天津石油职业技术学院体系文件

员工培训管理细则

文件编号：ZY/HBYT 39-050401-2021 修改次数：0

发行版本：E 页 码：1/11

1 范围

本办法规定了员工培训工作的职责、内容和要求。

本办法适用于学院各单位、机关各科室所有员工的培训管理。

2 规范性引用文件

中国石油华北油田公司ZY/HBYT 050401-2021 《培训师管理办法》

中国石油华北油田公司CX/HBYT 0504-2021 《员工培训管理程序》

3 风险

3.1 培训计划变更未按规定办理手续。

3.2 员工外出培训未按规定办理手续。

3.3 职工教育经费未按规定使用。

4 职责

4.1 人事管理部门是学院员工培训工作的归口管理部门。

4.1.1 负责依据油田公司、天津市教委相关规定和要求，制定学院培训管理政策和制度并督导落实。

4.1.2 负责制定下达年度培训计划，培训项目实施的监督检查与考核评估，培训项目调整审批与费用核定。

4.1.3 负责学院各单位培训工作督导、检查与考核。

4.1.4 负责油田公司、地方政府和社会培训机构等有关部门举办各类业务培训参培人员的审批。

4.1.5 负责学院培训经费的预算编制与管理使用。

4.1.6 负责学院教育培训资源的统筹规划、优化整合，培训场地、培训师资队伍、培训管理队伍建设，培训教材课件开发等工作。

4.1.7 负责学院员工培训激励、约束与奖惩制度的建立与落实。

4.1.8 负责学院内部培训师队伍建设，公司初、中级培训师的选拔、聘任、考核管理等工作，向公司推荐高级培训师人选，协助人事处管理公司高级培训师。

4.1.9 负责学院培训基地的建设与完善，协助公司做好培训教材课件开发。

4.1.10 负责学院培训项目基础资料的整理归档及ERP信息上传维护。

4.2 计划财务部门负责学院职工教育经费的提取、核销工作。

4.3 质量安全环保部门负责学院QHSE 等相关培训。

4.4 学院各单位依据培训直线责任制，落实本单位年度培训需求计划，抓好本单位员工的业务素质培训及考核评估；完成QHSE培训相关要求。

5 管理工作流程图

5.1 员工内部培训管理流程图



6 管理内容

6.1 培训运行管理

6.1.1 培训需求分析

每年11-12月份，由人事管理部门统一组织，学院各单位结合人员及业务需求现状，着手开展本单位内部培训需求分析；人事管理部门结合学院人才队伍建设规划，综合确定年度培训计划编制思路。

6.1.2 培训计划编制

6.1.2.1 编制原则

a）以需求分析为基础，以学院发展需要为依据，突出专家骨干、经营管理人才、专业技术人才、操作技能人才培养；

b）教师技能提升、员工持证上岗、职业资格鉴定、安全环保等培训项目优先安排；

c）坚持培训服务教学的原则，合理安排培训频率，尽量错开教学繁忙阶段，避免工学矛盾。

6.1.2.2 编制流程

a）根据学院发展需要及公司年度培训计划，由人事管理部门提出年度培训计划编制要求；

b）分系统填报《天津石油职业技术学院培训需求调查表》，教务管理部门负责教学系统需求调查，学生管理部门负责学管系统需求调查，人事管理部门负责机关、矿区、后勤等其他单位需求调查；

c）人事管理部门结合学院各单位培训需求调查表和学院人才队伍建设实际，编制培训项目年度计划，征求学院各分管领导意见后，提交学院党委会研究审批后行文实施。

6.1.3 培训项目实施

6.1.3.1 实施流程

a）主办科室（部门）按照学院年度培训项目计划安排，与人事管理部门结合，确定培训项目实施的具体时间、地点、培训内容、师资选聘和费用预算等；

b）主办科室（部门）填写《天津石油职业技术学院员工培训办班审批表》人事管理部门审核批准后，由主办科室（部门）起草办班通知并发布；

c）主办科室（部门）负责做好培训项目的运行管理、培训效果评估与跟踪反馈、资料整理归档等。

6.1.3.2 培训项目计划调整

如遇特殊原因需增加、取消培训项目或对培训项目时间、地点等事项进行调整的，由科室（部门）填写《天津石油职业技术学院培训项目计划调整申请表》，按程序报批，交人事管理部门备案。

6.2 外出培训管理

6.2.2 油田公司、地方政府组织的培训，由参训人员所在单位填写《天津石油职业技术学院员工外出培训审批表》，经所在单位、所在单位主管领导、人事管理部门、学院人事管理部门主管领导批准后参加培训。

