



培训管理体系技术规范

CTS S&P/PX-01-2025

受控状态	受控
版本	A/0

编制	审核	批准	日期
技术部	刘顺桥	罗维	2025年10月24日



目 录

1 范围.....	2
2 规范性引用文件.....	2
3 术语和定义.....	2
3.1 管理体系.....	2
3.2 方针.....	2
3.3 组织.....	2
3.4 最高管理者.....	2
3.5 相关方.....	2
3.6 目标.....	2
4 组织所处的环境.....	2
4.1 理解组织及其所处的环境.....	2
4.2 理解相关方的需求和期望.....	3
4.3 确定培训管理体系的范围.....	3
4.4 培训管理体系.....	3
5 领导作用.....	3
5.1 领导作用与承诺.....	3
5.2 培训方针.....	4
5.3 组织的角色、职责和权限.....	5
6 策划.....	5
6.1 应对风险和机遇的措施.....	5
6.2 培训目标及其实现的策划.....	8
7 支持.....	9
7.1 资源.....	9
7.2 能力.....	9
7.3 意识.....	9
7.4 信息交流.....	10
7.5 文件化信息.....	11
8 运行.....	12
8.1 运行策划和控制.....	12
8.2 应急准备和响应.....	13
9 绩效评价.....	14
9.1 监视、测量、分析和评价.....	14
9.2 内部审核.....	15
9.3 管理评审.....	16
10 改进.....	17
10.1 总则.....	17
10.2 不符合和纠正措施.....	17
10.3 持续改进.....	18
附录I.....	18



培训管理体系技术规范

1 范围

本规范适用于不同规模、各种类型和提供不同产品和服务的组织。

2 规范性引用文件

GB/T19025-2023 质量管理能力管理和人员发展指南

3 术语和定义

3.1 管理体系

组织用于建立方针、目标以及实现这些目标的过程的相互关联或相互作用的一组要素。

3.2 方针

由最高管理者就绩效正式表述的组织的意图和方向。

3.3 组织

为实现目标由职责、权限和相互关系构成自身功能的一个人或一组人。

3.4 最高管理者

在最高层指挥并控制组织的一个人或一组人。

3.5 相关方

能够影响决策或活动、受决策或活动影响，或感觉自身受到决策或活动影响的个人或组织。

3.6 目标

要实现的结果。

4 组织所处的环境

4.1 理解组织及其所处的环境

	培训管理体系技术规范	版 本：A/0
	文件编号：CTS S&P/PX-01-2025	第 3 页 共 19 页

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的能力的外部
和内部问题。

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；
- b) 这些相关方的有关需求和期望(即要求)；
- c) 这些需求和期望中哪些将成为其合规义务。

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。

确定范围时组织应考虑：

- a) 4.1 所提及的内、外部问题；
- b) 4.2 所提及的合规义务；
- c) 其组织单元、职能和物理边界；
- d) 其活动、产品和服务；
- e) 其实施控制与施加影响的权限和能力。

范围一经界定，该范围内组织的所有活动、产品和服务均需纳入培训管理
体系。

范围应作为文件化信息予以保持，并可为相关方所获取。

4.4 培训管理体系

培训管理体系是组织为实现 “通过系统化学习提升组织能力与员工绩效”
而构建的闭环系统框架，它整合了战略目标、资源配置、流程规范、技术工具
等要素，确保培训活动从规划到落地、从评估到优化形成完整链路，最终支撑
组织战略落地与可持续发展。

5 领导作用

5.1 领导作用与承诺

	培训管理体系技术规范	版 本：A/0
	文件编号：CTS S&P/PX-01-2025	第 4 页 共 19 页

最高管理者应通过下述方面证实其在培训管理体系方面的领导作用和承诺：

- a) 对培训管理体系的有效性负责；
- b) 确保建立培训方针和培训目标，并确保其与组织的战略方向及所处的培训体系相一致；
- c) 确保将培训管理体系要求融入组织的业务过程；
- d) 确保可获得培训管理体系所需的资源；
- e) 就有效培训管理的重要性和符合培训管理体系要求的重要性进行沟通；
- f) 确保培训管理体系实现其预期结果；
- g) 指导并支持员工对培训管理体系的有效性做出贡献；
- h) 促进持续改进；
- i) 支持其他相关管理人员在其职责范围内证实其领导作用。

