、再培训周期、记录保存期限）应按适用的法律法规或行业规定从严执行；此类领域的专项要求可纳入组织的培训管理体系文件化信息，作为本标准的补充。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 19001 《质量管理体系 要求》

GB/T 19025-2023/ISO 10015:2019 《质量管理 能力管理和人员发展指南》

其他适用的法律法规及标准规范

3 术语和定义

本标准除引用 GB/T 19001 术语外，采用下列定义：

3.1

（人员）能力 competence

应用知识和技能实现预期结果的本领。

3.2

人员发展 people development

在具备应用已获得成果的条件下，通过创造学习和培训机会，确保员工获得新的或更强的能力。

3.3

技能 skill

习得的按特定期望执行任务的能力。

3.4

知识 knowledge

在环境中促进有效决策及行动的个人或组织的资产。

3.5

系统化培训方法 systematic approach to training (SAT)

针对工作岗位，通过分析、设计、开发、实施、评价五个逻辑阶段，使人员达到并保持岗位所需胜任力的系统化工作方法。

3.6

培训大纲 training program

针对某类岗位或培训项目，为实现培训目标，将培训过程要求、培训课程、培训方式和考核规范等要素有机组合的一整套文件。

3.7

培训目标 training objective

描述学员在完成培训后在知识、技能和态度方面的预期绩效，通常包括达成条件与判定准则。

3.8

初始培训 initial training

人员在获得相应岗位授权（或独立上岗）前，为达到承担岗位职责所必需的胜任力所进行的培训。

3.9

再培训 retraining

人员获得岗位授权后，为保持其承担岗位职责所必需的胜任力所进行的培训（含复训）。

3.10

培训方式 training delivery mode

实施培训的途径，如课堂讲授、在岗培训、模拟/仿真训练、线上/电子化学习、师徒制、演练/实操等。

3.11

四级评估 four-level evaluation

对培训有效性进行评价的方法，包括反应层（学员感受与适用性）、学习层（知识技能掌握）、行为层（岗位行为改善）、结果层（对组织目标/安全/质量绩效的贡献）。

3.12

岗位授权 authorization

基于培训考核与评价结果，确认人员具备相应岗位能力后，准许其独立承担该岗位职责的正式决定。

3.13

教员 instructor

实施培训、指导学员达成培训目标的人员（含内部教员与外部教员）。

3.14

培训记录 training record

杭州邦证认证有限公司企业标准

CTS 001-2026

培训管理体系 要求

Training Management System-Requirements

2026-09-08 发布

2026-09-08 实施

杭州邦证认证有限公司发布

1 范围	4
2 规范性引用文件	4
3 术语和定义	4
4 组织环境	6
4.1 理解组织及其所处的环境	6
4.2 理解相关方的需求和期望	6
4.3 确定培训管理体系的范围	6
4.4 培训管理体系	7
5 领导作用	7
5.1 领导作用和承诺	7
5.2 培训管理方针	7
5.3 组织的角色、职责和权限	7
6 策划	7
6.1 应对风险和机遇的措施	7
6.2 培训目标及其实现的策划	8
7 支持	8
7.1 资源	8
7.2 能力	8
7.3 意识	8
7.4 沟通	9
7.5 文件化信息	9
8 运行	9
8.1 运行策划和控制	9
8.2 培训需求识别	9
8.3 培训设计与策划	10
8.4 培训资源与提供控制	10
8.5 培训实施	10
8.6 培训考核与评价	10
8.7 能力确认与岗位授权/再培训	10
8.8 培训记录与档案管理	11
9 绩效评价	11
9.1 监视、测量、分析和评价	11
9.2 内部审核	11
9.3 管理评审	11
10 改进	12
10.1 不符合和纠正措施	12
10.2 持续改进	12

前 言

本标准的制定贯彻了 GB/T 1.1-2020 的要求，并引用了有关的国家标准、行业标准和团体标准。

本标准以 GB/T 19001—2016《质量管理体系 要求》所采用的Annex SL高阶结构为框架，将“系统化培训方法（SAT）”的专业要求融入运行控制过程，用以规定组织建立、实施、保持和持续改进培训管理体系的通用要求。

