



Hengyi Industries Sdn Bhd
恒逸实业（文莱）有限公司

HYBN-T3-02-0006-2018-1

Staff Training Management System

员工培训管理制度

Issued Date: Dec. 2018

颁布日期: 2018 年 12

月

	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司 Staff Training Management System 员工培训管理制度			
Doc. No.	HYBN-T3-02-0006-2018-1	Ver. No.	1	Page 1 of 8

1 目的

为规范公司培训工作，推进公司人力资源开发，特制订本制度。

2 适用范围

本制度适用于与公司签订劳动合同或劳务协议的员工、签订就业协议并来公司实习的大中专毕业生。

3 术语和定义

无。

4 管理职责

4.1 归口管理部门

- 4.1.1 人力资源部是公司培训工作的归口管理部门，负责制订员工培训管理制度，并监督执行。
- 4.1.2 负责组织编制公司年度培训计划并具体实施，负责培训费用的统一管理。
- 4.1.3 负责送外培训的审批、培训服务协议签订。
- 4.1.4 负责建立健全各类考试考核题库；负责组织开展上岗资格类取（复）证的培训、考核、发证。

4.2 协同管理部门

- 4.2.1 HSE 管理部负责对新进员工的一级安全培训，并对各部门二级、三级安全培训进行监督。
- 4.2.2 机械动力部、HSE 管理部等职能部门负责职责范围内特种作业人员的识别、审核和培训实施。

4.3 执行部门

- 4.3.1 负责制订本部门员工培训计划并组织落实，建立培训台帐；负责向人力资源部提出培训需求、推荐送外培训人员。
- 4.3.2 负责具体实施新进员工的二、三级安全培训和考核、作业人员上岗证取（复）证培训应会考核。

5 管理内容

5.1 培训对象和要求

- 5.1.1 员工有接受培训的权利和义务。
- 5.1.2 新进公司员工（含与公司签订就业协议的实习生）应参加 3-5 个工作日的入职培训。
- 5.1.3 员工上岗前应参加岗位资格培训，上岗后每年应参加一定时间的岗位适应性培训。对上岗资格（资质）培训等有特殊要求的，应先取证、后上岗。

5.2 培训内容与方式

- 5.2.1 培训内容包括企业文化、职业素质、业务知识技能和三级安全教育等。
- 5.2.2 培训根据实际情况可采用在岗培训、内部培训、送外培训、自学等多种形式，也可通过座谈交流、技能竞赛等与工作实际紧密结合的途径来开展。
- 5.2.3 提倡员工自学，鼓励并支持员工利用业余时间参加学习培训。

5.3 培训工作计划编制

- 5.3.1 人力资源部在每年四季度向部门下发《员工年度培训工作征询表》，征询下年度员工培训考核需求。
- 5.3.2 各部门在广泛征询和调查分析的基础上，每年 11 月底前提出员工培训、特种作业人员取证复证培训考核等需求。
- 5.3.3 人力资源部根据部门培训需求，结合公司发展战略和公司人员素质结构以及年度工作主线，编制下年度公司培训工作计划，报 CEO 批准后下发实施。
- 5.3.4 对需变更或取消的培训计划，由提出部门填写《员工培训计划变更表》，并经人力资源部审核批准后方可变更或取消。

5.4 内部培训

- 5.4.1 依靠公司内部师资或内部力量即可完成的培训，或虽需要外聘师资、但受众较多（一般在 20 人以上）的培训采用内部培训方式。
- 5.4.2 内部培训主要采用培训办班方式，也可采用实际或模拟操作、应急演练、座谈交流、技术比武或技能考试（竞赛）等方式。内部培训办班由提出部门组织，人力资源部审核后实施，实施前应制定培训方案，落实教材、学员、师资和场地等培训准备工作。开办培训班应发办班通知，办班通知可采用书面通知或网上通知等形式。
- 5.4.3 公司建立内部培训师资力量，成立员工培训兼职讲师队伍，兼职讲师分为公司内部兼职讲师和公司外部特聘讲师两类。人力资源部提供内部兼职讲师培训机会，提高兼职讲师讲课水平。

5.4.5 内部培训发生的费用可在公司培训经费中列支，内部培训的费用主要包括开班费、兼（讲）课费、技术比武或技能竞赛奖励、培训场地费等，开班费主要用于印刷教材，购置培训所需的文具、教具等，兼（讲）课费用于支付讲师讲课报酬及交通食宿费等。内部培训办班结束后，支付培训讲师兼（讲）课费用；兼（讲）课费用标准支付见表 1。

