

国网山西省电力公司技能培训中心 实训现场安全管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为健全实训现场安全管理机制，防范人身事故和人员责任事故，培养学员安全意识和行为习惯，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于中心开展的各类现场实训活动。

第三条 应树立“实训现场等同工作现场”的观念，实训现场各种安全措施按照工作现场进行设置。

第二章 职责分工

第四条 培训管理部职责

- 1、督促各培训部门同步建立健全实训现场安全管理制度；
- 2、负责指导、监督各培训部（室）落实人员配备、健全岗位职责、加大设备设施改造力度，健全实训场所安全设施，满足安全管理的要求。

第五条 办公室职责

- 1、督促指导各培训部设立专兼职安全监督管理人员，完善安全工作规定，开展实训现场安全监督检查，对查出问题及时督促整改；

- 2、组织相关部室按照规定对实训过程中发生的事故组织事

故调查，并提出处理意见。

第六条 技能培训部职责

2、组织制定实训现场安全管理制度和应急处置预案，并定期组织培训及演练；

3、开展现场实训方案安全风险识别并制定防范措施，结合实训内容、现场设备状况、作业环境、作业方法、作业机具等因素划分实训方案风险等级。

第三章 实训现场安全风险分类

第七条 实训现场安全风险是指在现场实训过程中，由于组织不完善、管理不到位、行为不规范、措施不落实而引起的风险。

第八条 实训现场安全风险分类，根据风险形成的主要原因，将其分为管理类风险和作业行为类风险。

（一）管理类风险，主要指方案编制、实训组织、现场实施阶段由于管理不到位，致使关键环节、关键节点失控而造成安全事故的风险。主要包括：

1、培训方案中安全措施遗漏和不当、风险辨识不到位、实训时间不合理等；

2、现场实训组织过程中因管理不到位发生任务分配不合理、人员安排不合适、组织协调不力、安全措施布置不到位、安全教育不力等。

（二）作业行为类风险，主要指现场实训实施阶段由于培训

管理人员、培训师、参培学员违反《电力安全工作规程》等规程规定，安全防护措施不到位、作业行为不规范、作业流程工艺不正确等造成的安全事故风险。主要包括：

1、发生触电、高空坠落、物体打击、机械伤害等人员伤害事故风险；

2、未严格执行培训项目给其他培训人员或培训师人身及培训设备带来危害的人员责任事故风险。

第四章 实训现场安全风险防范

第九条 技能培训部（室）按照工作现场对实训现场进行管理，严格按照工作现场要求设置各类安全措施、作业方法和作业程序。

技能培训部（室）根据年、月度培训计划，做好相应的实训安全准备工作；

实训作业前对实训现场进行勘察，对可能存在的危险源点进行分析，填写安全风险分析预控卡，并在实训过程中认真执行；

严格按照省公司相关安全管理规定，根据实训项目内容和复杂程度编制“三措”（组织措施、技术措施、安全措施），并在实训过程中认真执行；

现场实训须组织召开实训班前（后）会，工作负责人、监护人应穿着红马甲。

第十条 安全督导人员负责实训现场的安全督查，各技能培

训部（室）具体负责实训现场安全管理工作，并设置兼职安全员加强实训过程的安全管理；

第十一条 技能培训部（室）应采取措施做好实训现场管理类风险的预防和控制工作：

（一）认真组织开展培训项目安全风险分级评价工作，并根据风险类别对培训作业风险进行严格管控。

1、组织召开年度培训计划协调会，负责培训计划的组织落实和安全风险管控；

2、组织大型、复杂实训安全方案的审核；

3、督促各实训室做好预警预控措施及应急准备工作；

4、检查实训作业现场高处坠落、触电、机械伤害、物体打击、误操作、二次设备及系统损坏等事故预防措施落实情况；

5、检查《学员安全责任书》签订情况；

6、协调实训现场出现的安全、技术问题。

（二）加强对培训师安全知识和技能的培训及考试考核，提高其实训全过程安全管控能力，制定完善的应急预案并定期组织演练。

1、认真审查工作票签发人、工作负责人、工作许可人资格认证；

2、参与审核大型、复杂实训安全方案，并履行签字手续；督促各实训室签订培训安全协议，做好备案；

3、督促各实训室对特殊气象条件、作业风险预警预控措施

的落实，以及“两票”、“三措”、实训方案标准化的执行；

4、检查大型施工机械的定期校验、维护保养和安全使用情况，督促正确使用合格的安全工器具和个人防护用品；

5、监督实训作业现场高处坠落、触电、机械伤害、物体打击、误操作、二次设备及系统损坏等事故预防措施落实情况；

6、监督实训现场领导干部和管理人员到岗到位执行情况；

7、检查、监督现场违章查纠情况。

第十二条 实训现场重点控制作业行为类风险，做好实训现场安全措施、落实监护人员、分析作业安全风险、执行标准化作业流程等。

（一）实训现场严格执行保证安全的组织措施，执行现场相关工作制度。

（二）实训现场培训师负责实训全过程的风险控制和安全管理，实训现场工作票签发人由技能培训部（室）负责人担任，工作许可人、工作负责人由培训师担任，培训师可从参培学员中选择合适学员担任工作负责人和专职监护人。实训过程中相关人员应通过明显的标识予以区分。

（三）实训项目操作应执行标准化作业流程。

（四）实训作业现场作业行为类风险控制措施：

1、正确安全地组织实训工作、落实风险管控措施；

2、负责检查安全措施正确完备，符合现场实际条件；

3、检查安全、生产工器具；

4、实训前，交待实训内容、作业范围、危险因素、防范措

施和事故紧急处理措施；

5、督促、监护培训学员遵守安全规定、正确使用劳动防护用品和执行现场安全措施；

6、关注学员精神状态是否良好。

第十三条 中心将切实加强实训现场的安全检查和指导。

（一）中心将实训现场安全管理纳入安全督查范畴，不定期组织开展安全督查。

（二）办公室（综合管理室）会同相关部室定期开展实训现场安全督查。

第十四条 中心及各分部建立月度安全例会制度，分析实训安全管理现状和存在的问题，有针对性的提出改进措施。

第五章 检查与考核

第十五条 学员实训由于违反安全规程或不服从管理而导致发生安全事故的，学员本人除接受省公司安全生产相关管理规定的处罚外，还应接受山西省电力公司学员管理有关制度的处罚。

第十六条 各实训室在实训中发生人身伤亡及人为造成设备损坏事故，将按照省公司有关规定开展调查分析，并实行严格的责任追究。

第六章 附则

第十七条 本办法由国网山西省电力公司技能培训中心培训管理部负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起实行。

国网山西省电力公司技能培训中心

宾馆管理制度

为了保证中心正常的培训工工作，提高中心的服务意识，特制定学员住宿管理制度。

第一章 住宿须知

第一条 凭身份证办理住宿手续，同时交钥匙押金，领取房间钥匙。

第二条 入住时请按客房物品明细表清点屋内物品，如有不符请与楼层服务员联系。

第三条 房间内的设施、设备不得随意移动、损坏、丢失或改做它用；如有损失，按规定赔偿。

第四条 住宿期间，请保管好贵重物品，以防丢失。随身携带房间钥匙；离开房间时请关闭电源、关好门窗。

第五条 严禁在房间内及其它场所传播黄色录像或进行赌博等其他违法活动。

第六条 严禁易燃、易爆剧毒物和放射性危险品放入房间内。吸烟时请勿将火种落在家具、床铺等易燃地方，避免物品烧坏或引起不良后果，否则，由本人承担全部经济责任和法律责任。

