

四川蜀交能源开发有限公司文件

川蜀交能源发〔2022〕135号

四川蜀交能源开发有限公司 关于印发《教育培训管理制度（试行）》的 通知

各部门、各加油站：

为实施人才兴企战略，提升企业核心竞争力，促进公司持续、稳定、健康发展，特制定《教育培训管理制度（试行）》经公司2022年第17次支委会前置研究，第26次办公会研究决策通过，现印发你们，请遵照执行。

附件：教育培训管理制度（试行）



四川蜀交能源开发有限公司

2022年12月13日

附件

四川蜀交能源开发有限公司 教育培训管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为实施人才兴企战略，提升企业核心竞争力，促进四川蜀交能源开发有限公司（以下简称“公司”）持续、稳定、健康发展，根据《中华人民共和国职业教育法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称部门，除非特别说明，均包括本部职能部门、加油站。

第三条 本制度所称教育培训，指公司组织员工进行安全、思想政治、管理知识、业务技术、操作技能和学历教育等方面的培训活动。

第四条 培训工作遵循的原则：

- （一）按需培训，科学计划；
- （二）内外结合，优势互补；
- （三）量力而为，确保质量；
- （四）分级分类，全面覆盖。

第二章 培训分工

第五条 建立“统一管理、分级负责，归口管理、分工负责”的培训管理体系。公司综合办公室负责教育培训工作的统筹规划、综合协调、重点实施；各职能部门负责对口业务环节教育培训工作的组织、协调和实施。

第六条 综合办公室的主要工作：

（一）负责统筹管理所有培训活动，包括培训需求分析、制定培训计划、记录培训活动、收集培训信息和资源、进行培训评估和跟进、完成培训效果分析等。

（二）向各部门提供有效的建议、支持与服务。

（三）制定培训经费预算，监督费用使用，确保费用控制在预算范围内。

第七条 各职能部门作为培训的实施者和监管者，主要工作包括：

（一）负责对口业务的培训管理，制定培训计划，确认培训的必要性，必要时组织实施培训；

（二）与部门员工讨论其个人发展方向并制定相应的培训计划，与员工共同设定培训目标；

（三）收集部门业务范围内培训需求，制定年度员工培训计划。

（四）培训后督促员工在工作中应用培训知识，达到培训预期效果。

第八条 员工作为培训的实施对象和参与者，主要工作：

- （一）进行自我能力评估，提出个人培训需求；
- （二）参训前，与上级主管就培训目标与期望进行沟通；参训后，从上级寻求反馈与指导，改进工作。
- （三）培训后制定行动计划，在工作中运用所学知识技能。

第三章 培训需求与计划

第九条 培训需求分析：在规划与设计培训活动之前，由培训部门对公司目标、员工的知识、技能等方面进行系统分析，从而确定培训必要性及培训内容。

第十条 培训需求目标：明确员工实际能力与所需能力存在的差距，确定是否需要培训、谁需要培训、要达到什么效果、培训哪些内容，主要有两个方面的培训需求：

- （一）基本的培训需求：针对无相关工作经验的员工或新业务、新流程、新要求。
- （二）解决问题的培训需求：公司或员工存在不良表现、不佳方法、不合适观念、不足竞争力。

第十一条 培训需求分析方法：主要包括资料信息分析法、观察法、管理层会议、一对一面谈、问卷调查、阅读工作手册、标杆分析法、个案研究法、小组讨论法、专家指导法等。

第十二条 由综合办公室牵头，从公司战略出发，根据公司

发展和各部门的培训计划，在培训需求分析基础上，制定公司年度培训计划。

第十三条 制定公司年度培训计划：

（一）每年初，各职能部门根据公司和自身业务需要，依据本部门员工、对口业务发展需求及绩效评估结果，确定本部门年度培训需求计划；加油站的培训需求向公司相关业务部门提交，由公司业务部门结合整体的培训安排，制定加油站年度培训计划。

（二）综合办公室收集各职能部门、各加油站提交的培训计划，根据培训需求调查结果、员工绩效评估结果和个人发展计划制定公司年度员工培训计划，提交公司办公会审议。

（三）经公司办公会审议通过后，由综合办公室在每年第一季度向公司全体员工公布全年培训计划。

第十四条 根据实际情况，经公司办公会审议后，年度教育培训工作计划可适当调整；临时追加并经主要领导批准的培训，需及时报送综合办公室备案；未能实施的培训计划，需说明原因，并提出工作措施。

