附件25：

阆中古城机场管理有限公司

安全培训与教育管理规定

**目录**

[1 目的 1](#_Toc29924)

[2 适用范围 1](#_Toc30286)

[3 职责分工 1](#_Toc32146)

[4 安全教育方式和程序 3](#_Toc11760)

[5 安全教育培训对象及分类 8](#_Toc20556)

[6 培训内容及学时 9](#_Toc32006)

[7 上岗转岗的培训要求 10](#_Toc28891)

[8 安全教育 11](#_Toc18176)

[9 考核 11](#_Toc4246)

[10 内训教员的选聘与管理 13](#_Toc27892)

[11 培训经费管理 14](#_Toc5355)

[12 培训纪律要求 14](#_Toc27777)

[13 奖励与处罚 15](#_Toc9024)

[附件1 17](#_Toc686)

[附件2 18](#_Toc25808)

[附件3 19](#_Toc23255)

[附件4 20](#_Toc2666)

[附件5 21](#_Toc20966)

[附件6 22](#_Toc5956)

[附件7 23](#_Toc22632)

[附件8 24](#_Toc29497)

[附件9 25](#_Toc4671)

[附件10 26](#_Toc2094)

**1 目的**

为加强本机场安全培训工作，促进安全教育培训工作科学化、规范化和制度化，使从业人员了解国家安全方针政策及法律法规，保持较强的安全意识、风险意识和遵章守纪意识，打牢安全发展的思想和专业基础。保证从业人员具备必要的安全生产知识；熟悉有关的安全生产规章制度和操作规程，掌握本岗位的操作技能；了解事故应急处理措施；知悉自身在安全生产方面的权利和义务。确保从业人员胜任岗位工作、专业技术人员具备相应资质持证上岗，制定本规定。

**2 适用范围**

2.1 机场各部门、各驻场单位从业人员的安全培训，适用本规定，从业人员的专业技能培训按照国家和民航有关规定执行。

2.2 未经安全教育培训考核合格的从业人员，不得从事与机场运行安全、空防安全和运输保障有关的岗位工作。

2.3 各部门应当结合本规定和民航行业要求建立本部门安全教育培训相关制度。

**3 职责分工**

3.1 公司分管培训工作副总经理负责审定计划、协调培训资源保障、督促指导安全培训工作开展。

3.2 人力资源部是阆中机场培训管理工作统筹协调和日常管理的职能部门。主要职责有：

3.2.1 负责培训经费的预算和报批工作；

3.2.2 负责及时修订本规定，确保与行业最新要求和本场实际情况相符；

3.2.3 负责阆中机场年度培训计划和大纲的汇总与制发，检查落实情况、检验考核情况、档案备案管理工作；

3.2.4 负责新员工入职、待岗人员“场级”培训工作的组织实施；“部门级”和“岗位级”培训的指导、监督、检查，以及职工《上岗证》核发工作；

3.2.5 负责职工、实习人员、驻场单位和商家工作人员岗前场级培训和考核工作；

3.2.6 负责阆中机场从业人员的资质培训管理和检查指导工作；

3.2.7 负责协助各专业委员会办公室开展场级安全教育培训、对培训效果进行评估，并监督、检查落实情况；

3.2.8 负责外部聘请教员的协调管理和内训教员的选聘工作；

3.2.9 负责外送培训人员审核、登记等管理工作；

3.2.10 负责管理人员、技术人员和工作人员综合能力提升培训工作；

3.3 各专业委员会办公室是阆中机场在该专业领域内的协同、协调和决策机构，负责开展成员单位和场级专业培训工作。主要职责有：

3.3.1 制定本业务领域的培训计划、大纲、课件、试题，对相关课程开展考核、评估及档案管理等；

3.3.2 负责本专业业务教员选派工作；

3.3.3 负责本业务领域从业人员上岗资格监管工作。

3.4 各保障部门负责本专业、本部门及所属班组培训计划的制定和备案工作，主要职责有：

3.4.1 各部门主要负责人对本部门人员培训情况负总责。指定一名副职领导主抓培训工作，兼职安全员或质控人员具体负责培训工作的实施、落实与内部考核管理，并报人力资源部备案；