第七条 凡携带机动车的学员，请将车停放到停车场内。

第八条 退房时提前请楼层服务员清点室内物品，然后

持服务员签名的退房通知单，到大厅服务台办理退房手续。
如有物品损坏或丢失的，照价赔偿。

第九条 自觉遵守中心的各项规章制度及作息时间，每晚 23:00 以前返回。如有特殊情况，须提前与大厅服务台联系。

第十条 爱护公共设施，节约水、电。

第二章 服务员行为规范

第一条 行为标准

- 1、按照要求，完成指定的工作任务。
- 2、发扬合作精神，严禁在部门内外搞不利于团结的活动。
- 3、以礼待人，以礼待客，严禁粗言秽语，态度蛮横、粗暴。
- 4、严守工作时间，不得迟到、早退或无故离开岗位。
- 5、上班时无特殊急事，不准在电话里闲聊。
- 6、清扫客房时不准在房内聊天、看电视。
- 7、衣着整洁、大方，精神饱满，不准浓妆艳抹。

第二条 日常礼貌服务

- 1、对客人要用请示、建议、劝告式语言，不用否定、命令、训诫式语言。
- 2、与客人交谈，注意倾听，精神集中，表情自然，不随意打断别人谈话。

3、爱护客人行李物品，轻拿轻放，不准翻动或碰撞客人物品。

4、各楼层之间密切配合，团结协作，遇事不推诿，主动协调解决，防止耽误工作。

5、积极提出合理化建议，不断提高工作质量。

6、与客人碰面，微笑问好，侧身让道。

7、引导客人行进时，主动问好，指示方向，走在客人左前方 1.5 步至 2 步距离处，身体略侧向客人。

第三条 禁止的行为举动

1、不在客人面前打喷嚏、打哈欠、伸懒腰。

2、不在客人面前挖耳、鼻、眼屎；搓泥垢，抓头痒，修指甲，照镜子。

3、不在客人面前剔牙、打饱嗝。

4、不随地吐痰，乱扔果皮纸屑，乱扔烟头或杂物。并制止别人乱扔，发现被乱扔的杂物等随手拾起。

第四条 服务态度

1、对客人服务要有耐心，不急躁、不厌烦，操作认真、耐心、周到。

2、对客人服务始终如一，有耐心、不怕麻烦，具有忍耐精神，不与客人争吵。

3、服务细致，表里如一，时时处处为客人着想，体察客人心情。

第五条 服务纪律

1、爱护房间设施设备，用具物品维护良好，不乱拿，不随意损坏。

2、拾到客人物品、钱财，按时上交，做好登记，不私藏隐匿，做到拾金不昧。

第三章 服务员工作标准

第一条 服务员不管任何时候在什么情况下，进客房都必须先敲门。如果没有人，可开门进入；如有人，得到允许后方可轻轻推门进入。

第二条 进入房间首先检查各种灯具及物品是否正常，如有损坏的请及时向领班反映进行维修。

第三条 清扫房间时，应按从上到下，先里后外的顺序进行清理。

第四条 床上的床单要保持平展。被子需要存放时，叠好存。

第五条 保持客房内清洁，物品摆放整齐。

第六条 清扫房间过程中，物品要轻拿轻放，客人摆放的东西要放回原处。

第七条 学员住宿期间，床单、枕巾每周换洗一次，被罩每两周换洗一次，若发现没洗干净的床上用品及时撤换。

第八条 每次换床单、被罩时，检查被褥引线是否开裂，如有开裂请及时领取针线缝好。

第九条 楼道和楼梯每天要拖擦干净，并检查公共设施的物品。

第十条 服务员每天打扫完后要检查一次，看是否有明灰、死角没有擦到，若发现马上清理。

第十一条 清扫完后要把清扫工具擦洗干净，放在指定的位置保管好。

第四章 消防管理制度

第一条 工作人员要熟知消防器材的放置地，了解消防器材的性能并掌握使用方法。并熟知报警设施。

第二条 工作人员如发现有易燃易爆等危险品带入房间的，立即劝其将危险品带出房间并销毁，消除安全隐患，确保客人住宿安全。

第三条 当发生火灾时，全体人员应保持镇定，立即打“119”报警，并迅速担负起抢救工作，不可袖手等待消防人员前来抢救而延误时机。

第四条 如发生火灾，要了解火的走势，了解所有逃生路线以便疏导他人逃生。

第五章 考核制度

第一条 不按规定着装扣 10 元。

第二条 工作服不整洁，不干净扣 5 元。

第三条 留长指甲，染指甲扣 5 元。

- 第四条 由于工作疏忽损坏客人或招待所物品扣 10 元，
损失自己承担。
- 第五条 工作时间扎堆聊天，吃零食各扣 5 元。
- 第六条 私自翻阅客人的物品扣 10 元。
- 第七条 偷食或偷拿客人食品扣 10 元。
- 第八条 随手乱扔杂物，随地吐痰扣 10 元。
- 第九条 在客人房间内打电话扣 10 元。
- 第十条 私自进客房看电视、洗澡、洗衣等扣 10 元。
- 第十一条 不清扫责任区扣 10 元。
- 第十二条 结帐发生错误扣 10 元，损失由自己承担。
- 第十三条 未按规定给客人换护理用品扣 15 元。
- 第十四条 客房内设施不到位，有浮土扣 2 元。
- 第十五条 地面痰迹，尘埃，毛发扣 2 元。
- 第十六条 走廊地毯不干净，大厅不光亮扣 2 元。
- 第十七条 垃圾桶内外不干净扣 2 元。
- 第十八条 烟灰缸不干净扣 5 元。
- 第十九条 给无房卡的客人开门扣 10 元。
- 第二十条 私自收小费或变相索取小费扣 10 元。
- 第二十一条 大堂物品如有丢失，按丢失金额考核责任人。
- 第二十二条 工作日志及工作台帐记录不清楚、完整扣
10 元。

