

# 昆山公司培训管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为了更好地适应市场变化和企业发展要求，加强和规范员工培训管理工作，不断提升员工队伍整体素质能力，确保公司培训工作的有序开展和管理水平的持续提高，根据国家法律法规和上级公司相关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司所有部门及单位。

第三条 本办法所称的培训工作是指各部门根据生产经营需要，所开展的思想政治、经营管理、专业技术、操作技能、HSE管理、安全生产等非学历教育培训活动。

第四条 本办法明确了公司培训管理工作的相关政策，培训管理组织机构和人员在培训工作中的职责、权限、义务及处理相关培训业务活动的原则，是公司开展培训工作的指导性文件。

第五条 公司培训工作的基本任务是紧密围绕公司人力资源开发目标，以健全的培训管理体系为载体，通过开发和利用公司内、外部培训资源，使全体员工具备体现公司核心价值的职业素质、综合管理能力和专业技术能力，保障公司人才培养需求和业务的快速发展。

第六条 公司培训工作遵循“统筹规划、全员参与、注重实效、确保质量”的原则，按公司发展需要和员工职业发展需求开展各项培训工作，不断增强培训的针对性和实效性。

第七条 员工接受和参加培训是其依法享有的权利和应尽

的义务，公司向员工提供培训是员工享有的福利，员工的培训经历是员工上岗、晋升、任职的重要前提和依据。

## 第二章 组织结构与职责

第八条 培训管理工作实行“综合办公室为业务主管，各部门及单位为实施主体，管理部门协助参与”的培训管理体制。公司培训工作由综合办公室归口管理，管理部门及相关业务部门设立培训管理人员。

第九条 归口管理部门的主要职责如下：

（一）负责贯彻落实国家和上级公司培训工作的方针和政策，建立健全公司培训机制和业务流程；

（二）负责公司培训需求调查、年度培训计划及预算编制；

（三）负责公司经营管理、思想政治等培训项目的组织实施；

（四）负责持续跟踪、评价和验收培训项目质量；

（五）负责培训经费审核和统筹管理；

（六）负责员工培训台账、培训档案和培训信息库的管理与维护；

（七）负责年度培训统计及总结评价。

第十条 相关业务部门的主要职责如下：

（一）质量安全环保科负责 QHSE 培训的计划、实施与管理；

（二）技术开发中心负责科研技术培训项目的策划实施；

（三）生产部门和资产部门负责操作技能及服务人员的培训管理工作；

（四）北京办事处负责本部门 and 海外项目部人员的培训实施管理；

（五）财务资产科负责培训经费的核准报销和控制管理。

### 第三章 培训运行管理

第十一条 培训运行管理是对培训需求调查、计划编制、培训项目实施、培训效果评估等培训运行过程的管理。

#### 第十二条 培训内容及类别

培训项目涵盖公司各专业、工种和岗位所要求的通用技能、管理技能和专业技能。各部门要本着按需施教、学用结合、讲究实效的原则，优先安排经营管理、专业技术及技能操作骨干参加培训。

（一）管理类：主要针对员工的通用技能和管理技能的培训，包括经营管理工作、党建思想政治工作、法律法规、企业文化、外语、商务礼仪和谈判等知识的适应性培训。

（二）专业技术类：主要针对专业技术人员、操作人员的专业技能能力、岗位实际操作能力的培训，包括以新技术、新工艺、新理论、新材料、新设备、新方法为重点的专业知识培训。

（三）QHSE 类：主要针对国家和地方政府、行业或公司各管理体系要求的各种质量安全环保类培训，包括 HSE、特殊工种等特种作业取（换）证培训。

#### 第十三条 培训方式

（一）按照培训组织方式，培训分为内部培训和外部培训。

1. 内部培训是指长城钻探工程公司、昆山公司根据生产经营需要组织的各类培训；

2. 外部培训是指公司选派人员参加集团公司或外部培训机构组织的培训。

（二）按照培训形式，培训分为在岗培训和脱产培训。

1. 在岗培训是指不专门开设课程，边工作边在实践中学习技能，适用于各类现场操作的培训；

2. 脱产培训是指暂离工作岗位，专门集中时间进行学习，适用于岗位继续教育等各类集中学习的培训。

#### 第十四条 培训管理流程

##### （一）年度培训计划及经费预算编制

1. 年度培训计划的制订应当结合公司发展需要和员工职业发展需求，以提升员工综合素质、推动公司核心竞争能力提高为目的。

2. 每年 11 月底，相关业务部门的培训管理人员要结合公司、部门实际情况，进行培训需求调查，填写《年度培训计划及费用预算表》（附件 1）、《培训项目计划书》（附件 2），经部门负责人、主管领导审核同意后，上报公司综合办公室。

3. 综合办公室根据培训需求分析，编制年度培训计划及经费预算。

##### （二）培训项目实施

1. 计划内、预算内项目，参培人员在项目实施前，向综合办公室提交《员工培训申请表》（附件 3），经部门负责人验收、培训主管领导审批后自行实施。

2. 计划外、预算外或计划内超预算项目，送培部门必须提前 1 个月填写培训申请，经部门负责人、主管领导审核同意后，由公司综合办上报审批，并严格按照《长城钻探工程公司资金授权管理暂行办法》执行。