3.4.2 负责依据规章制度建立本部门工作程序及技术标准，并对从业人员进行培训及培训档案的建立和统一管理；

3.4.3 负责不断完善部门级和岗位级培训机制，将“三个敬畏”等民航应知应会要点纳入常规安全培训内容，并转化为日常管理制度，提升从业人员安全素养和职业技能；

3.4.4 负责新入职员工、转岗人员、调岗人员、待岗人员及所有持证上岗人员“三级培训”中部门和岗位级培训工作的落实和档案管理工作；

3.4.5负责部门从业人员基础培训、专项培训、资质提升和日常教育培训管理工作；

3.4.6 负责本专业业务及本部门从业人员资质管理工作；

3.4.7 负责实习人员的带教和日常管理工作。

3.5 安全质量部是阆中机场安全教育培训管理工作的监督部门。主要职责有：

3.5.1 负责阆中机场安全教育培训的总体规划和实施、安全管理人员的送训审核把关工作；

3.5.2 负责阆中机场全员民航行业法律、规章、指示的宣贯工作；

3.5.3 负责阆中机场领导安保和安全管理资质培训档案的建立和管理工作，以及本部门安全管理人员资质培训档案的建立管理工作；

3.5.4 负责阆中机场从业人员安全教育培训质量考核工作；

3.5.5 负责危险品培训大纲修订和备案工作；

3.5.6 负责安保培训大纲制定与备案工作；

3.5.7 负责组织对审核合格的办证人员进行不少于4学时的控制区通行证使用及管理教育培训和考核。

3.6地面保障部负责组织不停航施工人员的入场前安全教育培训工作。

3.7财务管理部是阆中机场培训经费保障部门，负责培训经费的落实和保障工作。

**4 安全教育方式和程序**

4.1 培训级别

公司安全教育培训级别分为场级、部门级和岗位级。

4.2 培训方式

分为外部（包括外聘教员）培训和内部培训两种方式。

4.3 培训程序

安全教育培训按分析需求、制定计划、组织实施、考评归档、反馈完善的基本程序组织实施。

4.3.1 分析需求

安全教育培训监督管理部门和保障部门除要根据国家、民航相关法规对安全教育培训的要求落实以外，还需从以下三个层面分析本级安全教育培训的需求。

（1）组织分析。通过对机场安全目标、年度安全保障任务、上级指示精神及安全环境等因素的分析，确定教育培训重点应解决的问题；

（2）工作分析。通过工作内容、标准与应具备知识、技能的差距分析，确定需要教育培训的内容；

（3）个体分析。通过员工个体现有状况与应有状况的差距分析，确定教育和培训的对象与内容。

4.3.2 需求分析过程。

（1）各专业委员会办公室负责本专业领域的需求分析，各部门负责本部门的需求分析。需求分析时应当听取班组（室、队）及岗位意见、结合生产和人员资质实际情况。

（2）人力资源部应当于每年12月31日前将收集到的培训需求、安全教育需求和问卷调查汇总后，会同安全质量部、财务管理部结合年度机场安全生产保障评估、机场发展战略分析，确定机场次年安全教育与培训计划。

（3）各专业委员会办公室和保障部门需根据实际情况，每月持续开展需求分析，按计划实施培训工作。如需调整培训内容，调整情况提前报人力资源部备案。

4.3.3 制定培训计划

（1）各专业委员会办公室和各保障部门于每年12月1日前将经部门负责人和分管副总签字同意后的《部门年度培训计划表》提交人力资源部，报送次年培训需求。

（2）人力资源部负责根据《民用航空安全培训与考核规定》（民航规〔2021〕42号）要求，结合各专业委员会和部门所报培训需求，综合安全质量部、财务管理部评估意见，于每年1月底前制定本年度《安全教育培训计划》。

（3）培训计划应当明确安全教育与培训的内容、方式、方法、学时、参训范围、考核方式和费用、师资等，报分管培训和安全工作副总经理审查、总经理、董事长批准后执行。

4.3.4 组织实施

4.3.4.1 依培训实施计划按期实施各项培训课程，在实施前，培训单位提交培训课件给人力资源部审核，通过方可实施；培训单位负责该项培训全部事宜，包括培训场地安排、教材分发、通知培训师及受训单位等。

4.3.4.2 各项培训课程实施时，参加受训人员应准时出席并签到，因故不能参加者应提前办理请假手续，培训单位填写《培训实施情况记录表》（附件2）。

4.3.4.3 参加送外培训的员工，员工本人按流程填报《阆中古城机场职工外送培训审批表》（附件9），交人力资源部存档。

4.3.4.4 内部各项培训结束时，培训单位（部门）将学习材料和培训实施情况记录一并提交到人力资源部。人力资源部对员工上课、出席状况进行考核或备案，根据情况举行测验或考核。测验或考核，由培训单位或培训师负责主持。各项培训测验或考核缺席者，事后一律补考；补考不出席者，一律以零分计算。