表 1 讲师兼（讲）课费标准（税前）

讲师分类	兼（讲）课费标准 (单位：文币/课时)	备注
公司员工工作 时间兼课	10	
公司员工业余 时间兼课	16	
公司外部人员 来公司讲课	100	特别重要的讲师按双方签订的协议支付

5.4.6 培训班结束后应对参培人员进行考核，确定考核成绩。考核可采用考试或综合评价的方法进行。考核成绩采用百分制，60 分以上为及格。培训考核成绩记入学员培训档案。

5.4.7 培训班结束后一个月内，实施部门应填写“培训班办班情况表”，整理好各类培训办班资料并归档。“培训班办班情况表”送人力资源部备案。同时将办班情况录入人事信息数据库。

5.4.8 培训效果评估

5.4.8.1 重点班在培训实施完成后，人力资源部对培训课程质量和培训综合效果进行教学评估。分析存在问题，提出持续改进意见。教学评估可采用学员座谈会、问卷调查等方式进行。

5.4.8.2 每次内部培训结束后，由实施部门根据实际情况选择考试、现场实际操作或培训心得等方式对受训者进行效果评估。对评估不理想的要求补考，补考不及格者取消其录用资格（新员工）、作业资格或降职处理。

5.4.8.3 人力资源部可选择部分培训课程在培训结束后，会同受训部门对员工参加培训前后的行为改变和工作业绩提升情况进行调查、访问，以评估培训效果。

5.5 送外培训

5.5.1 依靠公司内部师资或内部力量难以完成或受众较少的培训采用送外培训方式。

5.5.2 送外培训对象应符合参加培训的基本条件，认同公司的企业文化，愿意服务企业，具备一定的岗位专业技能和发展潜能。

5.5.3 培训对象至少提前 15 天通过 OA 系统“培训管理流程”提出申请，办理好相关审批手续。

5.5.3.1 出国培训、文莱国内培训费用超过人民币 2000 文币/次/人或脱产培训超过 10 天的培训项目，报 CEO 审批。

5.5.3.2 文莱国内培训费用低于人民币 2000 文币/次/人或脱产培训 10 天以下的培训项目，副部长以下岗位报分管副总审批即可，副部长以上岗位报 CEO 审批。

5.5.4 学习培训结束后，学习培训人员需撰写培训心得，并持合格、有效外培考核证明(证书或成绩单、鉴定表等)，到本部门登记记录，作为培训评估的有效依据。

5.5.5 培训费用以培训通知收费标准，并开具培训费用发票，经人力资源部审核报销。产生的交通费用和住宿费用报销参照《行政费用管理规定》执行。

5.6 入职培训

5.6.1 新员工（含与公司签订就业协议的实习生，下同）进公司一个月内，由人力资源部安排进行入职培训，培训时间 3-5 个工作日。

5.6.2 入职培训的内容至少应包括：公司概况、企业文化、管理制度、岗位职责、三级安全培训等內容。

5.6.3 经入职培训考核合格的员工，方可分配至各岗位。

5.7 特种作业人员培训考核

5.7.1 特种作业人员范围的识别。各部门根据管理范围内的工作内容、环境、设备等情况，按照有关政策法规的要求，提出所涉及的特种作业人员范围，经机械动力部、HSE 管理部等归口管理部门审核，报人力资源部列入年度培训计划。

5.7.2 相关职能部门（机械动力部、HSE 管理部等）结合识别结果，组织内部师资对特种作业人员进行取证或复审培训、考核，报人力资源部审核、登记、编号、发证。

5.8 上岗资格管理

5.8.1 需取得上岗资格的人员范围。

装置（含港储、热电）操作工、化验分析、计量、消防、机电仪运行及维修工以及专（兼）职从事特种作业的人员须经上岗培训并考核合格取得上岗资格后，方可上岗作业。

5.8.2 上岗培训

上岗培训内容应包括：“HSE 技能”、“岗位业务”以及“特种作业”。

5.8.2.1 “HSE 技能”包括三级安全教育、岗位安全操作规程、劳动保护、职业卫生及环境保护。

5.8.2.2 “岗位业务”包括“应知”、“应会”两个方面，“应知”是指上岗操作应具备的基础理论知识、专业知识、岗位安全操作规程和设备仪表等基本知识；“应会”是指独立上岗操作应掌握的工艺操作技能、设备操作技能、工（器）具使用技能，以及岗位安全作业必须掌握的事故处理预案等。