第四章 培训课程设置

第十五条 综合办公室在培训需求分析基础之上，结合公司发展战略、员工岗位职责及个人发展计划，开发与设置各层级各岗位的培训课程。

第十六条 培训课程大致分为以下几类：思想教育、岗位培训、岗前培训、技能培训、资格培训、继续教育、学历教育和其他培训。

（一）思想教育，是指按照党和国家的大政方针、上级单位的决议决定，进行时事政策、思想政治、企业文化、公司概况、法律法规和规章制度教育。

（二）岗位培训，是指随着公司经营战略和管理模式的发展与变化，有针对性地对在岗员工进行适应性培训。

（三）岗前培训，是指按照所在岗位的操作技能、安全知识、持证上岗制度的要求，对新员工进行的上岗培训。

（四）技能培训，是指为适应公司发展的需要，对经营管理人员、专业技术人员和技能操作人员进行理论知识和操作技能的培训。

（五）资格培训，是指按照国家持证上岗的规定，组织专业技术和特种作业人员进行的任职资格和职（执）业资格认证培训。

（六）继续教育，是指对经营管理人员、专业技术人员和操作技能人员不断补充、扩展和更新专业理论、改善知识结构、提高创新能力的教育。

（七）学历教育，是指对员工提高学历水平的教育和培训。

（八）其他培训，是指上述培训之外的其他临时性培训。

第十七条 相关支持体系

- (一) 企业文化;
- (二) 绩效管理体系;
- (三) 薪酬福利体系;
- (四) 员工职业生涯规划;
- (五) 员工职业技能鉴定。

第十八条 培训课程开发

- (一) 内部课程：以公司自身操作实例为素材，自主开发课程，如：核心能力课程和新员工入职培训等。
- (二) 外部课程：各职能部门通过购买外部培训课程或参加外部培训后对课程进行理解和整理，形成内部分享课程。

第五章 培训资源

第十九条 培训资源利用：优先选择内部培训资源，合理利用社会优质培训资源，既要发挥内部培训师熟悉企业文化、业务流程的特长，又要发挥外部培训师熟悉培训方式、先进管理理念的特长。

第二十条 培训资源管理：主要包括人（培训专职人员和兼职讲师）、财（年度培训预算的制定和控制）、物（培训设施和培训设备等）三个方面。

第二十一条 培训队伍建设

- (一) 培训管理队伍：公司内部培训专职管理人员;
- (二) 外聘讲师：外部培训机构专项课程讲师或专业知识

丰富的行业专家；

（三）内部讲师：公司内部具备出色工作经验的讲师。

第二十二条 培训队伍管理：建立培训队伍信息数据库，对培训队伍进行动态管理；根据教学工作量、学员评价对各培训师进行考核；统一安排培训师接受继续教育，促进他们更新知识和提高水平。

第二十三条 培训资料库建立：根据培训对象和课程类别建立培训课程库及培训素材库；根据培训目标选定培训教材和辅助性材料，培训材料须通过相关业务部门、分管领导审核。

第二十四条 培训场地选择：坚持“满足需要，费用合理”的原则，一天以内的培训，要尽量利用公司自有场地；一天以上的培训，要综合就餐、住宿等条件进行选择；有实际操作内容的培训，硬件设施必须能满足实际操作的最低要求。

第二十五条 培训方法运用：努力优化培训方法，为员工提供高水平、高标准的培训课程，体现多层次、多样化的需求。培训课程以传授式培训为主，主要包含开办讲座和个别指导，同时应积极运用参与式培训方法，如：会议研讨、小组培训、角色扮演、案例分析、模拟演练、头脑风暴、参观访问、事故处置训练、影视法、业务游戏等。

第六章 培训组织实施

第二十六条 公司员工教育培训由综合办公室统一计划和

归口管理，由各部门分层级具体组织实施。

第二十七条 公司层级培训：主要指涉及部门较多、覆盖面大的培训，由综合办公室组织实施。

第二十八条 部门层级培训：主要指专业性较强的业务培训，由各业务对口部门组织实施。

第二十九条 加油站层级培训：主要指加油站实际操作、应知应会等日常培训，由加油站组织实施。

第三十条 新员工岗前培训：主要指思想教育和三级安全教育。新员工上岗前必须接受三级安全教育。

（一）一级（公司级）安全教育：由安全主管部门负责。内容为：国家和上级有关部门发布的安全法律、法规 and 规定；本公司的性质特点；安全生产基本知识和消防知识；典型事故分析及教训。经考核合格方可分配到各用人部门。

（二）二级（部门级）安全教育：由用人部门负责。内容为：本部门的经营过程和特点；安全管理制度及安全操作规程；安全设施、工具，消防器材、急救器材、个人防护用品的性能，使用方法；以往的事故教训。经考核合格方可分配到加油站。

（三）三级（班组、加油站级）安全教育：由加油站经理（涉及部门的为业务主管）负责。内容为：岗位（工种）的操作工艺流程、工作特点和注意事项；岗位（工种）各种设备、工具的性能和安全装置的作用，防护用品的使用、保管方法，消防器材的保管及使用；岗位（工种）的操作规程、安全制度；