4.3.4.5 场级安全教育培训考核由航保委和各专业委员会办公室负责组织，公司内部兼职教员实施，安全质量部、人力资源部配合。

4.3.4.6 部门和岗位级安全教育培训考核由各部门按培训计划自行组织，内部兼职教员实施。

4.3.4.7 各专业委员会办公室负责审核场级培训课件和试题质量；各部门和班组负责审核所属业务相应级别培训课件和试题的质量。

4.3.4.8 各级教育培训都须做到培训大纲符合行业要求、培训教案（或ppt电子文档）按培训大纲充分准备，所需教材和学习资料，由实施教育的部门、专业委员会办公室或班组编写。

4.3.4.9 人员资质外送培训推荐须满足行业标准。危险品资质培训由安全质量部牵头，人力资源部配合根据《危险品航空运输培训管理办法》（AC-276-TR-2016-02）组织实施并做好台账登记，管理。

4.3.4.10 培训计划因安全环境、教员、法律法规等变化需要调整时，或因特殊原因如疫情、自然灾害等未按照计划实施时，应及时调整培训计划，经专业委员会办公室或部门负责人签字批准后实施。外送培训根据培训主办方培训通知组织参加培训，如因培训方未组织相关培训项目，则自动取消本场与之相对应的培训计划。因公司、部门、个人原因未按计划实施该培训的，应及时调整培训计划，由送培部门负责人签字确认，人力资源部备案。

4.3.4.11 未按时参加培训、培训考核、违反教学和考场纪律的人员，都应重新进行培训和考核。

4.3.5 考评归档

4.3.5.1 培训评估与改进

（1）人力资源部牵头、安全质量部配合与实施培训单位开展场级培训科目评估，各部门负责部门级和岗位级培训评估；培训评估应在培训结束后一个月内完成。

（2）场级培训评估须填写《培训效果评价分析表》（附件8），人力资源部及培训实施部门各留存一份，并存入培训档案。各部门培训可参照场级培训评估形式开展，也可根据部门实际以其他形式自行评估。

（3）人力资源部负责对安全教育培训进行监督和检查，就检查出的问题提出改进意见和建议，并将结果报安全质量部。

（4）人力资源部定期评估培训实施效果并记录存档，同时送交各有关部门参考予以改进。

（5）培训实施部门应根据培训评估分析结果和改进意见、建议制定具体改进措施和完成时限。

（6）对培训师、培训组织者的评估，可以采取员工填写培训调查问卷的形式。

（7）对受训人员的评估，可以根据员工出勤情况、考试成绩、培训纪律等对培训效果进行评估，包括采用测验式评估、演练式评估等多种定量和定性相结合评估形式。

4.3.5.2 培训评估应用

（1）依据培训评估结果，提出课程及课程体系的改进建议，并监督执行。

（2）依据培训评估结果，提出培训师授课能力改进建议，并监督执行。

（3）建立员工培训档案，并将培训评估结果与员工的岗位胜任、能力素质模型等相挂钩。

4.3.5.3 培训档案管理

（1）各专业委员会办公室、各部门（单位）应指定专人负责员工培训档案的管理，并如实记录。内容包括：培训计划、培训大纲、课件、参训人员姓名、部门、培训层级、学时、培训时间、培训方式、签到册、试卷、成绩单、培训科目、教员姓名、培训评估表和评估报告等。

（2）每个场级科目培训结束后，各专业委员会办公室应将该科目的培训签到册、成绩单的复印件交人力资源部备案。

（3）部门和岗位级培训档案由各部门自行保管。

（4）转岗、复岗、调岗人员开展完相应培训内容后，填写《员工复岗审批表》（附件3），相关领导签字同意后存档。

（5）培训档案可采用书面或电子文档形式保存，纸质记录保管期限至少5年，电子档案保管期限至少10年。离职、退休人员的员工培训档案至少保管至其离岗后6个月。

（6）员工培训记录册由机场公司统一印制，各部门每年12月底根据部门人数到人力资源部领取。员工每次培训结束、及时如实填写个人培训记录册，每年12月底统一交部门存档。

