



HENGYI INDUSTRIES SDN BHD

Excellence in developing Petrochemicals
through pursuing Innovation and Business sustainability

关于加强技能操作岗位新员工在岗培训的指导意见

各部门：

为强化技能操作岗位新员工培训工作，缩短新员工适应工作环境和工作岗位时间，人力资源部现就加强新员工在岗培训提出以下意见，请结合实际，认真执行。

1. 职责分工

人力资源部是新员工培训管理部门，负责组织实施新员工公司级入职培训；监督用人部门新员工培训实施情况。

用人部门是新员工培训实施部门，负责做好培训计划的制订，并组织实施和定期测试验收；关心新员工团队融合情况，了解员工思想动态，做好新员工关怀辅导。

新员工是学习培训的主体，进入工作岗位后需尽快熟悉工作场所、岗位职责、工作内容和标准，掌握本装置生产工艺和操作，需要边干边学，努力提高个人技能。

2. 培训实施

2.1 培训内容及时间要求

培训分为 2 个阶段实施：

第一阶段：岗位适应性培训

新员工部门级入职培训应不少于 1 周，部门可将一段时期内（不超过 3 个月）的新员工集中组织开展培训。

培训内容涵盖：部门级安全教育；部门管理制度和考核细则；装置工艺原理、生产流程、设备使用及维护合规性培训。

第二阶段：岗位技能培训



HENGYI INDUSTRIES SDN BHD

Excellence in developing Petrochemicals
through pursuing Innovation and Business sustainability

针对校招员工和职业初期员工，部门需制定为期 1-3 年的基本技能培训计划；针对已具有一定工作经验的熟练工，部门应制订不少于 6 个月和技能提升培训计划，并严格控制各节点的进度，定期验收学习效果。

2.2 内/外操轮岗学习管理要求

新招熟练工入职后需要完成不少于 6 个月的外操岗位技能培训，参加并通过公司上岗考试后，部门可根据人员配置或员工培养方向，进行岗位轮换。

新员工轮岗到内操岗位时，部门应指定专人作为导师，指导员工学习。

2.3 考核要求

凡是未按规定制定培训计划的部门，将暂停引进新员工。

部门应为每名新员工建立培训档案，记录新员工培训内容、考核结果及实践情况等。培训档案（培训报告）模板见附件一。

人力资源部将不定期检查，检查中发现没有为新员工建立培训档案的，扣部门 50 文币/人/份，培训档案残缺不全的扣部门 40 文币/人/份，考核验收不及时的扣部门 10 文币/人/项，其他信息填写不完整地扣 2 文币/人/项。

附件一：现场/中控技能操作岗位培训报告

人力资源部

2021 年 11 月 16 日