

# Q/TDC

## 三维认证（江苏）有限公司企业标准

Q/TDC 006-2025 / CTS 006-2025

---

### 培训管理体系 要求

Training Management System-Requirements

2025-08-01 发布

2025-08-01 实施

---

三维认证（江苏）有限公司发布

# 目录

1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 组织所处的环境 .....	1
4.1 理解组织及其所处的环境 .....	1
4.2 理解相关方的需求和期望 .....	1
4.3 确定培训管理体系的范围 .....	2
4.4 培训管理体系 .....	2
5 领导作用 .....	2
5.1 领导作用和承诺 .....	2
5.2 培训管理方针 .....	2
5.3 组织的角色、职责和权限 .....	3
6 策划 .....	3
6.1 应对风险和机遇的措施 .....	3
6.2 培训目标及其实现的策划 .....	4
7 支持 .....	4
7.1 资源 .....	4
7.2 能力 .....	5
7.3 意识 .....	5
7.4 沟通 .....	5
7.5 文件化信息 .....	5
8 运行 .....	6
8.1 运行策划和控制 .....	6
9 绩效评价 .....	6
9.1 监视、测量、分析和评价 .....	6
9.2 内部审核 .....	7
9.3 管理评审 .....	7
10 改进 .....	8
10.1 不符合和纠正措施 .....	8
10.2 持续改进 .....	9

## 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。

本标准由三维认证（江苏）有限公司负责起草。

本标准主要起草人：孙志文、刘宇翔。

本标准于 2025 年 8 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原则和要求，为培训管理体系规范提供指南。

## 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，估计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。

## 4 组织所处的环境

### 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的能力的外部 and 内部因素。在考虑内外部因素时应明确：

- a) 对组织的影响、组织履行培训义务的情况；
- b) 影响相关方或受相关方影响的事项。

### 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) 相关方的有关要求，包括相关的法律法规及其他要求并应考虑将这些要求纳入到组织的合规要求中；
- c) 组织需通过培训管理体系落实相关方需求和期望。

#### 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。在确定培训管理体系范围时，组织应考虑：

- a) 4.1 所提及的外部 and 内部因素；
- b) 4.2 所提及的要求；
- c) 活动、产品和服务；
- d) 实施控制与施加影响的权限和能力。

培训管理体系的范围应作为文件化信息予以保持。

#### 4.4 培训管理体系

组织应根据本标准的要求，建立、实施、保持并持续改进培训管理体系，包括所需的过程及其相互作用，并持续改进培训绩效。

注：不同组织所需的过程可能不同，取决于：

- 组织的规模和活动、过程、产品和服务的类型；
- 过程及其相互作用的复杂程度；
- 人员的能力。

## 5 领导作用

### 5.1 领导作用和承诺

在持续改进培训管理体系有效性方面，最高管理者应通过以下方面证实其领导作用和承诺：

- a) 确保建立培训管理体系的范围；
- 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环境相一致；
- c) 确保措施计划得以批准和实施；
- d) 确保提供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) 促进培训管理体系的持续改进；
- h) 指导并支持员工为培训管理体系的有效性做出贡献；
- 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；
- j) 确保建立和实施过程，以识别和应对培训管理体系范围内影响培训管理体系的变化。
- k) 在组织内建立、引导和促进支持培训管理体系预期结果的文化；

### 5.2 培训管理方针

最高管理者应制定培训管理方针，培训管理方针应：

- a) 适合于组织的宗旨；
- b) 为设定培训目标提供框架；
- c) 包括满足适用的相关政策和法律法规及其他要求的承诺；
- d) 包括持续改进培训管理体系，改进培训绩效，实现最终培训目标的承诺；
- e) 支持考虑培训绩效改进的设计活动。

培训管理方针应：

- 是可获取的文件化信息；
- 在组织内得到沟通；
- 在适宜时可为相关方获取；
- 定期评审，必要时更新。

### 5.3 组织的角色、职责和权限

最高管理者应确保在组织内分配并沟通相关角色的职责和权限。

最高管理者应向培训管理团队分配职责和权限，以：

- a) 确保建立、实施、保持和持续改进培训管理体系；
- b) 确保培训管理体系符合本标准的要求；
- c) 实施措施计划以持续改进培训管理体系；
- d) 按规定的時間间隔向最高管理者报告培训管理体系的绩效的改进；
- e) 建立所需的准则和方法，以确保培训管理体系的有效运行和控制。

## 6 策划

### 6.1 应对风险和机遇的措施

#### 6.1.1 总则

策划培训管理体系时，组织应考虑 4.1 提及的因素和 4.2 提及的要求，并对影响培训管理体系的活动和过程进行评审。策划应与培训方针保持一致，并应采取能够实现培训绩效持续改进的措施。组织应确定需要应对的风险和机遇，以：