（7）培训档案将作为员工培训、考核、晋升、奖罚的依据。

（8）人力资源部定期检查、督促各部门培训项目档案管理情况。

4.3.6 培训协议管理

凡参加机场组织的送外培训（包括机场给予假期和发放工资的自费培训）员工须与机场签订《员工培训协议书》（详见附件10）。

**5 安全教育培训对象及分类**

5.1 安全管理人员：阆中机场高管、生产运行和保障部门主要负责人和安全质量部全员。

5.2 新入职员工：阆中机场、驻场单位和商家等单位招聘的新员工。

5.3 全员：指阆中机场、驻场单位和商家等单位参与机场安全管理、现场运行、综合管理、生产经营、后勤保障的所有从业人员。

5.4 实习人员：因教学任务或机场短期用工所需非专业技术岗位短期需进入控制区工作的所有人员。

5.4 专业技术人员：是指从事国家和民航行业规定的工种，需要获得专业培训机构资质认证的从业人员。

5.5 进入控制区人员：因工作需要进入机场控制区的人员。

5.6 转岗人员：在部门之间调动和变换工种的人员。

5.7 调岗人员：在部门内部调整工作岗位的人员。

5.8 复岗人员：脱离岗位3个月以上重新上岗的人员。

5.9 待岗人员：因违规违纪或其他原因待岗的人员。

5.10 持证上岗人员：

5.10.1国家通用工种人员：需持有《机动车驾驶证》《内场车辆驾驶证》《特种作业操作证》《高中级电工证》等证书上岗的人员；

5.10.2民航行业工种人员：需持有《民航安全检查员》《消防指挥岗位资格证》《消防设施操作员证》《危险品培训合格证》《运行指挥员证》《管制执照》《飞行服务执照》《航行情报执照》《气象预报执照》《气象观测执照》《民用航空电信人员执照》《气象机务执照》《内场车辆驾驶员证》《民用航空器维修人员基础执照》《民用航空器维修人员机型证》等证书上岗的人员；

5.10.3机场内部工种人员：在机场从事国家通用和民航行业工种以外的其他所有工种人员。

**6 培训内容及学时**

6.1 培训内容

6.1.1 公司主要负责人、高级管理人员和安全生产管理人员应当参加民航局认可的培训机构组织的安全培训，培训内容涉及习近平总书记关于安全生产重要论述和对民航工作的重要指示批示、党中央和国务院关于安全生产的重大决策部署、安全生产法律法规体系、安全生产责任制、安全管理理论与方法、安全管理体系（SMS）、安全信息、安全作风、安全文化、应急管理、典型事件案例分析与讨论等。安保管理部门和安检机构负责人等安保管理人员，安保质量控制员、安保审计员、安保测试员等安保人员均应当接受民航局授权的航空安保培训机构培训及复训并考试合格。

6.1.2 进入机场控制区人员的培训

6.1.2.1 实习人员、商家工作人员培训。内容涉及证件使用管理规定和机场有关安全、安保和空防知识。

6.1.2.2 不停航施工人员培训由地面保障部负责。主要内容是证件使用管理规定和机场有关安全知识。培训时间不少于4学时。

6.1.3 公司其他从业人员教育培训以专项培训、外送培训、例会宣贯、参观相结合的方式进行。培训内容涉及习近平总书记关于安全生产重要论述和对民航工作的重要指示批示、党中央和国务院关于安全生产的重大决策部署、安全生产法律法规体系、行业规章、公司安全规章制度、三级手册文件、岗位安全职责和安全操作规程、相关安全知识与技能等。

6.2 培训学时

6.2.1 公司主要负责人、高级管理人员和安全生产管理人员应当在从事民航安全生产相关工作6个月内完成初始安全培训（送培）并通过考核，且应当在上一次取得考核合格证之日起3年内完成复训。考核合格证到期之前未参加复训并申请证书续期的，应当重新参加初始培训。公司主要负责人、高级管理人员初始安全培训的时间不得少于32学时，公司安全生产管理人员初始安全培训的时间不得少于64学时，复训时间均不得少于24学时。

6.2.2 公司其他从业人员初始安全培训（内培）的时间不得少于24学时。应当每年参加复训（含知识更新），复训时间不得少于24学时。除公司年度安全教育内培计划由人力资源部、安全质量部与相应专业委员会办公室共同负责外，部门级、岗位级培训学时由部门负责开展相应安全培训。

6.2.3 进入机场控制区的实习人员、商家工作人员、不停航施工人员培训时间不少于4学时。

6.2.4 具体培训学时要求详见安全培训大纲。

**7 上岗转岗的培训要求**

7.1 新入职员工必须接受机场级、部门级、岗位级三级安全教育培训，本人在《员工培训档案》（附件5）做好记录外，部门或班组填写好《岗前培训记录（附件4）》。

7.2 转岗人员须在转岗后1个月内完成由转入部门实施的部门级和岗位级差异化安全教育培训，同时完成个人培训档案的移交。考核合格后方可独立上岗，教育培训内容和考核成绩记入个人培训档案。

7.3 调岗和复岗人员须进行所在部门组织实施的岗位级差异化安全教育培训。

7.4 待岗人员须接受部门和岗位级安全教育培训。

7.5 待岗和复岗人员培训考核合格后，需填写《员工复岗审批表》（附件3）。

**8 安全教育**

8.1 全员经常性安全教育培训必须从实际出发，采取集中授课、警示教育、经验交流、现场观摩、心理疏导、知识竞赛、专题会议等灵活多样的形式和方法，增强针对性、群众性和有效性。