岗位（工种）的事故教训及防范措施。经考核合格方可正式上岗。

第三十一条 针对单独办班的内训项目，具体实施部门要制定好培训实施方案，安排好就餐住宿，派专人负责现场秩序和纪律，做好书面考勤记录，配合讲师组织开展好教学活动。

第三十二条 参加系统外组织培训的，需进行事前审批，经对口职能部门审核，分管领导审批同意后方可参加培训；参训前需报公司综合办公室备案。

第七章 培训效果评估与统计

第三十三条 培训效果评估：对培训项目、培训过程和培训效果进行评价，对目标完成程度进行判断，测评培训目标是否达到期望值的过程。

第三十四条 培训效果评估的内容

（一）培训结束后，培训实施部门应抽取部分参训员工填写《培训效果评估表》（附表1）如实反馈对课程安排、授课内容、讲授方式等方面的建议和意见，一般抽取比例不低于参训总人数的20%。

（二）培训结束后，培训实施部门根据学员反馈意见、考勤表、考试卷（考核记录）、课堂记录，编制《培训效果评估报告》（附表2），交公司综合办公室汇总存档，档案保管期限不得少于二年，其中三级教育卡片等岗前培训资料应长期保存。

（三）每次培训项目完成后，综合办公室登记《年度培训台账》（附表3），并及时收集参训员工、培训实施部门的反馈意见，不断调整和改进教育培训管理工作；每年年底分析汇总形成年度培训统计分析报告，作为公司制定次年年度培训计划的重要依据。

第三十五条 由公司外派参加脱产性培训的，参训人员应填写《培训评估表》，形成个人学习成果报告，作为公司内部宣讲和推广的资料，做到“学有所得，学有所用”。

第八章 教育经费的提取与使用

第三十六条 根据国家的相关规定，员工教育经费按照公司工资总额的 2.5%提取。

第三十七条 教育培训经费应由综合办公室统筹安排使用，确保经费专款专用，防止挪用和挤占。

第三十八条 教育培训经费列支范围包括：

- （一）思想政治、规章制度教育培训；
- （二）各类岗位适应性培训；
- （三）岗前培训、理论知识和操作技能的培训；
- （四）任职资格和职（执）业资格认证培训；
- （五）学历教育和继续教育；
- （六）特种作业人员培训；
- （七）企业组织员工外送培训的经费支出；

（八）员工职业技能鉴定等经费支出；

（九）购置培训教学设备与设施；

（十）职工岗位自学成才奖励费用；

（十一）职工教育培训管理费用；

（十二）有关职工教育的其他开支。

第三十九条 培训师的授课费按下列标准执行：

（一）外聘培训师，结合市场行情，由双方协商确定支付标准；

（二）内聘培训师，按 200 元 / 课时支付，1 课时为 1 小时（属于培训师本职工作且内容属于常态化培训的不发授课费）。

第四十条 公司批准外出参加培训的员工，培训费由公司按照培训协议或约定承担，培训期间的工资、奖金及福利待遇不变。培训期间食宿费用的报销标准参照公司差旅费管理办法。

第四十一条 员工外出参加脱产培训 1 个月以上或者单次培训费用超过 10000 元的，应与公司签订培训协议。

第四十二条 员工在职通过自学获得国民教育本科以上学历（学位）、专业技术职务任职资格（初始确认的除外）、专业对口的执（职）业资格证书、经公司指定技能鉴定机构鉴定获得高级工及以上技能等级证书和执（职）业资格证书，不报销取证产生的相关费用。经公司审批同意，并提交《员工教育培训奖励审批表》（附表 4）的，按以下标准给予奖励：

（一）通过继续教育获得学历（学位）证书的：研究生学

历 1000 元，研究生学位 2000 元。如同时获得学历证书和学位证书，则奖励 2000 元。

（二）获得中级及以上专业技术职务任职资格的：中级 1000 元，副高级 2000 元，正高级 3000 元。

（三）加油站工作人员获得高级工及以上技能等级证书的：高级工 800 元，技师 1000 元，高级技师 2000 元。

（四）获得与本岗位专业对口的中级及以上职业资格证书、注册执业资格证书的，分等级、分类别处理，单次奖励 1000 元。

第四十三条 凡申请教育培训奖励的员工，在考试报名时需向综合办公室备案，未按时备案的不奖励。

第九章 附则

第四十四条 本制度由综合办公室负责解释。

第四十五条 本制度从发布之日起实施。

附件：1.培训效果评估表
2.培训效果评估报告
3.年度培训台账
4.教育培训奖励审批

四川蜀交能源开发有限公司综合办公室

2022 年 12 月 13 日印发