5.8.2.3 属特种作业岗位人员应经公司组织培训，考核合格。

5.8.3 上岗考核

参加上岗考试的熟练工必须培训 3 个月以上、新毕业学生必须培训 6 个月以上。在培训结束后组织对符合条件的员工进行考试，考试由应知和应会考试（实际操作/现场问答）两部分组成，考试结束后将结果汇总至人力资源部。

5.8.3.1 “HSE 技能”考核由 HSE 部负责，成绩必须达 80 分及以上为合格。

5.8.3.2 “岗位业务”考核包括“应知”、“应会”两个方面，由人力资源部组织，用部门具体实施，得分 60 分以上为合格，两项均合格为“岗位业务”考核合格。

5.8.3.3 特种作业人员取证或复审集中理论培训和考核由相关归口职能部门组织，考核得分 60 分以上为合格。

5.8.4 上岗合格证发放

各部门根据员工的“HSE 技能”、“岗位业务”和“特种作业”的考核情况，编制“作业人员上岗取复证考核表”，报人力资源部审核、登记、编号、发证。

5.8.5 上岗资格复审

5.8.5.1 上岗资格有效期为无固定期，专业上另有要求的按规定执行。其中出现以下情况之一时必须及时复审：

- (1) 发生 III 级及以上事故的直接责任者，须进行“HSE 技能”和“岗位业务”的复审；
- (2) 脱离原作业岗位 1 年以上者（包括但不限于产假、病假等），须进行“HSE 技能”和“岗位业务”的复审；
- (3) 特种作业人员脱离取证岗位时间超过重新取证规定时限的，须进行“特种作业”的复审；
- (4) 在新建（含改扩建）装置投料试车、装置停工大修后开车、装置完成重大技改（技措）试车及应用新工艺、投用新设备及重要管理制度修改实施前，根据装置实际情况和安全生产需要，对相关人员按上岗考核所需的全部或单项内容进行复审培训考核；
- (5) 未按规定要求参加特种作业复审者，需进行“特种作业”的复审；
- (6) 不能在需具备上岗资格的岗位独立作业的，须进行“HSE 技能”、“岗位业务”和“特种作业”的复审。

5.8.5.2 各部门对作业人员进行上岗资格复审考核，应编制《作业人员上岗资格取（复）审考核表》，报人力资源部审核、登记、编号、发证。

5.8.6 《上岗合格证》管理要求

5.8.6.1 当班员工的《上岗合格证》应定点放置、人证相符。

5.8.6.2 员工调动工作单位时，应随带《上岗合格证》。调入部门应及时将变动情况在《上岗合格证》内登记。

5.8.6.3 员工应妥善保管《上岗合格证》。破损或遗失的应办理补发手续，并酌情缴纳制证工本费。

5.9 新建装置培训

5.9.1 新建装置（含改扩建装置，下同）所在部门及相关责任部门提出各类人员培训计划需求报人力资源部，人力资源部组织编制新建装置年度培训计划。

5.9.2 培训内容包括：基础理论、专业技能、同类生产装置实习、DCS 培训、仿真培训等。

5.9.3 新建装置培训计划的实施

5.9.3.1 基础理论培训，内容包含新装置基础知识、工艺技术、机械设备等专业知识。由装置部门及相关责任部门以内部办班的培训方式开展。

5.9.3.2 专业技能培训，内容包含装置工艺流程、工艺规程、岗位操作法、事故预案、开停工方案等内容。由装置部门及相关责任部门具体实施。

5.9.3.3 同类装置生产实习

(1) 公司内无同类装置或虽属同类装置但有较大技术差异的，可选择其他公司同类型技术的装置进行适当的生产实习。参加公司外部生产实习必须纳入公司年度培训计划或经公司 CEO 审批。外部生产实习必须有明确具体的培训内容、培训时间、培训人员、培训地点等具体事项，应与实习单位签订委托培训协议（实习单位拒绝签订委托培训协议时除外）。