8.2 各部门、岗位至少每月进行1次安全教育。通常根据年初的培训计划，结合安全生产会议进行安全形势教育、法律规章学习、航空事故和事故征候通报的传达教育、典型事例剖析、上级安全指示的传达学习、结合“党政同责”“四个责任”“三管三必须”等安全工作指导精神，举办安全教育讲座等，明确存在的安全隐患和风险，突出安全重点，促进工作落实。

8.3 公司结合安全生产例会组织安全管理人员进行经常性专项安全教育培训。内容是传达上级指示，分析安全生产形势，检查安全生产工作进展情况，重点是查找问题和薄弱环节，统一思想，研究整改措施，促进安全措施落实。

8.4 专题教育结合重大节假日、特殊事件、航班换季、季节变化等情况，各部门应有针对性地进行安全教育。各班组要把安全教育贯穿到生产的全过程，利用交接班、班前会等时机进行安全教育。班组运用每天班前交班会，由班组长强调遵守安全生产纪律、安全操作规程、安全隐患提醒和安全生产注意事项。对连续发生不安全事件的当事人，各单位必须进行专门或有针对性的补救性教育。

**9 考核**

9.1 考核办法

教育培训结束后按培训需求进行考核，考核可采取笔试、面试、实操等方式进行，以合格和不合格来评定考核成绩。

9.2 考核要求

9.2.1 除危险品考核为开卷考试外，其余科目均采用闭卷方式考核。考核时间为1—2小时。

9.2.2 严肃考核纪律。考核期间，作弊者，一经发现，按考试不合格处理。

9.2.3 培训考核命题范围按培训内容确定。理论考核题型主要包括判断题、选择题、填空题和简答题等。

9.2.4 理论考试、实操考核，所有人员80分合格。

9.3 考核实施

机场级安全教育培训的考核由人力资源部会同相应的专业委员会办公室组织进行；部门级和岗位级安全教育培训考核由各部门自行组织。

9.4考核结果运用

9.4.1人力资源部开展场级培训科目评估，部门级和岗位级培训评估由各部门自行组织；培训评估应在培训结束后一个月内完成。

9.4.2场级培训评估由培训实施方填写《培训效果评价分析表》（附件8）以电子档形式反馈给人力资源部，人力资源部在《培训效果评价分析表》上反馈学员评估结果和课程的培训意见和建议，实施部门填写完成改进措施、整改时限后，由部门负责人签字后将纸质档交人力资源部存档。部门级、岗位级培训评估可参照场级评估实施。

9.4.3评估结果最终体现在《培训效果评价分析表》，其要素包含课程名称、学时、培训教员、参训人数、考试平均分、投票结果、学习情况和考试情况分析、培训意见建议、改进方向等。对参与率和合格率低于课程培训要求的，要求实施部门组织未参训和未参考人员进行补训和补考，直至满足要求。

**10 内训教员的选聘与管理**

内训教员：指由一位有经验的同部门管理人员或技术能手担任员工的导师或教练，在工作岗位上对受训员工进行指导。

10.1基本要求

思想正派、作风过硬、大专以上学历、具有较强的专业知识、实践经验丰富、具有较好的语言表达能力、热爱培训工作、本专业工龄5年以上或场龄2年及以上的优秀员工担任；未出现责任事故或处分以及未出现违纪违法的处分。研究生、中级技术职称和技师以上人员在工龄和场龄方面的条件可适当放宽。应经机场公司发文聘任。

10.2 其他要求

机场专业的国家航空安保教员应当接受民航局授权的航空安保培训机构培训并考试合格；且应当按照相关规定参加复训并考试合格。

10.3 名额限制

场级内训教员可一个科目选聘1名教员；部门级内训师1个部门选聘不超过2名，岗位级内训师各班组选聘不超过1名。

10.4 选聘程序

10.4.1部门选送的内训教员填写《阆中古城机场内训教员报名登记表》（附件6），由所属部门初审后，报人力资源部统一试课。

10.4.2 通过试课筛选的内训教员，由人力资源部报机场党委审批后发文聘用。

10.4.3 所有内训教员根据本年度评估结果一年一聘，评价低于80分者在下一学习年不予续聘。

10.5 内训教员职责

负责制订相关培训科目的培训大纲、编写教案、课件制作和拟订试题库。

10.6 内训教员评估

10.6.1每年由人力资源部牵头、安质部和相关部门参加，对内训教员进行一次评估。（详见附件7）

10.6.2对教员综合满意度低于70%的，由人力资源部组织对教员进行重新认定；对于课程内容不能满足实际工作需求的或者未及时更新行业最新规章要求的，要求实施部门在一个月内调整好培训内容，重新组织培训和考试。