本标准全篇使用“应”表述强制性要求，可作为管理体系认证的依据。GB/T 19025—2023/ISO 10015: 2019《质量管理 能力管理和人员发展指南》作为资料性参考，其培训过程逻辑与最佳实践被本标准借鉴，但本标准为独立的“要求”型文件，不依赖前述指南性文件作为认证依据。

本标准由杭州邦证认证有限公司负责起草。

本标准主要起草人：高立松。

本标准于 2026年9月首次发布。

培训管理体系 要求

1 范围

本标准规定了培训管理体系的通用要求，适用于任何规模、任何行业、承担人员培训或依据法律法规/相关方要求建立培训管理体系的组织。

本标准适用于组织自身及其控制下或能够施加影响的人员（含员工、劳务派遣人员、外包人员、授权岗位人员）的培训管理。

无论组织的产品或服务为何，只要组织通过培训使人员获得或保持胜任力，均可依据本标准建立、实施、保持并改进其培训管理体系，并可申请第三方认证。

注：对核电厂、建筑施工、危险化学品、特种设备、特种作业、医疗卫生等人员能力直接影响安全与质量的强监管领域，本标准第8章的相关要求（如岗位授权、再培训周期、记录保存期限）应按适用的法律法规或行业规定从严执行；此类领域的专项要求可纳入组织的培训管理体系文件化信息，作为本标准的补充。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 19001 《质量管理体系 要求》

GB/T 19025-2023/ISO 10015:2019 《质量管理 能力管理和人员发展指南》

其他适用的法律法规及标准规范

3 术语和定义

本标准除引用 GB/T 19001 术语外，采用下列定义：

3.1

（人员）能力 competence

应用知识和技能实现预期结果的本领。

3.2

人员发展 people development

在具备应用已获得成果的条件下，通过创造学习和培训机会，确保员工获得新的或更强的能力。

3.3

技能 skill

习得的按特定期望执行任务的能力。

3.4

知识 knowledge

在环境中促进有效决策及行动的个人或组织的资产。

3.5

系统化培训方法 systematic approach to training (SAT)