### （三）培训效果评估与费用报销

1. 培训人员在项目结束后，向公司培训部门提交《员工培训反馈信息表》（附件 4），参加专项培训或 3 天以上培训要另附 1000 字以上的培训总结材料。未按年度计划参加培训的人员，所在部门须进行情况说明。

2. 公司建立培训效果评估机制，通过培训反馈、前后工作业绩等方面的变化，测评和验证培训的质量和效果。

3. 报销费用包含培训费用、食宿费用（包含差旅补助）、交通费用等相关费用，需分开填写上报，其中培训费用填报《零星购物及费用报销单》，食宿费用（包含差旅补助）、交通费用填报《差旅费报销单》。须经部门负责人、培训归口部门验收，提交培训主管领导审签后，方可报销。

### （四）培训台帐与年度总结

1. 建立员工培训台帐。相关业务部门培训管理人员于每月 1 日前向公司综合办公室提交上月《培训统计月报表》（附件 5），报送公司培训计划的执行情况。

2. 每年 11 月底，综合办公室对公司全年培训落实情况进行总结与评价，上报培训情况统计与评价总结，并进一步完善公司下一年度培训计划。

### （五）培训项目归档

1. 员工参加培训要进行备案登记。公司实施培训时要建立各级、各类参训人员的培训档案及培训记录，记载员工培训、考核情况。

2. 对于员工培训档案管理不当，造成培训信息不按时登记，

培训材料丢失或毁损的，由相关部门负责人承担责任。

3. 归档材料包括但不限于《员工培训申请表》、《员工培训反馈信息表》、培训总结、培训证书复件、培训课件等。

#### （六）培训信息库管理和维护

1. 培训项目结束后，相关业务部门要严格按照相关培训信息记录标准格式提交培训业务主管部门。

2. 培训业务主管部门及时将年度培训计划、员工信息录入培训信息库（ERP 人力资源管理系统中的培训模块），并负责定期维护和更新。

### 第四章 培训要求

第十五条 公司培训管理部门要结合工作实际，采取多种形式组织员工培训，全面提高公司员工的综合素质。

第十六条 岗位培训是提高员工岗位技能，增强其履行岗位能力的一种有效措施，各部门要按照岗位规范，根据“先培训，后上岗”的要求，认真抓好各类人员的岗位培训工作。

第十七条 员工参加培训应当携带《员工培训记录册》，认真做好培训记录，经考核合格后，由培训组织实施单位如实填写培训内容和成绩，并加盖培训单位印章。

第十八条 培训证书要妥善保管，新增员工的《员工培训记录册》由公司培训管理部门签发。

第十九条 操作人员的培训与鉴定。各岗位操作人员的培训与其技能鉴定结合起来进行，经培训考核合格后，方可上岗；从事特种作业的员工，必须按照国家、地方政府主管部门、行业规定经过培训考核，并取得特种作业资格证书方能上岗。

第二十条 海外项目部所在国对于员工职业资格、上岗培训有明确法律规定的，应当按所在国法律、法规执行。

## 第五章 培训记录

第二十一条 培训记录是员工参加各种培训的证明，是评定职称、聘任职务、确定职业资格、人才流动及培养培训的重要依据。

第二十二条 培训记录包括：

- （一）培训档案；
- （二）《员工培训记录册》；
- （三）各类取（换）证专项培训，如参加 HSE、特种作业等所获得的培训合格证书；
- （四）培训信息库（ERP 人力资源管理系统中的培训模块信息）；
- （五）其他要求的资料。

第二十三条 公司综合办公室和各相关业务部门要切实做好经营管理和专业技术人员、操作技能和服务人员的培训记录管理，公司将不定期对各部门的培训记录资料进行抽查和验收。

## 第六章 员工培训协议

第二十四条 对于人均培训相关经费超过 1 万元的，或培训时间在 1 个月以上的，公司将与员工签订《员工培训协议》。协议内容明确培训的目标、内容、形式、期限、经费及其支付方式、服务期等双方的权利义务及违约责任。

第二十五条 海外项目部根据所在国当地法律，参照第二十

三条自行制定培训协议。

第二十六条 对违反培训协议的员工，公司将按照协议约定追究其违约责任。

## 第七章 培训监督与考核

第二十七条 员工培训是企业生产经营活动的一项重要内容，公司建立培训监督与考核机制，将培训工作作为各部门及单位负责人、相关部门培训管理者年度考核的重要指标，并按管理权限逐级进行考核。

第二十八条 考核指标主要包括培训工作履职情况、培训计划落实程度、培训项目管理情况、员工培训合格率、预算执行力、档案管理、报表的准确性、及时性以及培训资源建设情况等。

第二十九条 公司将对各部门培训计划实施情况进行监督、检查和指导，各部门对下发的培训计划和经费预算必须严格执行，对于随意变更培训计划或变相改变经费用途的，公司要追究其部门领导及相关人员责任。

第三十条 公司将实施培训管理激励措施，对于积极参与公司组织的业务培训，培训工作组织得力、管理严格、效果明显的人员，公司将给予表彰和奖励。

## 第八章 附 则

第三十一条 本办法由公司综合办公室解释、修订。

第三十二条 本办法自 2013 年元月 1 日起执行。



附件：1、年度培训计划及费用预算表

2、培训项目计划书

3、员工培训申请表

4、员工培训反馈信息表

5、培训统计月报