第二十三条 严禁私自开房留客和私自开房收钱，留客者开除。

第二十四条 对于工作认真负责、工作积极的员工，给予适当的物质奖励。

第六章 客房经理岗位职责

第一条 按管理权限，领导宾馆各项工作。

第二条 上班前 5 分钟检查员工出勤及仪容仪表。

第三条 科学合理地计划和组织日常工作和服务接待工作。

第四条 督促服务人员的班次安排，合理调配人员。

第五条 负责学员公寓工作计划、总结、请示、报告、通知、会议记录等各种文件的记录、整理、存档。

第六条 抽查客房的卫生的情况，不合理处责令服务员立即纠正并作好查房记录。每天查房率不低于住宿率的 20%。

第七条 检查客房服务标准及在岗人员的工作表现，并定期对员工进行考核。

第八条 每日下班前查工作日志及各种其他记录，及时解决发现的问题并作好记录。

第九条 抓好员工的培训教育，不断完善管理制度，提高服务标准和员工素质。

第十条 掌握楼层物品的领用及消耗，搞好物品管理，勤俭节约。

第十一条 处理客人一般投诉并向主管部门负责人汇报

特殊投诉。在处理一般投诉时要弄清事实，诚恳道歉并作出恰当处理。将投诉记录并存档。

第七章 总台服务员岗位职责

第一条 准确掌握流动客房情况。包括空房数目、位置。

第二条 向住宿客人讲明住宿条件，收费情况以及早退，延期等情况下的收费标准。

第三条 通知楼层管理员开房，清点物品并督促其填写客房物品清单，收取押金。

第四条 做好客人住宿其他情况的记录，包括寄存，留言，来访，延期等。

第五条 工作人员在岗时，要留意出入招待所客人的情况特征，对陌生人或形迹可疑的人要询问有无房卡，钥匙，还是要找人，要切记使客人既感到亲切，又无难堪之处。

第六条 帮来访者寻找住宿客人并让其填写来访登记表。

第七条 负责接听电话，上传下达，左右协调，内外沟通。

第八条 打扫大堂卫生，保持大堂清洁。

第九条 协调楼层管理员的工作。

第十条 对客人的遗留物品要认真登记，妥善保管并退还。

第十一条 楼层管理员报告客房有设施损坏时要及时与

修建处联系维修并作好登记。

第十二条 负责培训学员所需物品的分装及分发。

第八章 楼层管理员岗位职责

第一条 负责培训学员的物品分装。

第二条 负责所管楼层的房务工作，定期向负责人汇报。

第三条 房间内物品按规定摆放。

第四条 按要求负责房间的清洁工作和物品的布置及补充，家具及地面不许有浮沉和毛发。

第五条 观察客房有无漏顶。

第六条 对客人遗留物品送到服务台作好登记。

第七条 每天检查房间设备运行情况，发现损坏及时通知负责人，并作好记录。

第八条 服从管理人员及总台安排。

第九条 在客人或培训学员退房时，清点客房内的物品，通知总台。

第十条 严禁私自开房留客，不准在客房内与客人闲聊、干与工作无关的事。

山西省电力公司技能培训中心 专职培训师管理办法

第一章 总则

第一条 目的

按照中心人力资源发展规划要求和发展战略，为满足技能培训中心转型发展需要，以统一标准、分级负责、归口管理为原则，以“服务发展，成就价值，人才优先，能力为本”为工作目标，加强培训师队伍建设和管理，培养和建设一支了解企业实际，综合素质高、技术技能精、培训能力强的结构合理、规模适当的专职培训师队伍，提升中心内部“传、帮、带”能力，满足公司员工培训和人才培养要求，助力推进公司“三集五大”建设转型发展，使培训教育工作更好的服务于公司主营业务和重点工作。特制定本办法。

第二条 专职培训师的定义

专职培训师是指符合培训师任职条件，经聘任，专职承担省公司、国网公司在职培训及其它相关专业培训教学与研发等相关任务的中心内部长期职工。

第三条 专职培训师管理的原则

- (一) 坚持服务企业发展、员工成长需求的原则。
- (二) 坚持统一规划、统一调配的原则。
- (三) 坚持专兼结合、学用结合的原则。
- (四) 坚持分级组织、分步实施的原则。
- (五) 坚持动态管理、资源共享的原则。

第二章 职责与分工

第四条 中心人力资源部职责

(一) 负责专职培训师的选聘、解聘和专职培训师信息库的建设工作。

(二) 负责组织专职培训师的培养、任用工作。

(三) 负责落实专职培训师待遇。

(四) 负责对专职培训师的履职情况进行检查与考核。

第五条 培训管理部职责

(一) 负责专职培训师培训项目的管理。

(二) 负责建立专职培训师培训教学档案。

(三) 负责制定专职培训师年度履职计划，并对其进行考核。

(四) 负责协助中心人力资源部，按照培训基地功能定位，组织对口专业的专职培训师的业务技术与学习。

(五) 负责为专职培训师开展培训教学工作提供便利条件，负责为专职培训师配备专业技术资料及教学参考书。

第六条 技能培训部（室）职责

(一) 负责协助开展专职培训师选拔、推荐工作。

(二) 负责协助审核专职培训师任职资格。

(三) 负责开展专职培训师的培训工作，对专职培训师制作的培训教材、培训课件和培训教案进行审核。

(四) 负责开展对专职培训师的日常管理与考核。

第七条 专职培训师职责

（一）负责编写与修订本专业（工种）理论考试题库、实际技能操作考核标准、题库和培训教材。

（二）负责完成年度专业技术理论和实际操作技能的授课任务。

（三）负责根据教学要求认真备课，编写教案和制作课件。

（四）负责对本专业授课工作进行阶段性总结和分析。

（五）负责参与考试出题、阅卷及在技能竞赛、比武中担任评委。

（六）负责对本专业（工种）实际技能操作项目的设置、实训设备设施配置等提出改进意见和建议。

（七）参与培训中心年度培训效果评估、总结，对培训方法、课程内容等提出改进建议，协助培训管理部完善中心培训体系、培训计划任务达成等。

（八）每年度末协助所在部门提出下一年度培训计划及培训需求。

第三章 专职培训师聘任

第八条 专职培训师分类

专职培训师分为专业管理培训师、技术管理培训师和生产技能培训师。

（一）专业管理培训师是指具有相关专业领域的方法和经验，负责企业某类业务的管理，对企业生产经营活动进行支持或监督岗位的企业培训师。

（二）技术管理培训师是指能熟练运用相关知识和技术，负责企业各类生产经营活动及相关业务技术管理岗位的企业培训师。

（三）生产技能培训师是指能熟练运用相关操作技能，直接从事具体的输电、变电、配电、调度通信、营销服务及相关辅助生产岗位的企业培训师。

第九条 专职培训师基本素养与基本任职条件

（一）基本素养

1. 认同国家电网公司的价值观和企业文化，热爱本职工作，热爱教育培训工作，具有良好的敬业精神和创新精神。

2. 有较高的思想政治素质和职业道德修养，为人师表，教学严谨，事业心强，具有较强的语言表达能力和教学能力。

3. 熟悉专业生产、经营情况，具有丰富的现场生产经验或管理经验以及较高的实际操作技能。

4. 注重知识更新，了解本专业在国内外的现状和发展动态。

（二）基本任职条件

1. 中心内的长期职工，年龄在 25 至 55 岁之间，在中心工作三年以上，并在某一专业方向工作 2 年以上。

2. 专业管理培训师和技术管理培训师必须具备大学本科及以上学历，或中级及以上专业技术资格；生产技能培训师必须具备大专及以上学历，或具备中级及以上专业技术资格或技师及以上职业资格。“双师型”的教师可优先考虑。

3. 取得国家人力资源和社会保障部颁发的助理企业培训师、企业培训师和高级企业培训师职业资格。

4. 身体健康，能够正常开展培训教学、培训考评等工作。

第十条 专职培训师聘任方式

专职培训师聘任方式分为直接聘任和选拔聘任两种方式。

（一）直接聘任

1. 国家电网公司专家、省公司评选出的优秀管理人才、优秀技术人才和优秀技能人才，以及经营管理专家、技术专家和技能专家在任期内，经过中心人力资源部审批，可直接聘任为专职培训师。

2. 在竞赛、比武、调考中获奖人员，应担当培训中心实训教师，承担“师带徒”任务，经中心人力资源部审批，可直接聘任为专职培训师。

（二）选拔聘任

凡符合企业培训师任职条件，经本人申请、单位推荐、中心人力资源部审批后，可选拔聘任为专职培训师。

第十一条 专职培训师聘任程序

（一）直接聘任程序

人力资源部按照直接聘任条件，对各类人才和专家进行筛选，在征得本人及其所在部室同意的情况下，将其聘任为培训师，并颁发《山西省电力公司技能培训中心培训师任职证书》。

（二）选拔聘任程序

1. 本人填报《山西省电力公司技能培训中心培训师申报表》（见附表1）。

2. 申报人所在部室对申报人任职条件及申报材料内容进行审核，并择优向人力资源部推荐。

3. 人力资源部牵头组织中心相关业务部门，对申报材料进行复审，符合条件人员安排试讲，按培训师资格等级及《培训师培训评估表》（附表2）评分标准进行评估，具体标准如下：