针对工作岗位，通过分析、设计、开发、实施、评价五个逻辑阶段，使人员达到并保持岗位所需胜任力的系统化工作方法。

3.6

培训大纲 training program

针对某类岗位或培训项目，为实现培训目标，将培训过程要求、培训课程、培训方式和考核规范等要素有机组合的一整套文件。

3.7

培训目标 training objective

描述学员在完成培训后在知识、技能和态度方面的预期绩效，通常包括达成条件与判定准则。

3.8

初始培训 initial training

人员在获得相应岗位授权（或独立上岗）前，为达到承担岗位职责所必需的胜任力所进行的培训。

3.9

再培训 retraining

人员获得岗位授权后，为保持其承担岗位职责所必需的胜任力所进行的培训（含复训）。

3.10

培训方式 training delivery mode

实施培训的途径，如课堂讲授、在岗培训、模拟/仿真训练、线上/电子化学习、师徒制、演练/实操等。

3.11

四级评估 four-level evaluation

对培训有效性进行评价的方法，包括反应层（学员感受与适用性）、学习层（知识技能掌握）、行为层（岗位行为改善）、结果层（对组织目标/安全/质量绩效的贡献）。

3.12

岗位授权 authorization

基于培训考核与评价结果，确认人员具备相应岗位能力后，准许其独立承担该岗位职责的正式决定。

3.13

教员 instructor

实施培训、指导学员达成培训目标的人员（含内部教员与外部教员）。

3.14

培训记录 training record

在培训过程中产生的、提供培训已按策划实施及人员能力状态的客观证据的完整文件（可为纸质或电子介质）。

3.15

培训管理体系 training management system

组织建立方针和目标，并实现这些目标的相互关联或相互作用的一组培训管理过程。

3.16

培训需求 training needs

为弥合人员现有能力与岗位/任务所需知识、技能、态度（KSA）之间的差距，而需要通过培训获得的能力要求。

3.17

岗位任务分析 job and task analysis

针对岗位的职责与范围，系统分析其所包含的任务，识别各任务对人员知识、技能和态度的全面能力要求，并据以确定培训需求的过程。

4 组织环境

4.1 理解组织及其所处的环境

组织应确定与其宗旨相关并影响其实现培训管理体系预期结果能力的内部和外部因素，包括：

- a) 战略方向、业务性质、规模与风险特征；
- b) 与人员能力相关的法律法规、行业监管及合同要求；
- c) 影响培训有效性的资源、文化及技术因素。

组织应监视和评审这些信息。

4.2 理解相关方的需求和期望

组织应确定：

- a) 与培训管理体系有关的相关方（如员工、监管方、顾客、外部供方）；
- b) 相关方的要求，包括法律法规及其他要求（如《安全生产法》规定的从业人员安全生产教育培训、特种作业持证上岗等）；
- c) 须通过培训管理体系落实的需求和期望。

4.3 确定培训管理体系的范围

组织应确定培训管理体系的边界和适用性，以确定其范围，考虑：

- a) 4.1 提及的内外部因素；
- b) 4.2 提及的要求；
- c) 活动、产品和服务中需要培训支撑的岗位与过程；
- d) 实施控制与施加影响的权限和能力。

范围应作为文件化信息保持，并说明不适用本标准的任何过程的理由（如有）。

4.4 培训管理体系

组织应按本标准的要求，建立、实施、保持并持续改进培训管理体系，包括所需过程及其相互作用。组织应确定这些过程所需的输入、输出、职责、运行准则和绩效指标，并持续改进培训绩效。

注：不同组织所需的过程复杂程度不同，取决于规模、活动类型、过程相互作用复杂程度及人员能力。

5 领导作用

5.1 领导作用和承诺

最高管理者应通过以下方面证实其对培训管理体系有效性及持续改进的领导和承诺：

- a) 确保建立培训管理体系的范围与方针；
- b) 确保培训方针与目标与战略方向一致；
- c) 确保提供培训管理体系所需资源（含教员、设施、教材、预算）；
- d) 沟通有效培训管理与符合标准要求的重要性；
- e) 确保培训管理体系实现预期结果；
- f) 促进支持培训有效性的文化（含安全文化、学习文化）；
- g) 指导并支持人员为体系有效性做出贡献；
- h) 确保建立识别和应对影响培训管理体系变化的过程。

5.2 培训管理方针

最高管理者应制定培训管理方针，方针应：

- a) 适合于组织宗旨；
- b) 为设定培训目标提供框架；
- c) 包括对满足适用法律法规及其他要求的承诺；
- d) 包括对持续改进培训绩效与人员胜任力的承诺。

方针应可获取、在组织内沟通、可为相关方获取（适宜时），并定期评审。

5.3 组织的角色、职责和权限

最高管理者应分配并沟通培训管理相关角色的职责和权限，并指定培训管理负责人（或团队），以：

- a) 确保体系建立、实施、保持和持续改进；
- b) 向最高管理者报告培训绩效与改进；
- c) 确保各岗位培训责任的落实；
- d) 建立培训过程有效运行和控制的准则与方法。

6 策划

6.1 应对风险和机遇的措施

组织在策划培训管理体系时，应考虑4.1的因素和4.2的要求，确定需要应对的风险和机遇，以：

- a) 保证体系实现预期结果；
- b) 预防或减少非预期影响（如关键岗位能力缺失、违规培训、培训无效）；
- c) 实现持续改进。

组织应策划应对风险和机遇的措施，并将其融入培训管理过程，评价措施有效性。

6.2 培训目标及其实现的策划

组织应在相关职能和层次建立培训目标，目标应：

- a) 与方针一致；
- b) 可度量（可行时）并监视；
- c) 予以沟通并适时更新；
- d) 考虑风险机遇与合规义务。

策划如何实现目标时，组织应确定：做什么、所需资源、责任者、时限、如何评价结果，并保持文件化信息。

7 支持

7.1 资源

组织应确定并提供建立、实施、保持和持续改进培训管理体系所需资源，包括：

- a) 具有相应能力与意识的人员；
- b) 培训所需基础设施（教室、实验室、模拟/仿真实训设施、在岗场所、信息化系统）；
- c) 教材、课程与知识资源的获取与更新机制；
- d) 必要的监视和考核设备；
- e) 与相关方（含外部供方）的沟通渠道。