6.2.3 社会上举办的各类培训，按照6.2.2进行审批，同时填写《华北油田公司员工外出培训审批表》，经学院主要领导审批后，报公司人事管理部门审批后参加培训。

6.3 培训经费管理

6.3.1 学院各类培训在培训结束一周之内到人事管理部门按规定办理登记手续。

6.3.2 学院各类培训产生的培训费，按照公司和学院相关制度执行。

7 记录

7.1 天津石油职业技术学院培训需求调查表

（人事管理部门设置，各单位使用，人事管理部门保存，保存期限1年）

7.2 天津石油职业技术学院员工培训办班审批表

（人事管理部门设置，各单位使用，人事管理部门保存，保存期限1年）

7.3 天津石油职业技术学院培训项目计划调整申请表

（人事管理部门设置，各单位使用，人事管理部门保存，保存期限1年）

7.4 天津石油职业技术学院员工外出培训审批表

（人事管理部门设置，各单位使用，人事管理部门保存，保存期限1年）

7.5 中国石油华北油田公司员工外出培训审批表

（人事管理部门设置，各单位使用，人事管理部门保存，保存期限1年）

编写部门：人事管理部门

编 写 人：李 莎 乔艳宁

审 核 人：赵 向

审 查 人：李立学

审 批 人：韩福勇

附录A

**天津石油职业技术学院培训需求调查表**

|  |
| --- |
| 填报单位：（盖章） |
| 序号 | 培训项目名称　 | 培训对象 | 计划人数 | 培训期次 | 每期天数 | 启动时间 | 培训内容 |
| 　 |  |  |  |  | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  |  |  | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  |  |  | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  |  |  | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  |  |  | 　 | 　 | 　 |
| 培训措施及建议： |

填报单位领导：

附录B

**天津石油职业技术学院员工培训办班审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 培训项目 |  | 培训类型 |  |
| 培训对象 |  | 本期人数 |  |
| 主办单位 |  | 负 责 人 |  |
| 协办部门 |  | 培训地点 |  |
| 培训时间 |  |
| 培训费用 |  |
| 办班依据及目的要求 |  |
| 培 训主 管部 门意 见 |  （公章）负责人： 主管领导： 主要领导： 年 月 日 |
| 备 注 |  |

附录C

天津石油职业技术学院培训计划调整申请表

调整类型：□ 变更

□ 取消

|  |  |
| --- | --- |
| 培训项目 |  |
| 培训对象 |  |
| 主要培训内 容 |  |
| 原 计 划 | 人数 | 天数 | 计划实施时间 | 培训地点 |
|  |  |  |  |
| 调整情况 | 人数 | 天数 | 调整后实施时间 | 培训地点 |
|  |  |  月 日至 月 日 |  |
| 调整原因 |  |
| 人事管理部门意见 |  （单位公章）负责人： 年 月 日 |
| 主 管领 导批 示 |  年 月 日 |
| 备 注 |  |

注：此表由主办部门填写一式一份，人事管理部门留存。

附录D

天津石油职业技术学院员工外出培训审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 学 历 |  | 参加工作时间 |  |
| 工作单位及岗位 |  |
| 培 训 费 用 | 培训费------------------元；住宿费----------------元；交通费------------------元；其 他---------------元 |
| 培训起止时间 | 年 月 日至 年 月 日共 天 |
| 项目名称 |  |
| 项目内容 |  |
| 培训单位及地点 |  |
| 所在单位意见 | 所在单位主管领导意见 | 人事管理部门意见 | 人事管理部门主管领导意见 | 主要领导审批 |
| 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |

**注： 1、天津市教委、油田公司以外组织的培训项目需要填写填写《中国石油华北油田公司员工外出培训审批表》**

**2、本表一式二份，所在单位、人事管理部门各一份，培训前交到人事管理部门，请附外出培训文件。**

**3、财务凭此表报销培训费。**

附录E

中国石油华北油田公司员工外出培训审批表

编号：（ ） 号

|  |  |
| --- | --- |
| 培训内容 |  |
| 培训人数 |  | 领队姓名职务 |  |
| 培训天数 |  | 起止时间 |  年 月 日— 月 日 |
| 培训地点 |  | 交通工具 |  |
| 总费用预算(含交通、食宿费) |  | 人均费用(含交通、食宿费) |  |
| 单 位意 见 |  （单位盖章） 单位主要领导签字： 年 月 日 |
| 公司人事管理部门意见 |  年 月 日 |
| 公 司领 导批 示 |  年 月 日 |
| 备 注 |  |

**注：请附外出培训文件及人员名单。**