注：本标准所提及的“业务”可广义地理解为涉及组织存在目的的那些核心活动。

5.2 培训方针

最高管理者应在界定的培训管理体系范围内建立、实施并保持培训方针，培训方针应：

- a) 适合于组织的宗旨和所处的培训，包括其活动、产品和服务的性质、规模和培训影响；
- b) 为制定培训目标提供框架；
- c) 包括培训的承诺；
- d) 包括履行其合规义务的承诺；
- e) 包括持续改进培训管理体系以提升培训绩效的承诺。

培训方针应：



- 以文件化信息的形式予以保持；
- 在组织内得到沟通；
- 可为相关方获取。

5.3 组织的角色、职责和权限

最高管理者应确保在组织内部分配并沟通相关角色的职责和权限。

组织负责：

- a) 确定谁将执行发展方案；
- b) 商定发展方案的范围、目的和目标受众；
- c) 通过提供所需资源推进发展方案；
- d) 向有关相关方沟通方案的要求。

人员发展方案及其活动的执行者负责：

- a) 商定人员发展方案；
- b) 确保人员发展方案解决相关的能力差距；
- c) 确保活动适合目标受众；
- d) 按照商定的时间表管理和执行方案的所有部分；
- e) 确保按商定的方式进行监视和评价。

最高管理者应对下列事项分配职责和权限：

- a) 确保培训管理体系符合本标准的要求；
- b) 向最高管理者报告培训管理体系的绩效，包括培训绩效。

6 策划

6.1 应对风险和机遇的措施

6.1.1 总则

组织应建立、实施并保持满足6.1.1~6.1.4的要求所需的过程。

	培训管理体系技术规范	版 本：A/0
	文件编号：CTS S&P/PX-01-2025	第 6 页 共 19 页

策划培训管理体系时，组织应考虑：

- a) 4.1 所提及的问题；
- b) 4.2 所提及的要求；
- c) 其培训管理体系的范围。

并且，应确定与培训因素、合规义务、4.1和4.2中识别的其他问题和要求相关的需要应对的风险和机遇，以：

- 确保培训管理体系能够实现其预期结果；
- 预防或减少不期望的影响，包括外部培训状况对组织的潜在影响；
- 实现持续改进。

组织应确定其培训管理体系范围内的潜在紧急情况，包括那些可能具有培训影响的潜在紧急情况。组织应保持以下内容的文件化信息：

- 需要应对的风险和机遇；
- 6.1.1~6.1.4中所需的过程，其详尽程度应使人确信这些过程能按策划得到实施。

在策划时，组织宜：

- a) 确定具体的发展目标(以解决能力差距或满足个人发展需求)
- b) 考虑有关的发展活动；
- c) 确定监视和评价发展成果的准则；
- d) 考虑可能影响有效执行发展活动的风险和机遇；
- e) 考虑法律法规要求；
- f) 确定组织资源，包括财务因素；
- g) 确定组织方针；
- h) 确定与外部供方的合同安排；

	培训管理体系技术规范	版 本：A/0
	文件编号：CTS S&P/PX-01-2025	第 7 页 共 19 页

- i) 确定策划和进度要求；
- j) 确定适当的供方；
- k) 确定个人(或团队/小组)可用性、动机和能力。

6.1.2 培训因素

培训管理体系的有效性取决于多个相互关联的“培训因素”，这些因素贯穿于培训的全流程（需求分析、设计开发、实施、评估、成果转化等），并受组织内外部环境的影响。明确这些因素有助于构建科学、高效的培训管理体系。

在考虑能力需求时，组织宜确定在组织、团队、小组和个人层面实现预期结果所需的能力，需要考虑到：

- a) 组织的环境：外部/内部因素的变化以及对能力需求有重大影响的有关相关方的需求和期望；
- b) 能力不足对管理体系的过程和有效性的潜在影响；
- c) 对与履行特定角色有关的个人能力水平的认识；
- d) 在设计与工作有关的职能、过程和体系方面利用现有特定能力的机会。

6.1.3 合规义务

组织应：

- a) 确定并获取与其培训因素有关的合规义务；
- b) 确定如何将这合规义务应用于组织；
- c) 在建立、实施、保持和持续改进其培训管理体系时必须考虑这些合规义务。