（1）公开课考察授课结果达到以下评分标准（评委包括学员和人力资源部工作人员，需10人以上，取平均分。）

初级培训师：70—80分；

中级培训师：81—90分；

高级培训师：91—100分。

（2）授课时数

初级培训师每年须授课180学时以上；

中级培训师每年须授课240学时以上；

高级培训师每年须授课120学时以上。

4. 人力资源部根据综合测评结果，将合格人员分别聘任为中心初、中高级培训师，并颁发《山西省电力公司技能培训中心培训师任职证书》。

第十二条 专职培训师聘任年限

专职培训师聘任年限一般为三年，也可根据培训教育工作需要连续聘任。

第四章 专职培训师培养

第十三条 培训师队伍结构

根据“三集五大”定员要求，精简管理和服务人员，增加专职培训师数量，专职培训师比例不得低于40%。初级培训师人数控制在正式培训师人数的30%，中级培训师人数控制在正式培训师人数的40%，高级培训师控制在正式培训师人数的30%。

第十四条 专职培训师培养方式

培训师培养采用集中培训、交流研讨、轮岗锻炼等方式。到2015年，专职培训师全部持证上岗（企业培训师资格证书），“双师型”专职培训师达到80。

第十五条 培训师集中培训内容

（一）专业知识与技术技能培训内容

技术管理和生产技能培训师的电力专业知识与技术技能培训内容，结合“新设备、新材料、新工具、新工艺、新技术、新方法”等要求，辅助以电力系统技术技能人员职称评聘内容

作为参照。专业管理培训师的专业知识与管理技能培训内容根据培训需要确定。

（二）培训能力与授课技能培训内容

主要包括：成人学习原理、讲师职业素养、教学技巧运用、教学法运用、教学工具运用、教学效果、教学评量、教案设计、课程设计开发等知识和能力。

第十六条 培训师交流研讨

中心不定期组织培训师进行学术交流，通过开展专业交流、课题攻关、培训论文评选、观摩教学、年会等活动，增强培训师的相互交流，不断提高教学水平。

第十七条 培训师轮岗锻炼

培训师轮岗锻炼主要有短期轮岗和长期锻炼两种形式。

（一）短期轮岗

每年选派优秀专职培训师到省公司系统基层单位对口岗位进行现场实践培训，同时，帮助企业进行技术攻关和科技项目研发，培训时间不少于 15 个工作日。

（二）长期锻炼

与省公司人力资源部沟通争取省公司政策支持，按照培训教学工作实际需要，定期安排专职培训师在国网公司技术学院或公司系统对口岗位开展长期挂岗锻炼，挂岗时间为 3 个月至 1 年。技能培训师首次到一线挂岗锻炼不少于 6 个月，以后每两年累计不少于 1 个月。

第十八条 建立专职培训师培训竞赛常态机制。中心制定专职培训师年度培养计划，专职培训师每年脱产培训不少于 40 学时，中心每年组织一次专职培训师教学竞赛，加强岗位能力培养。

第五章 培训师考核

第十九条 培训师日常管理

人力资源部是培训师的管理部门，负责培训师的聘任、考评及相关管理工作。

第二十条 培训师考核

培训师的考核分为培训教学效果考核、年终考核和届满考核。

（一）培训教学效果考核

1. 每次培训项目结束后，由受训学员、培训策划部进行考评。考评内容主要为培训项目效果、教材设计、授课风格、学员收益等，填写附表 1，由培训管理部整理归档，并作为培训师晋升考核的重要依据。

2. 培训管理部组织对培训师的授课进行抽查，连续两次抽查结果得分低于标准下限分数的，应降一等级。经再次考核，得分高于本级标准上限的，方可恢复原等级。

3. 各级培训师满足晋升标准的，可申请晋升评聘。以书面形式向人力资源部提出晋升申请，培训管理部初审合格后组织晋升评聘。晋升评聘每年进行一次。

（二）年度考核

1. 年度考核根据培训师工作绩效及履职情况进行，考核分为优秀、称职、不称职三档。

2. 年度考核结果优秀和称职者，将作为年度评选“优秀培训师”必要条件之一。

3. 对考核结果不合格或者受到学员两次以上重大投诉的培训师，中心将取消其培训师资格，收回聘书。

4. 中心根据考核结果，每年度从培训师队伍中评选出部分优秀培训师给予物质和精神奖励。

（三）届满考核

届满考核根据任期内年度考核结果进行综合评价，届满考核结果优秀者，优先推荐作为下一届培训师人选。

第二十一条 专职培训师授课要求

（一）专职培训师每年培训学时不少于 120 学时。

（二）专职培训师授课满意度不低于 90%。

（三）专职培训师每年制作的优秀教案、优秀课件、教学典型案例等方面的成果不少于1个。

第二十二条 企业培训师发生以下情形之一，中心予以解聘：

（一）违犯国家法律法规，造成不良社会影响，损坏公司形象。

（二）违反社会公德，损坏教师形象。

（三）违章作业，造成严重经济损失或严重后果。

- (四) 无正当理由不完成公司安排的授课任务。
- (五) 未达到每年培训学时要求。
- (六) 未达到授课满意度要求。
- (七) 未完成教学成果要求。
- (八) 公司认为其不适宜担任企业培训师的其他原因。

第二十三条 培训师待遇

(一) 理论培训课酬

培训师理论课酬按培训师等级课时酬金乘以人数系数计算。

1、课时酬金

- (1) 正高级内训师内训师 54 元/小时；
- (2) 副高级内训师内训师 48 元/小时；
- (3) 中级内训师内训师 42 元/小时；

2. 班级系数

- (1) 70人及以下，课时系数为1；
- (2) 70人以上，课时系数为1.1；

(二) 实训课酬金

实训课课酬 28.6 元/课时。

对于校内的兼职培训师（教师）课时费，原则上是在专职培训师（教师）的基础上乘以 70%。

第六章 附则

第二十四条 本办法适用于中心内部专职培训师。

第二十五条 本办法由人力资源部负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起执行。

附件：

1. 培训师培训评估表
2. 内部培训师推荐/自荐表
3. 内部培训师年度考核表
4. 培训效果评估反馈表

附件 1：

专职培训师推（自）荐表

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---------|--|----------|-----|--------------|-----|
| 基 本 情 况 | 姓 名 | | 性 别 | | 参加工作时间 | |
| | 毕业院校 | | | 专 业 | | 学 历 |
| | 所在部门 | | 岗 位 | | 专业技术 工作时间 | 年 |
| 考评 成绩 | 上年度考评结果 | | 再上年度考评结果 | | | |
| 主 要 工 作 经 历 | | | | | | |
| 拟承担课题名称 | | | | | | |
| 对 课 题 的 理 解 及 基 本 提 纲 | | | | | | |

| | |
|------------------------|---------|
| 部 门 负 责 人 意 见 | |
| 试讲成绩 | |
| 初审意见： | 分管领导意见： |

附件 2 :

培训师培训评估表 1

培训师姓名 :

培训课程名称 :

课程时间 :

| 项目 | 指 标 | 评估标准 | | | | |
|---|-----------------------|------|---|---|----------|---|
| 个人 形象 (20) | 礼貌礼仪/精神面貌 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 仪容仪表 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 气质修养 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 个人亲和力 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 授课 表现 (55) | 充分掌握培训目标 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 具备足够主题专业知识 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 准备充分、技巧成熟 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 教授内容有组织计划 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 使用清楚、容易理解的语言讲解 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 解释课程的各个主题是怎么相互关联的 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 讲解问题时重点突出 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 具有案例分析能力，能有效鼓励学员参与 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 课堂中引进更多的知识和信息 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 对稍有难度的问题能够讲解清楚，并且对学员的 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 课堂的互动能力和感染力能够完成课程和目标 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 讲义 评估 (25) | 讲义内容条理分明 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 讲义内容理论联系实际 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 讲义内容是否以听讲者能够接受的程度为准 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 提供案例分析并有效的与讲义内容相结合 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 讲义 PPT 制作专业性 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 合计: | | | | | 分 | |
| 评定分值: | | | | | 分 | |
| <p>评语</p> <p style="margin-top: 20px;">评定人(签字):</p> | | | | | | |