- 保证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；
- 实现培训管理体系和培训绩效的持续改进。

#### 6.1.2 因素

组织应在所界定的培训管理体系范围内，确定其活动、产品和服务中能够控制和能够施加影响的因素及其相关的影响。

确定因素时，组织必须考虑：

- a) 变更，包括已纳入计划的或新的开发，以及新的或修改的活动、产品和服务；
- b) 异常状况和可合理预见的紧急情况；

- c) 法律法规要求和其他要求；
- d) 潜在的紧急情况；
- f) 利益相关方；
- g) 组织、运行、过程和活动以及培训管理体系的实际或建议的变更。

### 6.1.3 措施的策划

组织应策划：

- a) 采取措施管理其：
  - 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。

## 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目标。此时必须考虑组织的培训因素，并考虑其风险和机遇。

组织应：

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

组织应保留培训目标的文件化信息。

### 6.2.2 策划如何实现其目标和培训指标时，组织应建立和保持措施计划，内容包括：

- 要做什么；
- 需要什么资源；
- 由谁负责；
- 何时完成；
- 如何评价结果。

## 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，包括：

- a) 与培训目标相关的人员的能力和意识要求；
- b) 提供必要的基础设施，包括与产品生产/服务相关的设施或设备、信息化系统等；
- c) 提供必要的监视和测量设备（如有）；
- d) 确定如何获取必要的知识及知识的更新，包括先进的技术的方法学；
- e) 与相关方建立沟通渠道。

## 7.2 能力

组织应：

- a) 确定在其控制下工作、对培训目标具有影响的人员所需的能力；
- b) 基于适当的教育、培训、技能或经历，确保这些人员是能胜任的；
- c) 适用时，采取措施以获得所需的能力，并评价所采取措施的有效性；
- d) 保留适当的文件化信息作为能力的证据。

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。

## 7.3 意识

在组织控制下工作的人员应意识到：

- a) 符合培训方针的重要性；
- b) 符合培训目标、培训管理体系要求的重要性；
- c) 其职责、权限及活动对于组织培训目标实现的影响；
- d) 其对培训管理体系有效性的贡献，例如控制重要培训因素的方法；
- e) 不符合培训管理体系要求所产生的影响。

## 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所需的过程，包括：

- a) 沟通什么；
- b) 何时沟通；
- c) 与谁沟通；
- d) 如何沟通。

在考虑沟通需求时，组织必须考虑各种差异。

在建立沟通过程中，组织应确保外部利益相关方的观点被考虑。

组织应对内部和外部的沟通做出响应，适当时，组织应保留文件化信息作为其沟通的证据。

## 7.5 文件化信息

### 7.5.1 总则

组织培训管理体系应包括：

- a) 本标准要求的文件化信息；
- b) 组织为确保培训管理体系有效性和证实培训绩效改进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；
- 过程的复杂程度及其相互作用；
- 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

组织应控制培训管理体系及本标准要求的文件化信息，以确保其：

- a) 在需要的场所和时间，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)。

为了控制文件化信息，适用时，组织应实施以下活动：

- 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，应予以控制。

## 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。

注：控制可按层级（例如：消除、替代、管理）实施，并可单独使用或结合使用。

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，应在培训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：

- a) 适当时，制定控制措施，确保在产品或服务的设计和开发过程中，落实其培训管理要求；
- b) 与外部供方（包括合同方）沟通组织的相关要求；

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。

## 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：

- 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。

组织应评价其培训绩效的有效性。

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 与法律法规及其他要求合规性的评价

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。组织应：

- a) 确定实施合规性评价的频次和方法；
- 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。
- d) 组织应保留文件化信息，作为合规性评价结果的证据。

### 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，通过提供培训管理体系下列信息，以评价培训管理体系的有效性：

- a) 是否改进培训管理体系。
- b) 是否符合：
  - 组织自身对培训管理体系的要求；
  - 本标准的要求。
- c) 是否得到了有效实施和保持。

#### 9.2.2 内部审核方案

组织应：

- a) 策划、建立、实施和保持一个或多个审核方案，包括频次、方法、职责、策划要求和报告。该审核方案必须考虑到相关过程的重要性和以往审核的结果；
- b) 确定每次审核的审核准则和范围；
- c) 选择审核员并实施审核，确保审核过程的客观性和公正性；
- d) 确保向相关管理者报告审核结果；
- e) 根据 10.1 和 10.2，采取适当的措施；
- f) 保留文件化信息，作为实施审核方案以及审核结果的证据。

### 9.3 管理评审

9.3.1 最高管理者应按照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，并与组织的战略方向保持一致。

9.3.2 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：
  - 与组织相关的内外部因素；
  - 相关方的需求和期望；
  - 识别的风险和机遇及其应对措施。
- c) 培训管理体系有效性方面的信息，包括：
  - 基于监视和测量的结果的培训绩效及其改进；
  - 培训目标的实现程度；
  - 不符合和纠正措施；
  - 审核结果。
- d) 资源的充分性；
- e) 来自相关方的有关信息交流，包括反馈意见；
- f) 持续改进的机会。

#### 9.3.3 管理评审的输出应包括：

- a) 对培训管理体系的持续适宜性、充分性和有效性的结论；
  - b) 与持续改进机会相关的决策，包括培训管理体系与业务过程相融合的改进机会；
  - c) 与培训管理体系变更的任何需求相关的决策，包括资源分配、培训方针的调整、培训基准的调整、培训目标的调整；
  - d) 培训目标未实现时需采取的措施；
  - e) 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 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，适用时：
  - 1) 采取措施控制并纠正不符合；
  - 2) 处理后果。
- 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的影响相适应。

组织应保留以下文件化信息：

- 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。

## 10.2 持续改进

组织应通过下列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；
- b) 促进支持培训管理体系的文化；
- c) 促进相关管理体系和业务过程支持和参与培训管理体系持续改进措施的实施；
- d) 将有关持续改进的结果与利益相关方及其代表（若有）进行沟通；
- e) 保持和保留文件化信息作为持续改进的证据。