

附件 1：

深圳市燃气行业培训管理办法

为使深圳市燃气行业培训与行业发展需求紧密结合，实现科学化、制度化和规范化管理，特制定本办法。

一、 **适用范围：**适用于深圳市燃气行业协会（简称协会）、深圳市燃气行业培训中心（简称培训中心）开展的培训项目。

二、 **办学性质：**为行业安全管理奠定基础，行业培训是最经济、合理、有效的安全投入。

三、 **办学目标：**配合行业管理要求，满足企业发展需求，开展行业培训，提升从业人员的整体素质及燃气用户安全用气意识。

四、 **培训对象：**一类是燃气行业从业人员，包括燃气企业的主要负责人、安全生产管理人员、设施运行、维护和抢修人员、各基层岗位从业人员；二类是燃气用户，包括工商业燃气用户管理和使用燃气设施的人员及居民燃气用户。

五、 **培训教师：**在全行业内聘用具备相应的专业知识并热爱教学的人员做兼职教师，对兼职教师实行聘用管理，聘期四年，与协会理事会届期一致，一届一聘。聘期内兼职

教师如有违反国家相关法律、法规行为的，将解除聘用关系，并在协会网站公示。

六、 培训组织和管理

（一）培训计划。根据行业管理要求及会员培训需求拟定培训计划，每年 12 月拟定次年度培训工作计划，年初在协会网站上公布，开班频次可根据企业报名情况进行适时调整。

（二）培训信息收集

1. 帐户管理：指定专人负责管理、使用协会网站培训管理系统，并对填报、审核人分两级管理，如填报人为培训专员，审核人为企业培训负责人，若上述人员有变更时须及时向协会提交变更函。

2. 信息录入：企业培训专员、个人根据需要在协会网站培训管理系统填报信息，企业培训负责人审核本单位填报信息，审核内容包括：人员信息的真实性、准确性和完整性。

3. 信息审核：协会培训专员确认企业填报信息，财务部门确认培训收费，培训专员通知参培单位/个人具体开班信息（时间、地点）。

（三）培训项目实施。（附件 1《深圳市燃气行业培训项目实施流程图》）

1. 培训开班前准备事项。协会培训专员根据《培训项目实施作业单》（附件 2）落实每一项内容。

2. 培训收费管理。培训部门应做好台帐管理，参培人员缴纳培训费后方可参加培训。

3. 培训延期及退费管理：

(1) 培训延期或变更参培人员管理。因参培人员个人原因不能参加当期培训的，须在开班前1天向协会培训部提交加盖单位公章的延期参加培训申请，经培训部门负责人同意后可参加本年度同类培训班；参培人变更，送培单位须在开班前1天向协会培训部提出变更申请，并同步更改培训管理系统中的参培人员信息。

(2) 培训费退费管理。

因协会原因取消当期培训课程，且在年度内无同类培训项目开班计划的，年度内由培训部门提出申请将培训费用退回交费单位。

因参培人员原因(如：离职、换岗)，送培单位或个人在培训开班前已提交培训延期申请的，可在1年内申请退培训费(考试费除外)。

退费手续办理流程：交费单位或个人提交退费申请——协会培训部门确认——财务部门确认——领导审批——财务部门办理退费。

(3) 其它。因个人原因不能参加当期培训，且未按规定提交延期培训申请的学员，将不再安排培训并不予办理退费。

4. 培训班现场管理：学员考勤、课堂组织、后勤跟进、师生沟通，确保培训工作的顺利实施。

(1) 考勤管理：学员在参培期间因故不能上课，须提前 1 天向班主任报批。无故缺课两次以上（含两次），取消考试资格。

(2) 考试管理：考试内容包括理论考试和实操考试，其中理论考核有开卷和闭卷两种形式。初次考试不合格者，可免费参加一次补考（技能等级考试除外）。

考试违纪处罚如下：

①抄袭、偷看他人试卷、提供他人抄袭、使用通讯工具或录音设备等各种违纪、作弊行为，第一次警告，第二次取消考试资格，且考试成绩以零分记；

②替考、代考等舞弊行为，取消考试资格，考试成绩以零分记，违纪者 1 年内不能参加本项目考试；

③违反考场纪律且态度恶劣、威胁监考人员造成不良影响的考生，违纪情况将通报送培单位，并在协会网站不良行为专栏进行公示，违纪者 3 年内不能参加协会组织的学习考试。

5. 证书管理。

(1) 证书发放及有效期管理。参加行业培训并考试成绩合格者由协会/培训中心颁发具有二维码识别功能的《岗位证书》，有效期为3年。持证人员未定期参加继续教育的，原有证书将失效作废。

(2) 证书补办、变更、注销管理。企业在培训管理系统中提出补办、变更、注销申请（制作卡片式证书须交制证费），协会培训部门审核通过后，即可生成新的二维码电子证书，原证书失效作废（旧证由原任职单位收回自行销毁）。

(3) 伪造或使用假证的行为处理。任何单位或个人不得以任何目的自行制作协会/培训中心颁发的《岗位证书》，一旦发现单位、个人伪造或使用假证，将对企业或个人造假行为记入行业不良行为记录，并向社会公示。构成违法行为的报司法机关处理。

6. 继续教育管理。

持有协会/培训中心颁发《岗位证书》的人员，3年须参加1次继续教育，因个人原因未按时完成继续教育，原证书将作为失效处理。

在证书有效期内参加协会组织的行业新政策、新法规、新技术等学习可作为继续教育学时记录。

7. 培训信息归档。

培训项目结束后，将办班形成的电子信息和纸质文档归档，包括培训协议书、开班通知、课程表、学员考勤表、考核成绩表、证书发放签收表等。成绩出来后，5个工作日内完成培训信息归档工作。

七、 本管理制度自 2018 年 1 月 19 日起施行。

八、 深圳市燃气行业协会对上述管理办法有最终解释权。

深圳市燃气行业协会

深圳市燃气行业培训中心

二〇一八年一月一十九日