10.7 内训师待遇

场级培训100元/课时，部门级60元/课时，岗位级40元/课时，试题库拟制按1课时记。根据考评结果，发放相应课时费。场级培训课时费由公司根据考评情况统一发放，部门和岗位级课时费在部门安全经费中列支。

**11 培训经费管理**

11.1人力资源部应加强培训经费管理，严格预算、专款专用，优先保证重点培训项目的实施。

11.2员工教育经费的使用，原则上实行统一控制，根据所发生费用项目的性质、金额等分别由人力资源办理审批，员工培训经费必须按时足额拨付，并专款专用，不得截留或挪用。

11.3培训经费如无重大原因，原则上按培训计划落实保障。

**12 培训纪律要求**

12.1公司所有员工在培训、顶岗实习及考证期间应严格遵守培训单位的管理制度，服从培训单位工作安排。

12.2送外培训期间假期出培训地，除向培训单位请假外还需向分管领导及人力资源部报备，未报备者一经发现按旷工处理。

12.3培训期间无特殊情况原则上不得请假。如特殊情况确需请假时，一律先向培训单位负责人申请（说明缘由及请假时间），并同时向分管领导申请，双方领导均同意后方可请假。并报人力资源部备案。

12.4内部培训期间严格遵守机场相关制度及培训单位（部门）安排。

12.5所有参加培训的人员，培训不合格的、培训后仍不能胜任所在岗位工作的从次月起做待岗处理，考证未过的不报销任何费用，补考再次未过的除不报销任何费用外还将从次月起做待岗处理。

**13 奖励与处罚**

13.1 奖励

13.1.1机场将对员工培训中做出显著成绩的单位和个人授予“员工教育先进单位”荣誉称号，并给予表彰和适当的奖励。

13.1.2 对安全教育培训提出有效建议，并且参与组织实施，取得了明显成效的人员，给予建议者200元—500元现金奖励，并通报表扬。

13.1.3 对保障部门人员积极参加安全教育培训，全年每科考试成绩（含抽考）在90分（含）以上，且未发生补考，被班组、部门、公司认定为在培训学习中起到一定引领示范作用。公司优先选派此类人员参与外送培训，并作为后备教员予以培养，在年底安全生产先进个人评选、班组建设评分中，优先考虑。

13.2 处罚

13.2.1 未制定安全培训计划、未按照计划组织、参与安全教育培训的，人力资源部在月度安全检查后报安委会，经安委会确认后，对主要责任人或责任部门处罚款200 元—500元，并通报批评一次。

13.2.2 在各级安全检查中，被通报安全教育培训不到位、部门员工无故未参与培训和考试、阅卷标准不统一、未如实记录培训情况等相关事项时，安委会将对部门主要负责人进行行政（安全）约谈；扣减主要责任人绩效工资400 元—1000 元，视情给予行政处分；视情追究部门分管安全领导、兼职安全员责任。

13.2.3 在各类安全教育培训考试中，因补考不合格，被认定为不符合上岗资质要求的，做待岗处理。

13.2.4 保障部门新员工、转岗员工未开展岗前培训的，视情对部门主要负责人扣减绩效工资。

13.2.5培训期间违反培训纪律要求视情处罚并做督查通报一次。

13.2.6督查通报连续3次者做待岗处理；待岗期间每人每月只发放基本工资。

13.2.7不服从培训安排、未请假擅离职守、不配合、不协作、给公司造成不良影响的，视情节给予500-2000元不等的处罚，督查通报一次，情况特别严重者做待岗处理直至解除劳动合同。

13.2.8所有待岗人员1月后，进行再次考核，不合格者予以解除劳动合同处理。

本规定自下发之日起生效。

附件1

培训签到表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训课程 |  | | | |
| 培训地点 |  | | 培训时间 |  |
| 培训单位 | 部门 | 岗位 | 姓名 | 日期 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附件2

培训实施情况记录表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训负责人 |  | 培训教员 |  | |
| 培训教材 |  | | 培训人数 |  |
| 主要培训内容 |  | | | |
| 培训方式 |  | | | |
| 培训地点 |  | 培训时间 |  | |
| 培训人员名单 | | | | |
|  | | | | |
| 培训结果:  实施单位负责人： | | | | |
| 考核评价:  人力资源部： | | | | |

