

技能提升业校管理制度

一、总则

1. 为增强岗位员工及管理技术人员的业务技能与设备认知水平，提升装置运行效率及各级人员异常工况的高效正确处理能力和，确保生产设备与人员安全，特制定本制度。

2. 本制度旨在规范技能提升业校（以下简称“业校”）的组织运作、师资管理、培训执行及成果转化等环节。

3. 核心目标是基于岗位需求，深化专业技能培训，解决生产过程中的实际问题，提高规范化管理水平，并促进技术成果向论文、专利等知识产权的转化。

4. 业校的管理遵循“统一规划、分级管理、资源共享、注重实效”的原则，以确保培训活动的有序进行和资源的高效利用。

二、组织机构

校 长：董事长、总经理

副校长：总工程师

专业讲师：各车间副主任及以上管理人员

校长职责：对培训工作负总责，保障培训所需资源的协调工作。批准业校年度培训计划。

副校长职责：协助校长开展培训管理工作，组织制定、修订培训制度。监督培训计划的落实，协调解决培训过程中存在的问题，保证培训工作的顺利推进。

专业讲师职责：负责本专业的知识培训，参与培训教材的编

写与审核，指导现场操作人员的技术提升，并针对实际生产中的疑难问题进行专项讲解与培训。结合装置运行特点，定期开展案例分析、事故模拟演练等实践活动，提升员工的应急处理能力与实操水平。培训内容应紧贴生产实际，突出针对性与实用性，确保员工能够学以致用，推动培训成果转化为实际生产力。讲师还需对培训效果进行跟踪评估，持续优化课程设置与教学方法，不断提升培训质量。

三、师资建设

1. 内训师管理

（1）基于现行内训师体系，构建培训职级制度。各车间副主任以上人员负责对岗位员工培训，涵盖操作规程、日常生产维护、异常工况判断与处置、应急预案、设备认知等方面；车间主任以上人员负责对管技人员进行设备认知、生产原理、管理提升、全生命周期管理、效能分析等专题培训。

（2）培训讲师在授课前需提交培训课件供相关单位负责人审核，确保培训内容的适宜性与有效性。车间副主任的课件由车间主任进行审核，车间主任级别的课件则由部门负责人进行审核。讲师应根据反馈意见对课件进行修改完善，确保培训内容与公司发展战略和岗位实际需求高度契合。

（3）培训完成后，培训讲师应针对培训内容对受训人员进行业务考试，以评估培训效果并确保培训质量。考试结果将作为员工评优评先、岗位晋升、技能评定的重要依据，同时纳入个人绩效考核体系。

2. 外聘专家管理

(1) 针对培训需求，可采取邀请行业专家及专业讲师进行授课的方式。外聘讲师的选择需经过部门审核，并获得公司领导的批准后方可执行；

(2) 外聘讲师在授课过程中，应针对生产过程中的关键问题、前沿技术、化工原理、设备维护、工艺管理、安全管理、先进管理理念等进行专题讲解，确保培训内容的专业性与前沿性。并在课程结束后提供相应的课件及技术指导资料，确保培训内容的延续性与实用性；

(3) 外聘讲师的授课效果可通过问卷调查及员工反馈进行评估，评估结果将作为后续合作的重要参考依据。外聘讲师的课程内容需结合企业实际，注重前瞻性与实践性，避免流于形式。

四、培训实施与考核评估

1. 业校的培训实施应按照年度培训计划执行，计划需根据生产任务、设备运行状况以及岗位技能需求进行动态调整，确保培训内容与生产实际同步。培训实施过程中，应明确培训目标、内容、方式及时限要求，确保各项培训任务有序推进。各车间及相关部门需积极配合，组织员工按时参训，保障培训资源的合理配置。

2. 培训形式包括但不限于理论授课、实操演练、案例研讨、模拟操作、技术比武等，注重理论与实践结合，强化技能提升效果。

3. 员工培训结束后需通过考核评估，考核方式包括笔试、实

操测试、培训效果跟踪等，确保培训成果可衡量、可追溯。

4. 培训档案应完整记录参训人员的学习情况、考核成绩及讲师评价，作为岗位晋升、评优评先的重要依据。

5. 定期对培训效果进行总结分析，优化培训资源配置，持续提升培训质量与实效。

6. 积极营造“学技术、强技能、促创新”的浓厚氛围，通过表彰先进、树立典型、经验分享等方式，激发员工学习热情与讲师教学积极性，推动形成比学赶超的良性竞争机制。

7. 加强与兄弟单位、行业专家、外部专业机构的合作交流，引进先进的培训理念与资源，拓宽培训渠道，提升整体培训水平。通过邀请行业专家开展专题讲座、技术交流等活动，促进员工与行业前沿技术接轨，增强企业的创新活力与核心竞争力。

8. 积极推进信息化培训管理平台建设，实现培训资源的数字化整合与高效利用，通过在线学习、移动培训、线上技能闯关平台等技术手段，提升培训的灵活性与实效性。

五、成果转化

1. 各专业需定期梳理培训中形成的技术方案、优化建议，推动形成论文，每年至少完成1篇行业论文发表。

2. 对具有创新性的技术改进、设备优化方案，由部门牵头申报专利，公司对成功申报专利的团队给予专项奖励，鼓励技术创新与知识产权保护。

3. 建立成果归档机制，所有论文、专利相关材料由生产技术部统一存档，作为后续培训及技术推广的参考依据，确保知识传

承与经验积累。为成果转化与应用提供有力支撑，同时为专业技术人员职称评审、技能等级认定等提供佐证材料。

六、保障措施

1. 经费保障：公司设立业校专项经费，用于师资补贴、教材开发、成果奖励等，各部门按年度提交经费预算，经审批后使用，确保经费使用规范、透明、高效。

2. 考核保障：建立健全培训考核机制，将培训考核结果与绩效考核、岗位晋升挂钩，确保培训成果的有效转化与应用。

3. 监督保障：人力资源部每半年对各单位业校运行情况进行评估，评估结果与单位评优挂钩，确保培训工作落地见效。人力资源部，定期开展检查指导，及时发现并解决问题，推动培训管理水平持续提升。

4. 制度保障：不断完善业校管理制度体系，明确各级职责分工，强化过程管控与结果应用。针对培训组织、考核评价、成果转化等关键环节，制定标准化操作流程，提升培训管理的科学化、规范化水平。

七、附则

1. 本制度由公司人力资源部负责解释，各部门可依据本制度制定具体实施细则，报人力资源部备案后执行。

2. 本制度自发布之日起施行。