培训师培训评估表 2

| 培训师 | 培训课程 | 培训日期 | 培训课时 | 评定人签名 | |
|-------------|---------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | | | | | |
| 评估项目 | 评估内容 | 评估等级 | | | |
| 讲师部分 | 站姿是否自然放松 | <input type="checkbox"/> 优秀 | <input type="checkbox"/> 良好 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 |
| | 目光是否关注学员 | <input type="checkbox"/> 优秀 | <input type="checkbox"/> 良好 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 |
| | 外表仪态是否整洁大方 | <input type="checkbox"/> 优秀 | <input type="checkbox"/> 良好 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 |
| | 面部表情是否自然微笑 | <input type="checkbox"/> 优秀 | <input type="checkbox"/> 良好 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 |
| | 讲师的语言表达能力 | <input type="checkbox"/> 优秀 | <input type="checkbox"/> 良好 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 |
| | 讲师对课程内容的掌握 | <input type="checkbox"/> 优秀 | <input type="checkbox"/> 良好 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 |
| | 讲师课堂互动的引导能力 | <input type="checkbox"/> 优秀 | <input type="checkbox"/> 良好 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 |
| | 讲师授课速度的合理性 | <input type="checkbox"/> 优秀 | <input type="checkbox"/> 良好 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 |
| | 肢体语言配合授课内容一致性 | <input type="checkbox"/> 优秀 | <input type="checkbox"/> 良好 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 |
| | 对讲师的总体评价 | <input type="checkbox"/> 优秀 | <input type="checkbox"/> 良好 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 |
| 课程部分 | 课程重点内容充实性 | <input type="checkbox"/> 充实 | <input type="checkbox"/> 重点突出 | <input type="checkbox"/> 重点不清 | <input type="checkbox"/> 拖拉 |
| | 培训内容的专业程度 | <input type="checkbox"/> 适宜 | <input type="checkbox"/> 太过 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 |
| | 专业辅助教具的使用 | <input type="checkbox"/> 很好 | <input type="checkbox"/> 较好 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 |
| | 培训内容与实际工作的关联性 | <input type="checkbox"/> 很大 | <input type="checkbox"/> 较大 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 |
| | 培训重点内容时间分配合理性 | <input type="checkbox"/> 很合理 | <input type="checkbox"/> 较合理 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 |
| | 培训讲义的参考价值 | <input type="checkbox"/> 很强 | <input type="checkbox"/> 较强 | <input type="checkbox"/> 说不清楚 | <input type="checkbox"/> 无任何价值 |
| | 培训课时安排的长度 | <input type="checkbox"/> 合适 | <input type="checkbox"/> 不足 | <input type="checkbox"/> 过长 | <input type="checkbox"/> 重点可加长 |

| | | | | | | |
|------------|----------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | 培训内容顺序安排的合理性 | <input type="checkbox"/> 很合理 | <input type="checkbox"/> 较合理 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 | |
| | 内容安排能否达成预期培训目标 | <input type="checkbox"/> 能 | <input type="checkbox"/> 不能 | <input type="checkbox"/> 不好说 | | |
| | 对课程的总体评价 | <input type="checkbox"/> 优秀 | <input type="checkbox"/> 良好 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 | |
| 培训组织 | 培训时间安排的合理性 | <input type="checkbox"/> 很合理 | <input type="checkbox"/> 较合理 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 | |
| | 培训的现场管理和纪律维护 | <input type="checkbox"/> 优秀 | <input type="checkbox"/> 良好 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 | |
| | 培训辅助设施和设备的准备 | <input type="checkbox"/> 很好 | <input type="checkbox"/> 较好 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 | |
| 评语或建议 | | | | | | |
| 对本次培训的总体评价 | | <input type="checkbox"/> 优秀 | <input type="checkbox"/> 良好 | <input type="checkbox"/> 较好 | <input type="checkbox"/> 一般 | <input type="checkbox"/> 较差 |

附表 3 :

培训效果评估反馈表

您好,劳驾耽误您几分钟时间帮助完成此份调查问卷,您的评价对于改进培训工作来说非常重要。请在您认为相对应内容后打上对号或写下答案。谢谢您的配合。

编号 :

填表时间 :

| | | | |
|--|--|---------|--|
| 姓 名 | | 单 位 | |
| 参加培训项目 | | | |
| 培 训 时 间 | | 培 训 地 点 | |
| 培 训 课 程 | | | |
| <p>1、您对本次培训的整体印象是 :</p> <p><input type="radio"/>非常好 <input type="radio"/>比较好 <input type="radio"/>一般 <input type="radio"/>比较差 <input type="radio"/>很差</p> <p>为什么 ?</p> | | | |

2、您对课程的内容设计满意吗？

满意 比较满意 不满意

为什么？

3、您认为本次培训对您的工作有帮助吗？为什么？

4、您对本次培训的形式满意吗？为什么？

5、您对课程的深度和广度满意吗？为什么？

6、您认为培训的时间安排得合理吗？为什么？

7、您最喜欢的课程是什么？为什么？

8、您认为这次培训在内容方面最大的优点和缺点是什么？

培训师表现

| | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|--|
| 课程与培训 师 评价项目 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 整体评价 | | | | | | |
| 专业水平 | | | | | | |
| 表达技巧和讲授能力 | | | | | | |
| 培训师的仪表 | | | | | | |
| 现场控制和讲授 | | | | | | |
| 授课态度和对学员的关注 | | | | | | |
| 对教学进度的控制 | | | | | | |
| 结合现场实际，对工作的指导意义 | | | | | | |

您最喜欢哪位培训师？为什么？

说明：在对应的项目中打分

打分说明：5——优秀 4——较好 3——一般 2——较差

培训管理与组织

| 评 价 (请直接在对应项划“√”) | 非常 满意 | 比较 满意 | 一般 | 不满意 |
|----------------------|----------|----------|----|-----|
| 培训整体管理水平 | | | | |
| 培训前的准备工作 | | | | |
| 培训场地和使用设施 | | | | |
| 培训的日程安排 | | | | |
| 现场服务态度和质 | | | | |

您对这次培训组织还有什么评价？

您的收获

您的其他建议或意见

| |
|--------------|
| 您还期望参加哪些培训课程 |
|--------------|

附件 4:

专职培训师年度考核表

| 培训师 | | 级别 | A | B | C | 评估年度 | |
|------------|-------------------------------|------|---|---|---|------|----|
| 年度完成培训项目 | 1、 | 评估结果 | | | | | 小时 |
| | 2、 | | | | | | 小时 |
| | 3、 | | | | | | 小时 |
| | 4、 | | | | | | 小时 |
| 年度平均课程评估结果 | | | | | | 累计课时 | 小时 |
| 工作总结 | 教案、教材编制提 报工作 | | | | | | |
| | 对参训人员评价/ 课程设置及安排的 建议及意见 | | | | | | |
| | 其它培训工作完情 况 | | | | | | |

| | |
|----------------------------|--|
| <p>年度培训 工作自评</p> | |
| <p>以上由培训师填写，培训管理部进行核实</p> | |
| <p>培训管理 部评估意 见</p> | <p>评估：</p> <p>后续聘任意见：</p> <p>1、解聘(以上评估中需说明原因):</p> <p>2、续聘 (需确认级别调整意见并以上评估中需说明情况):</p> <p>(1) 可申请上调一级 ; (2) 级别不变 ; (3) 下调一级 (C 级取消)</p> |
| <p>分管领导 意见</p> | |