7.2 能力

组织应：

- a) 确定对培训有效性及人员胜任力有影响的人员（含教员、培训管理者、学员所属管理者）

所需的能力；

- b) 基于教育、培训、技能或经历，确保这些人员是胜任的；
- c) 适用时采取措施获得所需能力，并评价措施有效性；
- d) 保留能力的文件化信息作为证据。

注：教员除具备相应学科背景外，宜具备培训方法与教学设计能力；外部教员资格亦应确认。

7.3 意识

在组织控制下工作的人员应意识到：

- a) 培训方针与目标；
- b) 其培训职责与活动对胜任力及组织目标的影响；
- c) 不符合培训管理体系要求的后果。

7.4 沟通

组织应确定与培训管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么、何时沟通、与谁沟通、如何沟通，并保留沟通证据（适当时）。

7.5 文件化信息

7.5.1 总则

培训管理体系文件化信息应包括本标准要求的文件化信息，以及组织为确保有效性所必需的文件化信息。

7.5.2 创建和更新

创建和更新文件化信息时，应确保适当标识、形式与载体，并评审和批准以确保适宜性和充分性。

7.5.3 控制

组织应控制培训管理体系文件化信息，确保需要时可用并受保护（防失密、不当使用、完整性受损），实施分发、访问、版本控制、保留和处置等控制。

8 运行

8.1 运行策划和控制

组织应建立、实施、保持并控制满足培训管理体系要求及 6.1/6.2 措施所需的过程（见 8.2—8.8），并：

- a) 确定过程的顺序、相互作用、运行准则与绩效指标；
- b) 确定培训管理过程与人力资源、生产/服务交付、质量等其他业务过程的接口；
- c) 对计划内变更（新岗位、新工艺、新法规、组织变更）进行控制，评审非预期变更的后果并降低不利影响；
- d) 确保对外包培训过程实施控制或施加影响，并在体系内规定控制程度与准则；
- e) 保持必要程度的文件化信息，以确信过程已按策划实施。

8.2 培训需求识别

组织应识别培训需求，作为培训策划的输入。识别应基于岗位任务分析，并考虑：

- a) 法律法规及其他要求（如安全生产、特种作业、行业准入、职业健康）；
- b) 岗位职责与任务分析确定的知识、技能、态度要求（岗位能力标准）；
- c) 人员现有能力与岗位要求的差距（能力差距分析）；
- d) 组织战略、绩效差距、变更（新技术、新设备、新法规）及经验反馈（事故/事件、审核发现）；
- e) 相关方要求。

组织应将培训需求形成文件化信息。

注：岗位任务分析是系统化培训方法的基础，可先建立岗位能力标准，再据以识别培训需求。

8.3 培训设计与策划

基于培训需求，组织应：

- a) 确定培训目标，描述学员在知识、技能、态度方面的预期绩效（含达成条件与判定准则）；
- b) 按岗位或岗位族建立培训大纲/培训计划，规定培训内容模块、学时、培训方式、考核方式与权重、教材依据、实施频次与周期；
- c) 选择适宜的培训方式（课堂、在岗、模拟/仿真、线上、师徒制、演练等）并说明理由；
- d) 确定各培训项目的考核规范（知识考试、技能操作考核、综合评价）；
- e) 对培训大纲/计划进行审批。

注：培训大纲是课程开发与技术实施的输入；培训计划是年度/周期实施性安排。

8.4 培训资源与提供控制

组织应确定并提供培训所需资源，并：

- a) 确认教员资格（相应学科背景与培训能力，内部与外部教员同要求），并保持其能力；
- b) 对教材与课程的开发/选用实施控制（设计—开发—评审—批准—维护），确保支持培训目标；
- c) 确认设施与场所（教室、实验室、模拟机/仿真实训、在岗场所等）满足培训目标；
- d) 提供并维护必要的设备与考核手段；
- e) 确保外包/外部供方提供的培训满足本标准要求，规定控制程度与准则，并评价外部供方。

