

ICS 02.100

E 09

备案号: ××××—××××

Q/SY

中国石油天然气集团公司企业标准

Q/SY1234—2009

HSE 培训管理规范

Specification for HSE training management

2009-07-01 发布

2009-09-01 实施

中国石油天然气集团公司 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 职责	1
5 管理要求	2
5.1 基本要求	2
5.2 培训需求的识别与维护	2
5.3 培训计划的编制	2
5.4 培训的实施	3
5.5 培训效果评估	3
5.6 培训师的培训	4
5.7 培训档案的管理	4
5.8 培训的持续改进	4
6 审核、偏离、培训和沟通	5
6.1 审核	5
6.2 偏离	5
6.3 培训和沟通	5
附录 A (资料性附录) 管理层 HSE 培训需求矩阵	6
附录 B (资料性附录) 个人 HSE 培训计划及记录	13
附录 C (资料性附录) 学员培训效果评估表	16
附录 D (资料性附录) 课程满意度调查表	19
附录 E (资料性附录) 培训师的选拔条件和培训内容	21
附录 F (资料性附录) HSE 培训师能力评估表	23

前 言

本标准的附录 A、附录 B、附录 C、附录 D、附录 E、附录 F 是资料性附录。

本标准由中国石油天然气集团公司标准化委员会健康安全环保专业标准化技术委员会提出并归口。

本标准负责起草单位：中国石油安全环保技术研究院。

本标准参加起草单位：中国石油大港石化公司、中国石油长城钻探公司。

本标准主要起草人：邱少林、夏春英、成红飞、茹阿鹏、申伟平、裴玉起、张敏。

HSE 培训管理规范

1 范围

本标准规定了 HSE 培训的管理要求以及相关审核、偏离、培训和沟通的管理要求。
本标准适用于中国石油所属企业的 HSE 培训工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

中国石油天然气集团公司 HSE 培训管理办法 人事[2009]35 号

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

HSE 培训 HSE training

员工为提高岗位风险辨识与控制能力，满足岗位安全生产需要，所进行的以公司管理规范、程序和操作规程为主要内容，以在岗辅导、演练为主要形式的灵活多样的持续学习行为或过程。

3.2

员工 employee

包括中国石油的正式员工、合同工或临时工，以及承包商员工。

3.3

培训需求 training needs

为了满足特定岗位的实际工作需要而必须接受的培训内容。

3.4

培训需求矩阵 training matrix

将培训需求与有关岗位列入同一个表中，以明确说明各岗位需要接受的培训内容、掌握程度、培训频率等，这样的表称为培训需求矩阵。

3.5

培训计划 training plan

对培训活动的安排，包括培训的时间、地点、师资、内容、方式及考核等。

3.6

直线领导 line leader

对员工的工作负有安排布置、监督和考核责任的直接管理者。

4 职责

4.1 集团公司安全环保部组织制定、管理和维护本标准。

4.2 专业分公司负责组织推行、实施本标准。

4.3 企业根据本标准制定、管理和维护本单位的 HSE 培训管理程序，并组织培训、监督、考核。

4.4 企业培训管理部门将 HSE 培训计划纳入总体培训计划，协调培训资源，并协助直线领导实施培训计划。

4.5 企业 HSE 部门协助开展培训需求的识别,对培训的实施提供咨询、支持和审核。

4.6 直线领导负责下属员工培训需求识别与维护、培训计划的编制与实施、培训效果的评价与跟踪。

4.7 员工接受岗位 HSE 培训,并提出改进建议。

5 管理要求

5.1 基本要求

5.1.1 员工被指定进行某项工作之前,必须接受与该工作相关的 HSE 培训,经考核证明能安全地胜任该工作,方能独立上岗。

5.1.2 所有员工应定期进行 HSE 再培训。国家法律法规要求持证上岗的员工,遵照有关要求执行。

5.1.3 一切培训活动应立足于岗位实际需要,以满足岗位培训需求为核心。

5.1.4 HSE 培训方式以分散在岗培训、辅导为主,集中脱产培训、讲授为辅。HSE 培训内容以 HSE 管理规范、程序、操作规程为主。

5.1.5 培训下属是各级直线领导的职责之一,直线领导对其下属岗位胜任能力负责。

5.2 培训需求的识别与维护

5.2.1 识别培训需求应考虑但不限于以下因素:

- 岗位基本技能要求;
- 岗位风险;
- 岗位操作规程;
- HSE 管理规范、程序等;
- 相关法律法规及其他要求;
- 人员、工艺和设备变更;
- HSE 审核的结果;
- 业绩考核的结果;
- 岗位能力评估的结果;
- 事故和意外事件的教训;
- 应急演练与应急响应的总结;
- HSE 表现分析与改进机会;
- 本单位 HSE 方针、目标、指标;
- 再培训。