注：提交本评估表时，应附本人年度培训工作总结，要求阐述简明，不少于 1500 字。

国网山西省电力公司技能培训中心 兼职培训师管理办法

第一章 总则

第一条 目的

为了贯彻落实《山西省电力公司“十二五”教育培训规划》以及“十二五”人力资源发展规划要求，满足技能培训中心转型发展需要，加强培训基地建设、人才队伍建设的需要，充分发挥学有所长的专家、学者在教育培训教学上的特殊作用，以弥补中心专职培训师在数量、技能等方面的不足，培养和建设一支了解企业实际，综合素质高、技术技能精、培训能力强的兼职培训师队伍，提升企业内部“传、帮、带”能力，助力推进公司“三集五大”建设转型发展，使培训教育工作更好的服务于公司主营业务和重点工作。特制定本办法。

第二条 兼职培训师的定义

兼职培训师是指在做好本职工作的同时，兼职承担相关专业的培训、教学和项目开发等相关任务的中心以外的职工。

第三条 兼职培训师管理的原则

- (一) 坚持服务企业发展、员工成长需求的原则。
- (二) 坚持统一规划、统一调配的原则。
- (三) 坚持专兼结合、学用结合的原则。
- (四) 坚持分级组织、分步实施的原则。
- (五) 坚持动态管理、资源共享的原则。

第二章 职责与分工

第四条 人力资源部（综合管理室）职责

（一）负责兼职培训师的聘用、解聘和兼职培训师信息库（工作单位、职务、职称、年龄、电话号码、家庭住址、科研成果等）的建设工作。

（二）负责落实兼职培训师待遇。

第五条 培训管理部（室）职责

（一）协助人力资源部（综合管理室）完成兼职培训师的选聘、解聘和兼职培训师信息库的建设工作。

（二）组织兼职培训师的培养、任用工作。

（三）负责开展对兼职培训师的日常管理与考核。

（四）负责建立兼职培训师培训教学档案。

（五）负责组织对口专业的兼职培训师的业务技术交流学习。

（六）负责为兼职培训师开展培训教学工作提供便利条件，负责为兼职培训师配备专业技术资料及教学参考书。

第六条 技术技能培训部（专业室）职责

（一）协助开展兼职培训师推荐、选拔工作。

（二）负责提出兼职培训师需求计划和要求。

（三）负责对兼职培训师制作的培训教材、培训课件和培训教案进行审核。

第七条 兼职培训师职责

（一）负责根据培训任务认真备课，编写教案和制作课件，完成专业技术理论和实际操作技能的授课任务并努力提高教学质量。

（二）开展新知识、新技术、新工艺、新设备、工作经验等专题讲座。

（三）协助编写与修订本专业（工种）理论考试题库、实际技能操作考核标准、题库和培训教材。

（四）参与考试出题、阅卷及在技能竞赛、比武中担任评委。

（五）对本专业（工种）实际技能操作项目的设置、实训设施设备配置等提出改进意见和建议。

（六）参与培训项目开发、教科研工作。

第三章 兼职培训师的聘任

第八条 兼职培训师分类

兼职培训师分为初、中、高三级任职资格（以取得国家人力资源和社会保障部颁发的助理企业培训师、企业培训师和高级企业培训师职业资格、技术技能等级和技术职称综合评定），兼职培训师级别与授课津贴挂钩。鼓励专业理论扎实、实践经验丰富的优秀管理、技术、技能人才担任兼职培训师。

第九条 兼职培训师基本素养与基本任职条件

（一）基本素养

1. 认同国家电网公司的价值观和企业文化，热爱本职工作，热爱教育培训工作，具有良好的敬业精神与创新精神。

2. 有较高的思想政治素质和职业道德修养，为人师表，教学严谨，事业心强，具有较强的语言表达能力和教学能力。

3. 熟悉专业生产、经营情况，具有丰富的现场生产经验或管理经验以及较高的实际操作技能。

4. 注重知识更新，了解本专业在国内外的现状和发展动态。

(二) 基本任职条件

1. 省公司系统内的长期合同制职工。

2. 专业管理培训师和技术管理培训师必须具备大学本科及以上学历，或中级及以上专业技术资格；生产技能培训师必须具备大专及以上学历，或具备中级及以上专业技术资格或技师及以上职业资格。

3. 在电力企业工作五年以上，并在某一专业方向工作三年以上。

4. 年龄在 25 至 60 岁之间，被省公司评聘的管理专家、技术专家和技术能手的年龄可放宽至 65 岁。

5. 身体健康，能够正常开展培训教学、培训考评等工作。

第十条 兼职培训师聘任方式

企业培训师聘任方式分为直接聘任和选拔聘任两个方式。

(一) 直接聘任

1. 国家电网公司专家、省公司评选出的优秀管理人才、优秀技术人才和优秀技能人才，以及经营管理专家、技术专家和技能专家在任期内，经过人力资源部审批，可直接聘任为兼职培训师。

2. 省公司专业部门负责人经过人力资源部相关程序认定后，可直接聘任为兼职培训师。

3. 在竞赛、比武、调考中获奖人员，经人力资源部审批，可直接聘任为兼职培训师。

（二）选拔聘任

凡符合兼职培训师任职条件，经本人申请、专业部室推荐、单位同意、人力资源部审批后，可选拔聘任为兼职培训师。

第十一条 兼职培训师聘任程序

（一）直接聘任程序

人力资源部按照直接聘任条件，对各类人才和专家进行筛选，在征得本人及其所在单位同意的情况下，将其聘任为中心兼职培训师，并颁发《国网山西省电力公司技能培训中心培训师任职证书》。

（二）选拔聘任程序

1. 制定兼职培训师需求计划

根据中心年度培训计划，各技能培训部（室）根据的教学培训工作任务，提出兼职培训师需求计划，填写兼职培训师需求统计表，报培训管理部（室）审核。括：需兼职培训师的专业、人数、工作要求等，经中心领导审核同意批准后报人力资

源部备案。

临时性培训班兼职培训师需求计划，在开班前由负责培训的各专业培训室确定培训所需兼职培训师计划，并填写需求统计表，经培训管理部（室）审核，中心分管领导批准后报人力资源部备案。

2. 确定兼职培训师人选

由培训管理部（室）和技能培训部（室）根据批准的兼职培训师计划进行遴选，并填写兼职培训师推荐表，报人力资源部进行资格审查。待批准后，由人力资源部与其签订兼职培训师聘用协议，明确授课任务、工作要求、薪酬待遇、违约责任等条款。培训管理部（室）在培训前 5 日内将兼职培训师的花名册及相关信息资料报中心人力资源部备案。

3. 人力资源部将符合条件人员聘任为中心兼职培训师，并颁发《国网山西省电力公司技能培训中心培训师任职证书》。

第十二条 兼职培训师聘任年限

兼职培训师聘任年限一般为三年，也可根据培训教育工作需要连续聘任。

第四章 兼职培训师的培养

第十三条 兼职培训师培养方式

兼职培训师培养采用集中培训培训、交流研讨、轮岗锻炼等方式。

第十四条 兼职培训师集中培训内容

1、专业知识与技术技能培训内容

技术管理和生产技能培训师的电力专业知识与技术技能培训内容，结合“新设备、新材料、新工具、新工艺、新技术、新方法”等要求，辅助以电力系统技术技能人员职称评聘内容作为参照。专业管理企业培训师的专业知识与管理技能培训内容根据培训需要另行确定。