组织应保持其合规义务的文件化信息。

6.1.4 措施的策划

组织应策划：



a) 采取措施管理其：

- 1) 重要培训因素；
- 2) 合规义务；
- 3) 6.1.1 所识别的风险和机遇。

b) 如何：

- 1) 在其培训管理体系过程中或其他业务过程中融入并实施这些措施；
- 2) 评价这些措施的有效性。

当策划这些措施时，组织应考虑其可选技术方案、财务、运行和经营要求。

6.2 培训目标及其实现的策划

6.2.1 培训目标

组织应针对其相关职能和层次建立培训目标，此时必须考虑组织的重要培训因素及相关的合规义务，并考虑其风险和机遇。

培训目标应：

- a) 与培训方针一致；
- b) 可度量(如可行)；
- c) 得到监视；
- d) 予以沟通；
- e) 适当时予以更新。

组织应保持培训目标的文件化信息。

6.2.2 实现培训目标的措施的策划

策划如何实现培训目标时，组织应确定：

- a) 要做什么；
- b) 需要什么资源；

	培训管理体系技术规范	版 本： A/0
	文件编号： CTS S&P/PX-01-2025	第 9 页 共 19 页

- c) 由谁负责；
- d) 何时完成；
- e) 如何评价结果，包括用于监视实现其可度量的培训目标的进程所需的参数。

组织应考虑如何能将实现培训目标的措施融入其业务过程。

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的资源。

7.2 能力

组织应：

- a) 确定在其控制下工作，对其培训绩效和履行合规义务的能力具有影响的人员所需的能力；
- b) 基于适当的教育、培训或经历，确保这些人员是能胜任的；
- c) 确定与其培训因素和培训管理体系相关的培训需求；
- d) 适用时，采取措施以获得所必需的能力，并评价所采取措施的有效性。

注：适用的措施可能包括，例如：向现有员工提供培训、指导，或重新分配工作；或聘用、雇佣能胜任的人员。

组织应保留适当的文件化信息作为能力的证据。

7.3 意识

组织应确保在其控制下工作的人员意识到：

- a) 培训方针；
- b) 与他们的工作相关的重要培训因素和相关的实际或潜在的培训影响；



- c) 他们对培训管理体系有效性的贡献，包括对提升培训绩效的贡献；
- d) 不符合培训管理体系要求，包括未履行组织合规义务的后果。

7.4 信息交流

7.4.1 总则

组织应建立、实施并保持与培训管理体系有关的内部与外部信息交流所需的过程，包括：

- a) 信息交流的内容；
- b) 信息交流的时机；
- c) 信息交流的对象；
- d) 信息交流的方式。

策划信息交流过程时，组织应：

必须考虑其合规义务；

确保所交流的培训信息与培训管理体系形成的信息一致且真实可信。

组织应对其培训管理体系相关的信息交流做出响应。

适当时，组织应保留文件化信息，作为其信息交流的证据。

7.4.2 内部信息交流

组织应：

- a) 在其各职能和层次间就培训管理体系的相关信息进行内部信息交流，适当时，包括交流培训管理体系的变更；
- b) 确保其信息交流过程使其控制下工作的人员能够为持续改进做出贡献。

7.4.3 外部信息交流

	培训管理体系技术规范	版 本：A/0
	文件编号：CTS S&P/PX-01-2025	第 11 页 共 19 页

组织应按其合规义务的要求及其建立的信息交流过程，就培训管理体系的相关信息外部信息交流。

7.5 文件化信息

7.5.1 总则

组织的培训管理体系应包括：

- a) 本标准要求的文件化信息；
- b) 组织确定的实现培训管理体系有效性所必需的文件化信息。

注：不同组织的培训管理体系文件化信息的复杂程度可能不同，取决于：

- 组织的规模及其活动、过程、产品和服务的类型；
- 证明履行其合规义务的需要；
- 过程的复杂性及其相互作用；
- 在组织控制下工作的人员的能力。

7.5.2 创建和更新

创建和更新文件化信息时，组织应确保适当的：

- a) 标识和说明(例如：标题、日期、作者或参考文件编号)；
- b) 形式(例如：语言文字、软件版本、图表)和载体(例如：纸质的、电子的)；
- c) 评审和批准，以确保适宜性和充分性。