附件3

员工复岗审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拟复岗员工基本情况 | 姓名 |  | 性别 | |  | 民族 |  | 年龄 |  |
| 学历 |  | 职称/资格证书 | | |  | | | |
| 参工  时间 |  | | | 入职  时间 |  | | | |
| 待岗或休假前  所在部门及岗位 | | |  | | | | | |
| 待岗或请假时间 | | | 自年月日至年月 日 | | | | | | |
| 待岗或请假原由 | | |  | | | | | | |
| 个人陈述复岗依据 | 本人签字： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 所在部门审核 | 该员工已完成返岗前三级培训，考核合格，符合返岗要求，复岗岗位为：  部门负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 部门分管领导审批 | 分管领导签字： 年 月 日 | | | | | | | | |

附件4

岗前培训记录（部门或班组部分）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 培训时间 | 培训科目 | 学时 | 师资 | 考核成绩  （考核评价） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附件5

员工培训档案

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训时间 | 培训地点 | 培训层级 | 培训学时 | 培训方式 | 授课人 | 考核  方式 | 考核  结果 | 证明人 |
|  |  | 🞎场级  🞎部门级  🞎岗位级 |  | 🞎在线  🞎现场  🞎实操 |  | 🞎理论  🞎实操 |  |  |
| 培训科目 | |  | | | | 🞎初训🞎复训 | | |
|  | | | | | | | | |
| 培训时间 | 培训地点 | 培训层级 | 培训学时 | 培训方式 | 授课人 | 考核  方式 | 考核  结果 | 证明人 |
|  |  | 🞎场级  🞎部门级  🞎岗位级 |  | 🞎在线  🞎现场  🞎实操 |  | 🞎理论  🞎实操 |  |  |
| 培训科目 | |  | | | | 🞎初训🞎复训 | | |
|  | | | | | | | | |

附件6

阆中古城机场内训教员报名登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | | | 民族 | |  | | 照片 |
| 出生  年月 |  | | 政治面貌 |  | | | 籍贯 | |  | |
| 工作单位及部门 |  | | | | | 职务或岗位 | |  | | |
| 毕业院校及专业 | |  | | | | | | | 学历 |  | |
| 联系电话 | |  | | | | 身份证号码 | | |  | | |
| 资质证书 | |  | | | | | | | 外语水平 |  | |
| 工  作  或  学  习  经  历 | 时间 | | 工作或学习情况（从高中起填写） | | | | | | | 证明人 | |
|  | |  | | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | | |  | |
| 主  要  工  作  事  迹 |  | | | | | | | | | | |
| 部门  意见 |  | | | | 人力资源部意见 | | |  | | | |
| 分管领导意见 |  | | | | | | | | | | |
| 总经理  意见 |  | | | | | | | | | | |
| 董事长  意见 |  | | | | | | | | | | |

附件7

阆中古城机场内训师考评表/内训质量评估表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **推荐内训师姓名及职务：** | | | **授课级别：🞎场级🞎部门级🞎岗位级** | | | |
| **课程名称：** | | | | | | |
| 评估分值  请根据以下评估要点给出相应分值 | | **优秀**  **90分以上** | | **良好**  **80—89分** | **合格**  **70—79分** | **不合格**  **69分及以下** |
| **评**  **估**  **内**  **容** | 是否在规定时间内  提交课件（占比10%） |  | |  |  |  |
| 法律规章引用是否符合  行业最新要求（占比10%） |  | |  |  |  |
| 是否引用行业最新  及本场案例（占比5%） |  | |  |  |  |
| 培训内容的明确性、  知识的系统性  （占比10%） |  | |  |  |  |
| 内容编排的合理性、  课件生动性（占比10%） |  | |  |  |  |
| 培训内容的适用性、针对性和指导性（占比15%） |  | |  |  |  |
| 是否结合“三个敬畏”“三基建设”等安全要求（占比10%） |  | |  |  |  |
| 试题库质量（岗位针对性、指导作用）  （占比10%） |  | |  |  |  |
| 学员知识掌握情况  （占比20%） |  | |  |  |  |
| **您认为授课老师需要调整的内容：** | | | | | | |
| **其他建议或推荐您认为更适合的同志担任该课程的内训教员：** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训效果评价分析表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 培训课程 |  | | | | | 实施  部门 | |  | | | 培训  教员 | |  | | | | 培训  时间 |  |
| 培训学时 |  | 培训方式 | |  | | 完成培训人数 | |  | | 完成考试人数 |  | 考试合格率 | | |  | | 平均  成绩 |  |
| 补考人员名单 |  | | | | | | | | | | | | | | | | 补考  合格率 |  |
| 未完成培训名单及原因 |  | | | | | | | | | 未完成考试  名单  及原因 |  | | | | | | | |
| 受训人员评价 | 法律规章引用准确性 | | | | | | 培训内容明确性 | | | | | | | 培训编排合理性 | | | | |
| 满意 | | 基本  满意 | | 一般 | | 满意 | | 基本满意 | | 一般 | | | 满意 | | 基本满意 | | 一般 |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  |
| 培训内容适用性 | | | | | | 培训课程趣味性 | | | | | | | 培训知识系统性 | | | | |
| 满意 | | 基本  满意 | | 一般 | | 满意 | | 基本满意 | | 一般 | | | 满意 | | 基本满意 | | 一般 |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  |
| 培训学习情况分析 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 培训考核情况分析 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 人力资源部建议 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 改进措施 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 承办部门主要负责人签字（盖章）： | | | | | |  | |  | |  | | | | | 年 月 日 | | | |