2、培训能力与授课技能培训内容

主要内容包括：成人学习原理、讲师职业素养、教学技巧运用、教学法运用、教学工具运用、教学效果、教学评量、教案设计、课程设计开发等知识和能力。

第十五条 交流研讨

不定期组织培训师进行学术交流，通过开展专业交流、课题攻关、培训论文评选、观摩教学、年会等活动，增强专兼职培训师的相互交流，不断提高培训教学水平。

第十六条 轮岗锻炼

兼职培训师轮岗锻炼主要有短期轮岗和长期锻炼两种形式。

1、短期轮岗

兼职培训师到中心进行讲课艺术和技巧的学习与实践，同时，传授现场实践知识和技术、技能，每年培训时间不少于15个工作日。

2、长期锻炼

按照省公司教育培训相关管理办法，每年选聘不少于 5 名优秀专家人才到中心担任兼职培训师 3 个月至 1 年，承担培训教学、项目开发等任务。

第五章 兼职培训师的考核

第十七条 兼职培训师日常管理

兼职培训师在承担培训任务期间，由培训管理部（室）负责管理。

第十八条 兼职培训师考核管理

（一）考核内容

接受任务的态度、工作责任心、教学效果、为人师表、廉洁从教等方面的情况。培训教学工作任务完成情况。

（二）考核程序

1. 兼职培训师完成每项工作任务后，由技能培训部（室）进行考核，填写《兼职培训师工作任务考核表》并交培训管理部（室）。

2. 每年末培训管理部（室）汇总兼职培训师考核情况，并将考核结果报人力资源部。

3. 人力资源部对考核结果进行审核，考核结果载入兼职培训师业绩档案，并作为继续聘任的依据。

4. 考核结果反馈本人。

5. 授课津贴按月考核发放。

（三）建立信息库

对中心聘任的兼职培训师队伍建立信息库，内容包括：

1. 兼职培训师个人资料。
2. 兼职培训师业绩档案。
3. 兼职培训师考核情况。
4. 其他有关资料。

人力资源部负责组建信息库，培训管理部（室）负责兼职培训师的日常管理工作。

第十九条 兼职培训师待遇

兼职培训师的待遇按照国家电网公司培训班管理办法[国网（人资/4）511-2014]执行。

第六章 附则

第二十条 本办法由培训管理部负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起执行。

附件：

1. 技能培训中心兼职培训师需求统计表
2. 技能培训中心兼职培训师推荐表
3. 技能培训中心兼职培训师工作任务考核表
4. 技能培训中心兼职培训师协议书

附件 1

国网山西省电力公司技能培训中心 兼职培训师需求统计表

填表日期 年 月 日

| 需求单位（教研室、中心） | | | | | | | |
|-----------------|---------------------|------|------|----|-----|------|----|
| 对需要聘用兼职培训师的要求 | | | | | | | |
| 专业 | 课程/项目 | 工作任务 | 主要内容 | 人数 | 工作量 | 使用时间 | 备注 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 培训 管理部 意见 | 签字盖章 年 月 日 | | | | | | |
| 主管 领导 意见 | 签字盖章 年 月 日 | | | | | | |

填表说明：

- 1、表格中工作任务一栏填写需要聘用的兼职培训师完成工作任务的类型：包括授课、技能实训、讲座等。
- 2、工作量指课时数或者完成工作任务需要的时间。
- 3、使用时间指需要聘用的兼职培训师完成工作任务的起止时间。

附件 2

国网山西省电力公司技能培训中心 兼职培训师推荐表

姓 名 _____

单 位 _____

年 月 日

国网山西省电力公司技能培训中心印制

国网山西省电力公司技能培训中心

兼职培训师信息表

| | | | | | | |
|-----------------|------|-----|--|-------|--|--------|
| 姓 名 | | 性别 | | 工 龄 | | 照片（二寸） |
| 出生年月 | | 学历 | | | | |
| 专业技术职务或 技能等级 | | 岗 位 | | | | |
| 任教课程/项目 | | | | | | |
| 适用专业 | | | | | | |
| 工作单位 | | | | 联系电话 | | |
| 通讯地址 | | | | 邮政编码 | | |
| 主要经历 | | | | | | |
| 学习简历 | 起止时间 | 学校 | | 专业 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 主要工作简历 | 起止时间 | 单位 | | 岗位、职务 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | |
|------------------------------|--|
| <p>有何技术 专长或技 艺绝招</p> | |
| <p>培训管理 部意见</p> | <p style="text-align: right;">签字盖章 年 月 日</p> |
| <p>人力资源 部意见</p> | <p style="text-align: right;">签字盖章 年 月 日</p> |
| <p>分管校领 导意见</p> | <p style="text-align: right;">签字盖章 年 月 日</p> |

附件 3

国网山西省电力公司技能培训中心
兼职培训师工作任务考核表

填表单位_____

| | | | | |
|---------------|---------------------|------|-----|------|
| 姓 名 | | 性 别 | | |
| 出生年月 | | 学 历 | | |
| 职 务 | | 职 称 | | |
| 单 位 | | | | |
| 主 要 工 作 情 况 | | | | |
| 工作起 止时间 | 工作任务 (授课、实训、讲座等) | 主要内容 | 工作量 | 完成情况 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 聘用单位考核意见 | | | | |
| | | | | |
| 签字盖章 年 月 日 | | | | |

附件 4

国网山西省电力公司技能培训中心 外聘教师协议书

甲 方：国网山西省电力公司技能培训中心

地 址：太原市晋祠路三段 160 号

乙 方： _____

居民身份证号码： _____

家庭地址： _____

联系电话： _____

依据《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律、法规的规定，甲乙双方遵循平等自愿、协商一致、诚实信用的原则订立本协议。

一、本协议自____年__月__日起至____年__月__日止。

二、甲方安排乙方从事的劳务内容为_____授课，担任课程为_____，每周_____天，劳务地点为技能培训中心内外教学场所。

三、根据国网（人资/4）511-2014 文件要求，按照《国家电网公司培训班管理办法》规定，结合中心具体情况，高级职称、科级干部或省内优秀人才每人每天 1200 元，中级职称每人每天 1000 元，均为税前金额。