7.5.3 文件化信息的控制

培训管理体系及本标准要求的文件化信息应予以控制，以确保其：

- a) 在需要的时间和场所均可获得并适用；
- b) 得到充分的保护(例如：防止失密、不当使用或完整性受损)。

	培训管理体系技术规范	版 本：A/0
	文件编号：CTS S&P/PX-01-2025	第 12 页 共 19 页

为了控制文件化信息，组织应进行以下适用的活动：

分发、访问、检索和使用；

——存储和保护，包括保持易读性；

——变更的控制（例如：版本控制）；

——保留和处置。

组织应识别其确定的培训管理体系策划和运行所需的来自外部的文件化信息，适当时，应对其予以控制。

注：“访问”可能指仅允许查阅文件化信息的决定，或可能指允许并授权查阅和更改文件化信息的决定。

8 运行

8.1 运行策划和控制

组织应建立、实施、控制并保持满足培训管理体系要求以及实施6.1和6.2所识别的措施所需的过程，通过：

——建立过程的运行准则；

——按照运行准则实施过程控制。

组织应对计划内的变更进行控制，并对非预期变更的后果予以评审，必要时，应采取措施降低任何不利影响。

组织应确保对外包过程实施控制或施加影响，应在信用管理体系内规定对这些过程实施控制或施加影响的类型与程度。

组织应保持必要程度的文件化信息，以确信过程已按策划得到实施。

组织宜根据能力需求建立评价能力管理和人员发展方案及相关活动的影响的方法。与能力管理和人员发展有关的活动的有效性可以从定量和定性两个方面进行评价。组织宜基于以下方面确定未来的能力和人员发展需求：

	培训管理体系技术规范	版 本：A/0
	文件编号：CTS S&P/PX-01-2025	第 13 页 共 19 页

- a) 人口、经济、政治或社会的变化；
- b) 组织使命、愿景、价值观和文化；
- c) 计划推出新产品或服务；
- d) 法律法规要求的变化；
- e) 新出现的知识；
- f) 市场研究，确定或预测新的或不断变化的要求、需求和期望；
- g) 技术发展；
- h) 相关方需求和期望的变化。

8.2 应急准备和响应

组织应建立、实施并保持对6.1.1中识别的潜在紧急情况进行应急准备并做出响应所需的过程。

组织应：

- a) 通过策划的措施做好响应紧急情况的准备，以预防或减轻它所带来的不利环境影响；
- b) 对实际发生的紧急情况做出响应；
- c) 根据紧急情况和潜在环境影响的程度，采取相适应的措施以预防或减轻紧急情况带来的后果；
- d) 可行时，定期试验所策划的响应措施；
- e) 定期评审并修订过程和策划的响应措施，特别是发生紧急情况后进行试验后；
- f) 适当时，向有关的相关方，包括在组织控制下工作的人员提供与应急准备和响应相关的信息和培训。

组织应保持必要程度的文件化信息，以确信过程能按策划得到实施。

 标准国际	培训管理体系技术规范	版 本：A/0
	文件编号：CTS S&P/PX-01-2025	第 14 页 共 19 页

在培训管理体系中，应急准备和响应是保障培训活动连续性、安全性及有效性的关键环节，旨在应对培训过程中可能突发的各类风险（如安全事故、技术故障、人员突发状况等），最大限度降低负面影响。

9 绩效评价

9.1 监视、测量、分析和评价

9.1.1 总则

组织应监视、测量、分析和评价其培训绩效。

组织应确定：

- a) 需要监视和测量的内容；
- b) 适用时的监视、测量、分析与评价的方法，以确保有效的结果；
- c) 组织评价其培训绩效所依据的准则和适当的参数；
- d) 何时应实施监视和测量；
- e) 何时应分析和评价监视和测量的结果。