附件8

附件9

阆中古城机场职工外送培训审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部 门 | |  | | | | | 培训性质（外送或内培） | | | | | |  | |
| 送培时间 | |  | | | | | 送培天数 | | | | | |  | |
| 送培地点及单位 | | | |  | | | | | | | | | | |
| 参培人员 | |  | | | | | | | 培训事由 | |  | | | |
| 培训专业  （具体到个人） | | |  | | | | | | | | | | | |
| 所需经费  （短训须填） | | | 交通费 | | 食宿费 | 培训费 | | 资料费 | | 工本费 | | 其他费用 | | 总计 |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  |
| 各级审批意见 | 董事长  意见 | |  | | | | | | | | | | | |
| 总经理  意见 | |  | | | | | | | | | | | |
| 部门分管  领导意见 | |  | | | | | | | | | | | |
| 人力资源部  意见 | |  | | | | | | | | | | | |
| 部门负责人  意见 | |  | | | | | | | | | | | |
| 心得分享 | 是否提交学习心得 | | 人力资源部： | | | | | | | | | | | |
| 分享学习心得情况 | | 分享范围：  班组/部门/人力资源部： | | | | | | | | | | | |

附件10

**员工培训协议书**

**甲方：阆中古城机场管理有限公司**

**乙方：**

**为提高员工素质，使员工达到担任岗位职务所必需的资格和条件，并为企业发展尽职尽责，在甲乙双方平等自愿、协商一致的前提下签订本协议。**

**一、培训机构与培训科目：**

**二、甲方的权利和义务**

**1.为提高乙方技能水平，甲方委派乙方参加技能培训；**

**2.乙方培训发生的费用包括交通费用、食宿补助、学费、教材等费用，培训前原则上由乙方全额垫付，培训后由乙方凭培训合格证明，甲方全额报销；**

**3.甲方因工作需要或不可抗拒因素终止乙方培训时，因此而发生的费用由甲方负责支付；**

**4.乙方培训不合格，甲方有权不予报销培训发生的费用；或从乙方工资中扣除甲方所垫付的培训费用；**

**5.甲方有追究乙方违约和赔偿损失的权利。**

**三、乙方的权利和义务**

**1.乙方必须按培训规定要求完成指定培训任务，不得违反培训规则、泄露甲方机密、损坏甲方形象、破坏承办方公物、违法乱纪等，否则，所发生的一切后果均由乙方自行负责，甲方有权追究乙方法律责任和经济损失赔偿责任；**

**2.乙方因违规违纪或由乙方自身其他因素而终止培训时，培训费用由乙方自行承担；**

**3.乙方培训结束必须将培训全套资料、文件、考试成绩、培训设备、工具、培训合格证明材料等交甲方管理，并按甲方财务制度和规定程序报销费用；**

**4.乙方同意培训结束由甲方报销培训费用后需须为甲方服务不少于5年；**

**5.服务期内，甲方开除乙方或乙方辞职、离职，而未达到前述约定服务年限的，乙方按照下列规定赔付甲方培训费用，即：赔付金额=（培训发生费用的总和/培训后服务年限）×未服务年限；**

**6.甲方由于自身经营等原因，在乙方服务未满规定期限，中途辞退乙方时，本协议即行终止，乙方不赔付甲方培训发生费用；**

**培训完毕后，乙方须承担公司内部兼职培训师职责，参加内部兼职教师的各项考核；培训完成后，将所学知识通过讲座、报告会、内部授课等方式传授给公司员工，在公司内部进行知识内化；并将培训中所取得的所有资料整理成培训教材，留公司人力资源部存档；**

**四、本协议作为劳动合同的附件，经双方签字、盖章后即生效。**

**五、本协议一式二份，甲方、乙方各执一份，并具有同等效力。**

**甲方（盖章）： 乙方（签字）：**

**法定代表人**

**或委托代理人（签字）：**

**年 月 日 年 月 日**