8.5 培训实施

组织应按经批准的培训大纲/计划实施培训，并：

- a) 保留实施记录（学员、时间、内容、学时、教员、考勤）；
- b) 确保学员达到培训目标，对未达标学员采取补训/补考等补救措施；
- c) 对高风险或特殊作业相关培训（如模拟机、应急演练、特种作业实操）按相应规范执行；
- d) 保留培训实施与补救的客观证据。

8.6 培训考核与评价

组织应：

- a) 按考核规范对学员进行考核，确认知识/技能达成；
- b) 基于四级评估模型评价培训有效性：反应层（适用性）、学习层（掌握程度）、行为层（岗位行为改善，基于实际操作或上级评价）、结果层（对安全/质量/组织目标的贡献）；
- c) 分析评价结果，识别改进机会，反馈至培训设计与策划（8.3）、能力确认（8.7）及改进（10）；
- d) 保留考核与四级评估的证据。

8.7 能力确认与岗位授权/再培训

组织应：

- a) 基于培训考核与评价结果，确认人员是否具备相应岗位所需能力；

b) 对需授权上岗的岗位（含法律法规或行业规定的持证/授权岗位），在确认能力后实施授权，未授权不得独立上岗；授权应与岗位风险相称；

c) 确定再培训/复训的时机与周期（如法规要求、岗位要求或能力保持需要），对授权人员实施持续能力保持；再培训未通过者应按规定暂停相应授权并采取补救；

d) 保留能力确认、授权/持证及再培训的记录。

8.8 培训记录与档案管理

组织应：

a) 建立并保留培训记录，证实培训已按策划实施及人员能力状态；记录至少包含：岗位—能力要求—课程—学时—教员—考核方式—结果—有效期/授权；

b) 规定培训记录的保存期限，满足法律法规/行业要求并确保可追溯；

c) 对记录实施受控（防丢失、防篡改、可检索）。

注：对强监管领域（如核电厂）记录保存期限可能远长于一般行业，组织应按适用规定执行。

9 绩效评价

9.1 监视、测量、分析和评价

组织应监视、测量、分析和评价其培训绩效，确定：

a) 监视测量内容（如培训计划完成率、考核通过率、能力达标率、四级评估指标）；

b) 方法与准则（确保有效）；

c) 实施时机；

d) 分析与评价结果。

组织应建立、实施并保持评价合规义务（法律法规培训要求）履行状况的过程，并保留证据。

组织应保留监视测量与分析评价结果的文件化信息。

9.2 内部审核

组织应按计划间隔实施内审，以评价培训管理体系：

a) 是否符合组织自身要求与本标准；

b) 是否得到有效实施和保持；

c) 是否持续改进。

组织应策划、建立、实施和保持审核方案（频次、方法、职责、准则、报告），确保审核客观公正，保留证据，并依 10.1/10.2 采取措施。

9.3 管理评审

最高管理者应按计划间隔评审培训管理体系，以确保持续适宜性、充分性和有效性。评审应考虑：以往措施状况、内外部因素与相关方要求变化、培训绩效与目标的实现、不符合与纠正措施、审核结果、资源充分性、改进机会。输出应包括结论与决策，并保留证据。

10 改进

10.1 不符合和纠正措施

发现不符合时，组织应：

- a) 对不符合做出响应（控制并纠正、处理后果）；
- b) 评价消除原因的需求，防止再发生（评审不符合、确定原因、确定是否可能发生类似不符合）；
- c) 实施所需措施；
- d) 评审纠正措施有效性；
- e) 必要时对体系进行变更。

纠正措施应与不符合影响相适应，并保留文件化信息。

10.2 持续改进

组织应通过以下方式持续改进培训管理体系的适宜性、充分性和有效性：

- a) 提升培训绩效与人员胜任力；
- b) 促进支持培训有效性的文化；
- c) 将改进结果与相关方沟通；
- d) 保留持续改进的证据。