适当时，组织应确保使用和维护经校准或验证的监视和测量设备。

组织应评价其培训绩效和培训管理体系的有效性。

组织应按其合规义务的要求及其建立的信息交流过程，就有关培训绩效的信息进行内部和外部信息交流。

组织应保留适当的文件化信息，作为监视、测量、分析和评价结果的证据。

9.1.2 合规性评价

组织应建立、实施并保持评价其合规义务履行状况所需的过程。

	培训管理体系技术规范	版 本：A/0
	文件编号：CTS S&P/PX-01-2025	第 15 页 共 19 页

组织应：

- a) 确定实施合规性评价的频次；
- b) 评价合规性，需要时采取措施；
- c) 保持其合规状况的知识和对其合规状况的理解。

组织应保留文件化信息，作为合规性评价结果的证据。

培训管理体系合规性评价是指通过系统检查、分析企业培训管理体系（涵盖培训需求、计划、实施、评估、记录等全流程）是否符合外部法律法规、行业标准、内部制度及合同约定的过程。其核心目标是识别合规风险、降低法律隐患、保障培训活动合法有效，并为体系优化提供依据。

9.2 内部审核

9.2.1 总则

组织应按计划的时间间隔实施内部审核，以提供下列关于培训管理体系的信息：

- a) 是否符合：
 - 1) 组织自身培训管理体系的要求；
 - 2) 本标准的要求。
- b) 是否得到了有效的实施和保持。

9.2.2 内部审核方案

组织应建立、实施并保持一个或多个内部审核方案，包括实施审核的频次、方法、职责、策划要求和内部审核报告。

建立内部审核方案时，组织必须考虑相关过程的培训重要性、影响组织的变化以及以往审核的结果。

组织应：

- a) 规定每次审核的准则和范围；

	培训管理体系技术规范	版 本：A/0
	文件编号：CTS S&P/PX-01-2025	第 16 页 共 19 页

- b) 选择审核员并实施审核，确保审核过程的客观性与公正性；
- c) 确保向相关管理者报告审核结果。

组织应保留文件化信息，作为审核方案实施和审核结果的证据。

9.3 管理评审

最高管理者应按计划的时间间隔对组织的培训管理体系进行评审，以确保其持续的适宜性、充分性和有效性。

管理评审应包括对下列事项的考虑：

- a) 以往管理评审所采取措施的状况；
- b) 以下方面的变化：
 - 1) 与培训管理体系相关的内、外部问题；
 - 2) 相关方的需求和期望，包括合规义务；
 - 3) 其重要培训因素；
 - 4) 风险和机遇；
- c) 培训目标的实现程度；
- d) 组织培训绩效方面的信息，包括以下方面的趋势：
 - 1) 不符合和纠正措施；
 - 2) 监视和测量的结果；
 - 3) 其合规义务的履行情况；
 - 4) 审核结果；
- e) 资源的充分性；
- f) 来自相关方的有关信息交流，包括抱怨；
- g) 持续改进的机会。

管理评审的输出应包括：

- 对培训管理体系的持续适宜性、充分性和有效性的结论；



- 与持续改进机会相关的决策；
- 与培训管理体系变更的任何需求相关的决策，包括资源；
- 如需要，培训目标未实现时采取的措施；
- 如需要，改进培训管理体系与其他业务过程融合的机会；
- 任何与组织战略方向相关的结论。

组织应保留文件化信息，作为管理评审结果的证据。

10 改进

10.1 总则

组织应确定改进的机会，并实施必要的措施，以实现其培训管理体系的预期结果。

10.2 不符合和纠正措施

发生不符合时，组织应：

a) 对不符合做出响应，适用时：

- 1) 采取措施控制并纠正不符合；
- 2) 处理后果，包括减轻不利的培训影响；

b) 通过以下活动评价消除不符合原因的措施需求，以防止不符合再次发生或在其他地方发生：

- 1) 评审不符合；
 - 2) 确定不符合的原因；
 - 3) 确定是否存在或是否可能发生类似的不符合；
- c) 实施任何所需的措施；
- d) 评审所采取的任何纠正措施的有效性；
- e) 必要时，对培训管理体系进行变更。

纠正措施应与所发生的不符合造成影响(包括培训影响)的重要程度相适应。

	培训管理体系技术规范	版 本： A/0
	文件编号： CTS S&P/PX-01-2025	第 18 页 共 19 页

组织应保留文件化信息作为下列事项的证据：

不符合的性质和所采取的任何后续措施；

任何纠正措施的结果。

10.3 持续改进

组织应持续改进培训管理体系的适宜性、充分性与有效性，以提升培训绩效。

附录I

更改控制页

版本	更改章节	主要更改内容	更改人员	更改日期