(2) 生产实习人数在 5 人及以上的，送培部门应指定领队，对实习人员进行考试、考核，并将结果与经济责任制和竞聘上岗挂钩，确保实习效果。

(3) 生产实习结束后，做好实习人员的培训鉴定和培训总结，1个月内将日常的考试、考核情况、培训鉴定和培训总结交人力资源部备案，住宿、餐补等费用标准参考培训地物价水平，在出差报销标准基础上适当下调。

(4) 人力资源部对 1 个月及以上的送外培训项目组织现场检查考核，确保培训质量。对其他送外培训项目的实施情况进行不定期抽查考核。

5.9.4 培训计划中的公司内部培训班、DCS 培训等按本制度相关培训类型的要求开展。

5.9.5 建有仿真培训系统的装置应在中交前完成全流程仿真培训考核任务。

5.10 职(执)业资格取证管理

5.10.1 属法律法规规定且公司生产经营所需的、或上级主管部门规定应具备的职(执)业资格取证，由公司主管职能部门提出取证岗位范围，经人力资源部核定，由公司统一组织参加首次取证培训、注册和继续教育，培训费用报销参照《行政费用管理规定》执行。

5.10.2 属个人自我提高类的取证等，若需要公司提供确认意见的，由所在部门和人力资源部共同审核同意，但其考试、注册、培训等所需时间、费用均由报考者自理。

5.11 学习培训协议的签订

5.11.1 员工参加连续脱产 10 天及以上或公司出资超过人民币 2000 文币及以上的培训及其他重要培训的，应签订培训服务协议，并作为劳动合同的补充或附件。

5.11.2 学习培训服务协议的主要内容和费用：脱产培训、生产实习培训、国内外技术交流期间的培训、差旅等费用，同时约定服务期限。

5.11.3 一般培训项目的服务期限为 5 年，服务期计算起始时间为培训项目全部结束并完成之时。以下情况的服务期限分别为：

(1) 参加新建装置或改扩建装置培训人员需签订学习培训服务协议。学习培训服务协议服务期限起始日为首次参加新建装置相关培训或交流，截止日为新建装置投料试车成功后 3 年。

(2) 员工在服务期限未满之前与公司解除劳动、劳务关系或就业协议，应向公司支付智力投资补偿费。

1) 智力投资补偿费=A×(1-C÷D)，其中：A 为甲方在为乙方安排的各类培训时支付的各类培训费及相关的各项差旅费、补贴等费用；C 为已服务的时间（单位为月）D 为应服务期限（单位为月），

2) 注：服务时间从投料试车成功后开始计算，在此之前离职需全额赔偿智力投资补偿费。

5.12 培训经费管理

5.12.1 公司培训经费用于培训工作过程中发生的相关费用，如内部培训办班开班费、兼（讲）课费、技术比武或技能竞赛奖励、培训场地费、购置职教相关设备与设施、导师带徒、新建装置培训费等。

5.12.2 培训经费作为培训工作专用资金，不得用于其它用途。

6 检查与监督

人力资源部负责对员工培训管理工作进行监督检查并考核。

7 关联程序和记录

7.1 关联程序

7.1.1 送外培训程序 HYBN-T2-02-0016-2018-1

7.1.2 内部培训办班程序 HYBN-T2-02-0017-2018-1

7.1.3 特种作业取（复）证程序 HYBN-T2-02-0018-2018-1

7.1.4 员工上岗取（复）证程序 HYBN-T2-02-0019-2018-1

7.2 关联记录

1

- 7.2.1 员工年度培训工作征询表 HYBN-T6-02-0019-001-2018
- 7.2.2 员工培训计划变更表 HYBN-T6-02-0020-001-2018
- 7.2.3 特种作业人员培训考核识别表 HYBN-T6-02-0021-001-2018
- 7.2.4 作业人员上岗取(复)证考核表 HYBN-T6-02-0022-001-2018
- 7.2.5 教育培训办班情况表 HYBN-T6-02-0023-001-2018
- 7.2.6 智力投资补偿结算表 HYBN-T6-02-0024-001-2018

8 附则

- 8.1 本制度由人力资源部归口管理。
- 8.2 本制度起草部门：人力资源部。
- 8.3 本制度解释权归人力资源部拥有。
- 8.4 本制度版本编制和审批情况见表 1：

表 1 文件版本编制和审批情况

1	2018-12-31	向雪梅	赵辅珍	陈连财
版本	颁布日期	编制人	审核人	批准人