四、甲方每月根据乙方的实际授课总量核算应付报酬。

五、双方确认的内容

1、双方属于劳务关系，乙方依据其自身技能、知识等提供的劳务内容取得相应报酬；

2、甲方义务是按照约定支付劳务报酬，乙方承诺具备甲方要求的授课能力和敬业精神；

3、甲方有权进行考核，并将考核结果及时告知乙方，以促进培训工作的不断提升；

六、违约责任：

1、由于甲乙双方任何一方的过错造成协议不能履行或不能完全履行，由过错方承担责任；如属双方过错，根据实际情况，由双方分别承担责任。

2、甲乙双方任何一方违反协议给对方造成损害的，应根据后果和责任，按有关规定向对方支付赔偿金。

七、甲乙双方应当按照相关规定及时订立、变更、解除本协议。

八、本协议自甲乙双方签字或者盖章之日起生效。本协议一式两份，甲乙双方各执一份。

甲 方：（印章）

乙 方：（签字）

日期： 年 月 日

国网山西省电力公司技能培训中心 培训班班主任管理办法

第一章 总 则

第一条 为实现培训项目管理工作的规范化、制度化、科学化，提升培训项目及培训班的管理水平，强化培训班主任的绩效管理，更好地服务培训项目，特制定本办法。

第二条 班主任的选派

1、技能培训中心各类培训班每班应选派一名班主任，必要时（班容量 50 人以上）可选派两名班主任，负责班级日常管理和存档资料汇总整理工作。

2、班主任由培训管理部（室）负责选派，选派人选范围以培训管理部（室）管理人员和技能培训部（室）专业教师为主，亦可根据情况从其它部门选派合适人选担任班主任。

第三条 班主任工作职责

培训班班主任是培训项目正常进行的第一责任人。班主任必须认真履行工作职责，积极主动与相关部门紧密配合、协作，保证培训秩序。

1、班主任应在培训班学员报到前与培训项目开发人员联系，熟悉该班基本情况，落实培训班的培训计划及班级课程表。

2、联系、落实教室，布置场地，做好学员住宿、餐饮

的准备工作。

3、与培训班主办单位联系，落实培训班有关要求及注意事项，编写培训指南和学员报到须知，做好开班的准备工作。

4、上课期间，班主任应随时掌握班级情况，负责处理班级日常事务；负责外聘教师的接待工作。

5、经常了解学员用餐情况，及时处理学员在用餐中存在的问题；掌握学员住宿情况，及时处理学员在住宿中存在的问题。

6、指导培训班班委会工作，组织班级文体活动，负责收集学员的意见和建议，及时向相关部门反馈。

7、负责学员考勤工作。建立考勤记录表，每天上午、下午严格考勤，并及时汇总。根据学员出勤、成绩、表现等情况，组织学员向主办单位推荐优秀学员。

8、负责培训班试卷的印制及考试组织工作，负责发放、收集问卷调查表（或由质量监督人员完成），汇总分析调查结果并及时反馈。

9、负责培训班档案资料的收集整理工作，协助做好培训证书的发放工作。

10、负责培训班级的经费预算及班级费用的结算工作。

第四条 班主任考核

班主任考核以每期培训班为单元进行。班主任考核从班

级管理、学员评价两方面进行。

1、班级管理评分(满分 70 分): 对照班主任工作职责, 没按要求完成, 一项扣 10 分, 70 分扣完为止。

2、学员评价评分(满分 30 分): 学员评价评分=30×学员评价满意率。

两项得分之和为班主任考核分数。90 分及以上为优秀, 70—89 分以上为合格, 70 分以下为不合格。

第五条 班主任补贴

结合学历教育班主任的费用标准(50 人, 360 元/月、0.24 元/人·天), 考虑到培训班的特殊性, 班主任费用分两种情况。

1. 长训班(30 天)

原则上是在学历教育班主任费用标准的基础上乘以 1.3 的系数, 即 468 元/月。

2. 短训班

班主任费用实行定额管理。每班按 50 人计, 不同天数的培训班, 班主任费用如下表。

| | | | | | |
|--------------|-----|-----|-----|------|-------|
| 天数(天) | 1~3 | 4~5 | 6~7 | 8~10 | 11~15 |
| 班主任费用 (元) | 100 | 150 | 200 | 250 | 300 |

第六条 本办法适用于中心组织的各类培训班。

第七条 本办法由国网山西省电力公司技能培训中心培

训管理部负责解释。

第八条 本办法自下发之日起执行。

国网山西省电力公司技能培训中心 培训学员管理办法

第一章 总 则

为了维护正常的培训教学秩序，保障培训质量和培训效果。促使学员增强学习的积极性与主动性，形成良好学风，特制定本办法。

第二章 培训班学员守则

第一条 培训班应成立班委会，协助班主任搞好培训班的教学、纪律、生活、业余活动的管理和联络工作。

第二条 培训学员在学习期间，应认真学习，积极主动地完成培训任务。

第三条 注意修养，尊重老师，说话文明，讲究卫生，勤俭节约。

第四条 遵守课堂纪律，上课必须关闭手机或将手机调至静音，未经任课教师批准不得随意进出教室。爱护教学设备，损坏的要赔偿。

第五条 积极参加培训班组织的各项集体活动。

第六条 上课时间教室内禁止吸烟。

第七条 遵守宾馆（公寓）管理规定，按时熄灯就寝，不得影响他人休息。

第八条 对违纪学员，根据违纪的严重程度及造成影响的大小，采取批评教育、退回参培单位等处理措施。

第三章 培训班学员考勤制度

第九条 遵守考勤纪律，不旷课、迟到、早退。请假须办理请假手续，一天以内须经班主任批准，一天以上须经培训中心负责人批准，缺课时间超过培训教学总学时数 15% 者取消本期培训学习资格。

第十条 凡未经请假或请假未批准擅自离校缺席者，一律按旷课论处，不办理补假手续。

第十一条 迟到或早退以 15 分钟为限，超过 15 分钟者，该节课作旷课记。迟到或早退三次，作旷课半天计算。

第十二条 课堂考勤由班主任负责当日记载，班主任随时考勤，考勤表由培训管理部存档管理。

第十三条 学员培训期间的考勤结果按比例记入平时成绩，并反馈到参培单位。

第四章 培训学员综合评价

第十四条 考评原则

1. 自我考评与他人考评相结合

既要通过教师考评、学员互评促进学员学习的积极性，也要强调学员的主体意识和自我监督意识，促进学员的自觉性。

2. 过程考评与终结考评相结合

既要考评学员平时考勤情况、课堂研讨情况、培训日志等情况，也要考评每门课程学完之后综合考核情况。

3. 合格考评与激励考评相结合

既要依据考评标准进行基本考评，也要依据评优标准对表现优秀的学员给予适当奖励。

4. 定量考评与定性考评相结合

既要考评作业、培训作品按要求完成的数量情况，又要考评其质量情况，根据质量情况进行能否推优。

第十五条 考评维度

设置培训过程考核与终结考核二个维度，其中：

1. 培训过程考核

培训过程考核包括学员平时考勤情况、课堂交流研讨情况、针对知识学习与运用提交的作业、培训日志情况，主要在课程学习阶段完成。

2. 终结考核

主要考核参训学员经过课程学习、交流研讨等培训过程后，以笔试、答辩或总结（论文）等形式评定成绩，在培训结束时完成。

第十六条 考核项目与基本要求

考核项目设置有考勤、作业、研讨、培训日志、结业考试五个考核项目，各项目具体要求是：

1. 考勤：每个学员在培训期间的考勤由班主任记录。

2. 作业：完成所有作业并提交。

3. 研讨：对课程学习期间学员在课堂上参与交流研讨活动的考核，以课堂发言或互动数量为依据，内容针对培训主题，各抒己见，集思广益，促进问题聚焦与深度思考。

4. 培训日志包括两点：

(1) 体会与感悟：是整个培训期间参训学员对所学知识或探究问题的理解、体会或感悟，是具有鲜明个性特征且含有创新要素的阶段性认知成果。

(2) 学习总结：是学员通过学习的收获体会，体现学员学习后的整体思考，同时体现学员专业发展的自我反思和提升计划。

5. 结业综合考核

以笔试或答辩的形式，对培训内容进行考核，在培训结束时进行。

第十七条 考评标准

| 序号 | 评价内容 | 评价标准 | 分值 |
|----|--------|----------------------|-----|
| 1 | 考勤 | 根据培训时间确定每次考勤的分值。 | 10分 |
| 2 | 作业 | 按要求完成作业，根据作业完成情况评分。 | 10分 |
| 3 | 交流研讨 | 课堂发言或互动数量超过10次，即可满分。 | 10分 |
| 4 | 培训日志 | 按要求提交培训日志，根据内容评分。 | 10分 |
| 5 | 结业综合考核 | 笔试或答辩 | 60分 |

第十八条 考评等级

学员培训评价满分为 100 分。91~99 分为优秀；70~89 分为良好；60~69 分为合格，60 分以下为不合格。

第五章 附 则

第十九条 本规定由国网山西省电力公司技能培训中心培训管理部负责解释和修订。

第二十条 本规定自发布之日起执行。