

温室气体排放数据报告

培训管理办法

1 目的

为了对员工进行有计划、有组织地培训，以达到员工知道、熟悉、掌握温室气体排放数据报告相关法律、法规、标准和相关工作内容，特制订本办法。

2 适用范围

公司设计温室气体排放数据报告的员工的专项培训计划、实施、督导、考评以及改善建议等，均依本办法办理。

3 职责

3.1 环保部权责

- 3.1.1 制定、修订公司的培训管理制度；
- 3.1.2 拟定公司年度培训计划；
- 3.1.3 收集整理各种培训信息并及时发布；
- 3.1.4 联系、组织或协助完成全公司各项培训课程的实施；
- 3.1.5 检查督导培训的实施情况，并对培训效果评估进行汇总，对培训工作进行考核；
- 3.1.6 培训预算的管控；
- 3.1.7 公司内部讲师队伍的建设和管理；
- 3.1.8 负责对公司级培训进行记录和相关资料存档，以及对各部门培训记录及资料存档的检查。

3.2 各单位权责

- 3.2.1 按照环保部要求，制订本单位年度、月度培训计划；
- 3.2.2 制定部门温室气体排放数据报告专业课程的培训大纲；
- 3.2.3 收集并提供相关专业培训信息；
- 3.2.4 配合部门培训的实施和效果反馈、交流的工作；
- 3.2.5 确定部门内部讲师人选。

4 培训类别

4.1 涉温室气体排放数据报告岗位的新员工入职培训

- 4.1.1 培训对象：涉温室气体排放数据报告岗位的新入企员工。
- 4.1.2 培训目的：让新员工了解有关温室气体排放数据报告相关的，各种规章制度、企业文化等内容，以尽快适应新的工作环境，进入工作角色。
- 4.1.3 培训形式：以内部授课、参观等方式进行。
- 4.1.4 培训内容：

在公司常规培训的内容之外，包括温室气体排放数据报告相关内容：法律法规、知识原理、岗位性质、主要工作内容等。

4.2 内部培训

4.2.1 岗位培训

- 4.2.1.1 培训对象：公司招收录用的设计温室气体排放数据报告的相关岗位的新员工。
- 4.2.1.2 培训目的：使新员工按照任职岗位的要求，尽快熟悉本岗位业务内容及工作流程。
- 4.2.1.3 培训形式：“一带一”或“一带多”的固定师徒责任制形式。或在公司内部以讲座或研讨会、

交流会的形式进行。

4.2.1.4 培训内容：以岗位技能提升为主，辅以企业文化、思想素质的指导。

4.3 外部培训

4.3.1 培训对象：公司内部涉及到温室气体排放数据报告的待训员工、相关管理人员、中层及以上管理人员。

4.3.2 培训目的：依靠外部专家培训，提升公司相关从业人员或管理人员，在温室气体排放数据报告工作上所应具备的专业知识、常识技能，以增进工作的完成质量，提高工作效率。

4.3.3 培训形式：到同类企业专业性较强的相关岗位上培训、学习；参加外部公开课、交流研讨会，或聘请外部讲师进行授课。

4.3.4 培训内容：

包括国家政策、世界形势、温室气体原理、公司生产工艺、生产流程及涉温室气体排放岗位的技术培训及疑难问题的培训。

5 培训计划

5.1 培训计划的拟订及审批

5.1.1 环保部每年度根据温室气体发展需求以及培训需求调查的结果，于每年12月份制订出公司《年度培训计划》，经主管领导审批后下发执行。

5.1.2 年度培训计划中的公司级培训计划落实过程中可根据实际情况及培训需求进行适当调整。

5.1.3 环保部根据实际情况落实年度培训计划，拟订《月/季度培训计划》，编制培训课程清单，经主管部长审批后组织实施。

5.1.4 各单位根据环保部下发的培训计划组织本单位或相关的培训。如有月度临时组织的培训，需提前三天将《内部培训申请表》报环保部审批。

5.1.5 外部培训需在培训前一周填写《外部培训申请表》，经部门领导及主管副总签字后提交环保部审核，按公司相关制度审批后实施。

6 培训实施

6.1 涉温室气体排放数据报告的新员工入职培训

6.1.1 涉温室气体排放数据报告的新员工入职必须接受相关知识的入职培训。

6.1.2 新员工温室气体排放数据报告的专业技能培训由各相关部门导师授课。

6.1.3 培训课时安排为：专业技能培训视岗位需要而定，原则要求 ≥ 2 小时。

6.1.4 新员工入职培训不合格者，不允许上岗，相关部门根据实际情况安排补考或取消其录用资格。

6.2 导师制的岗位培训

6.2.1 岗位培训导师必须具备以下资格：

- a. 在本岗位半年以上；
- b. 具备丰富的岗位工作经验及深厚的专业知识；
- c. 具备大专以上文化水平（或本岗位2年以上工作经验）；
- d. 具有较强的工作责任心和敬业精神。

6.2.2 培训结束后，由导师对培训人员进行考核评价，填写《导师制岗位培训评价表》，报环保部备案。

6.3 内部培训

6.3.1 公司级内部培训由环保部组织实施；部门级内部培训由各责任部门组织。

6.3.2 内部讲师须具备以下资格：

- a. 在本公司入职半年以上；
- b. 有丰富的工作经验；
- c. 具备大专以上学历或技师资格。

6.3.3 内部培训讲师须经环保部进行资格审核并备案。每年度综合管理部根据其授课情况进行优劣评审，评审情况记入讲师档案。

6.4 外部培训

6.4.1 结合公司的内部培训需求和外部资源确定培训课程，严格执行审批程序。公司统一安排的外部培训由综合管理部组织，个人参加的外部培训由参训人所在部门组织。

6.4.2 外部培训结束后，参训人员必须填写《外部培训总结》交环保部备案。

6.4.3 外部培训所得的相关资料（包括教材、讲义、证书等）必须提交环保部存档。如需查阅可随时办理借阅手续。

6.4.4 公司统一组织的外部培训，培训学员在课后需填写《培训效果调查表》与综合管理部交流建议，外出受训学员则必须以适当的方式提出培训效果的反馈意见，包括对培训课程、讲师、及培训机构的整体水平的评价等，并交环保部存档。

6.4.5 各部门相关人员应以适当的方式考察学员接受培训的效果，必要时可做长期追踪，环保部负责督促、跟进和记录的工作。

7.1 其他

7.1.1 本办法由综合管理部负责解释解释，自下发之日起执行。

7.1.2 相关记录

年度培训计划及预算表

培训台帐

提问记录表

培训签到表

内部培训需求申请单

外部培训总结

员工培训档案

导师制岗位培训计划及评价表

月培训计划

培训检查记录表

培训费用报销审批表

人员评估表

外部培训需求申请单

上岗资格确认表

转岗及换岗员工培训档案

培训效果调查表

月培训计划

编号：06-35

序号	组织部门	培训项目	培训日期	培训具体时间	培训地点	培训师	学时	培训对象	参训人数	培训方式	考核方式	备注

单位负责人：

编制人：

编制日期：

培训检查记录表

编号：06-31

序号	检查日期	培训组织部门	检查内容	检查详情	培训负责人签字	单位领导签字	备注

培训签到表

编号：06-22

培训项目名称				组织部门			
培训内容				授课人			
培训时间				培训地点			
培训对象				培训方式			
序号	姓名	部门	岗位	序号	姓名	部门	岗位
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			