5.2.2 直线领导负责下属员工培训需求的识别与维护,应就培训需求与员工进行沟通,使其清楚地了解岗位要求的 HSE 能力及自己的知识、能力与岗位要求之间的差距。

5.2.3 企业应依据岗位风险和任职要求,分层次编制岗位 HSE 培训需求矩阵。培训需求矩阵包括岗位名称、培训内容、掌握程度、培训周期、培训方式等主要内容。管理层 HSE 培训需求矩阵参见附录 A。

5.2.4 每年应对岗位 HSE 培训需求进行评估,根据评估结果及时更新培训需求矩阵,并与下属员工沟通。当组织结构、经营规模、经营性质和岗位职责发生变化时,应及时评估岗位 HSE 培训需求,更新培训需求矩阵。

5.3 培训计划的编制

5.3.1 各级直线领导负责组织制定其下属员工的个人培训计划。

5.3.2 依据培训需求矩阵及直线领导对下属的期望,结合员工现有能力,制定员工个人培训计划。个人 HSE 培训计划及记录参见附录 B。

5.3.3 在制定员工个人培训计划时直线领导应与其下属进行沟通,取得共识。还应与相关职能部门进行沟通,取得专业支持。

5.3.4 企业培训管理部门应依照人事[2009]35 号文件的要求,对培训计划进行汇总,考虑培训资源的可利用性及企业 HSE 年度目标,编制企业年度培训计划,并分发相关部门。

5.3.5 培训计划应优先考虑在岗培训，最大限度地利用和发挥直线领导、基层管理人员和专业人员及资深员工在 HSE 培训中的作用。

5.4 培训的实施

5.4.1 培训实施者

培训实施者可以是企业最高管理者、员工的直线领导、HSE 专职人员、管理人员、专业技术人员、资深的员工、专职教师，还可以是聘请的外部资深专家。

5.4.2 培训方式包括：

- 典型课堂培训 (M1)：适用于 HSE 规范、程序、通用 HSE 知识的培训，如企业核心价值，HSE 方针、政策、目标，通用规则及 HSE 法律、法规等；
- 强化课堂培训 (M2)：适用于 HSE 专业知识培训，除课堂讲解之外，辅助有对应的考试测验；
- 各种会议 (M3)：适用于工作过程中不同级别、专业和资历的员工之间 HSE 经验和知识的交流与分享；
- 专题讨论 (M4)：适用于解决实际工作中出现的普遍性问题，或者澄清 HSE 规范、程序执行中出现的偏差或疑惑；
- 岗位实际练习 (M5)：适用于现场执行的管理规范、程序和操作规程的培训，须在有资质员工的指导和观察下，实际演练培训的内容，掌握必要的技能；
- 网络培训 (M6)：适用于时间、空间难以集中的培训对象的 HSE 知识培训。

5.4.3 培训计划的执行

5.4.3.1 一般情况下，员工的 HSE 培训计划不得随意取消（受培训员工的工作性质发生改变除外）。如果确因某种客观原因不能按原计划执行时，直线领导应与培训管理部门进行沟通协调，及时调整培训计划。

5.4.3.2 直线领导应保证培训时间，并提供培训后上岗的辅导。

5.4.3.3 企业培训管理部门应在培训资金、培训地点、培训设施、培训教材、培训师等方面提供支持。

5.4.4 培训考核

5.4.4.1 培训实施者应对被培训者进行考核。根据不同的培训方式，可采取不同的考核方式。考核方式包括但不限于：

- 面试或口头提问；
- 笔试；
- 技能演示：实际操作考核；
- 网上答题。

5.4.4.2 培训实施者应记录培训考核结果，笔试和技能演示需保留相应的考试内容和过程记录。

5.4.4.3 从事国家法律法规规定的特种作业人员和企业明确规定应持证上岗的人员，应经过培训考核合格，获得相应的资格证书方能上岗，否则不得上岗。

5.4.5 培训实施中的跟踪与反馈

5.4.5.1 培训实施者应全过程跟踪培训的实施，及时获取培训效果的反馈，根据反馈的结果，提出适当的改进措施，如调整培训师、培训内容或培训方式。

5.4.5.2 培训实施过程中，培训实施者应将学员的参与程度、考试成绩及时反馈给学员，鼓励学员积极完成培训课程。

5.5 培训效果评估

5.5.1 直线领导负责对员工培训效果的评估、跟踪与反馈。直线领导在学员参加培训后 3 个月内，通过观察日常工作和沟通评估培训效果。学员培训效果评估表参见附录 C。

5.5.2 培训效果评估的内容包括但不限于：

- 学员的 HSE 意识和能力是否提高及提高的程度；
- HSE 管理规范、程序和操作规程是否得到有效执行；

——培训课程的设置(包括培训方法、培训内容、培训师等)是否满足学员的实际需要。

5.5.3 根据培训方式的不同,培训实施者还可采取以下的评估方式,评估结果应及时反馈给学员的直线领导:

- 对于 M1、M2 方式,通过学员填写课程满意度调查表来统计分析培训效果并反馈意见,对于 M2 方式,学员的考试成绩,也部分反映了培训效果,课程满意度调查表参见附录 D;
- 对于 M3 方式,与会者可对会议效果做出简单评价,会议主持人也可以将会议过程中与会者的表现做出评价;
- 对于 M4、M5 方式,通过日常的观察与沟通,核实学员对主要培训内容的掌握情况,对其培训效果进行评价;
- 对于 M6 方式,可通过网络问卷调查的方式进行培训效果评价。

5.5.4 直线领导应定期对在岗员工进行 HSE 能力评估,根据评估结果对培训效果进行验证和反馈。HSE 能力评估还可考虑以下方面的建议:

- HSE 审核的建议;
- 行为安全观察的建议;
- 事故和事件调查报告;
- 应急演练建议;
- 风险分析;
- 变更分析(人员、技术或设备变更)。

5.6 培训师的培训

5.6.1 各级直线领导、管理人员、专业技术人员与资深员工都可成为某一个或数个专项领域的 HSE 兼职培训师。HSE 兼职培训师分为课堂讲授培训师和在岗辅导培训师。

5.6.2 企业 HSE 部门负责组织兼职培训师的培训,培训管理部门提供支持。

5.6.3 具备培训师选拔条件的直线领导、管理人员、专业技术人员和资深员工,通过培训师培训技巧的培训(TtT),掌握培训的方法和技巧,经过企业的认定方能成为兼职培训师。培训师的选拔条件和培训内容参见附录 E。

5.6.4 培训师的资质认定

5.6.4.1 课堂讲授培训师经过培训师的培训后,并通过实习培训,由企业 HSE 部门组织认定。HSE 培训师能力评估表参见附录 F。

5.6.4.2 在岗辅导培训师经过培训师的培训后,并通过实习辅导,由其直线领导认定。

5.6.4.3 所有培训师资质认定后,应报培训管理部门备案。

5.6.5 培训师应定期参加培训师再培训,以持续提高培训技巧。

5.7 培训档案的管理

5.7.1 企业培训管理部门负责 HSE 培训档案的管理。

5.7.2 HSE 培训档案主要包括:

- 培训需求矩阵;
- 培训计划;
- 培训实施的记录;
- 培训效果的评估记录;
- 培训师的备案和培训的记录;
- 相关证书、考核记录等。

5.7.3 员工的个人 HSE 培训计划及记录应妥善地保存在员工的岗位上,随时更新,个人 HSE 培训计划及记录应至少保存 3 年。

5.8 培训的持续改进

5.8.1 培训需求和培训计划应随着企业和基层组织的业务发展、组织机构的变化,做相应改进完善。改

进完善的途径包括：

- 根据学员反馈和直线组织的意见的汇总分析，改进课程设计，包括内容和具体授课方式；
- 通过持续的沟通和专业训练，提高培训师的能力，包括专业知识、现场经验和课堂组织技能；
- 逐步优化各职能部门之间的合作关系，提高培训管理各环节的有效性，包括需求分析、计划制定、资源调配、过程控制、反馈总结等。

5.8.2 培训的持续改进还应关注培训需求识别、培训计划制定、培训实施、培训效果评估等主要环节之间关联性和协同性。

6 审核、偏离、培训和沟通

6.1 审核

集团公司和企业都应把 HSE 培训管理作为审核的一项重要内容，必要时可针对 HSE 培训管理组织专项审核。

6.2 偏离

企业依据本标准制定本单位 HSE 培训管理程序时发生的偏离，应报专业分公司批准；企业 HSE 培训管理程序执行时发生的偏离，应报企业主管领导批准。偏离应书面记录，其内容应包括支持偏离理由的相关事实。每一次授权偏离的时间不能超过一年。

6.3 培训和沟通

本标准由集团公司安全环保部负责组织培训，相关的管理、技术和操作人员都应接受培训。本标准应在集团公司范围内进行沟通。

附 录 A
(资料性附录)
管理层 HSE 培训需求矩阵

管理层 HSE 培训需求矩阵，见表 A.1。

表 A.1 管理层 HSE 培训需求矩阵

培训内容	代表性职位			频率（年）	掌握程度	方式
	处长/部长	一般管理人员	HSE 专业人员			
HSE 理念、政策-管理层	X	X	X	3	3	M1
HSE 组织、责任-管理层	X		X	3	2	M1
HSE 绩效管理-管理层	X			2	3	M4
安全运作管理-管理层	X		X	3	3	M1
环境保护与可持续发展-管理层	X		X	3	1	M1
职业健康管理-管理层	X	X	X	3	1	M1
行为安全观察与沟通-管理层	X	X	X	2	2	M1 + M5
事故调查-管理层	X		X	2	2	M1
应急计划与响应-管理层	X	X	X	2	2	M1
通用安全规则	X	X	X	3	2	M1
防卫性驾驶（针对有驾照的人）	X	X	X	3	2	M1
紧急救护	X	X	X	2	2	M1 + M5

说明：(1) 培训内容所列是最基本的内容。

(2) 代表性职位仅供参考。在每个企业，根据实际情况进行职位的调整。

(3) M1-典型课堂培训（不考试） M2-强化课堂培训（即在 M1 的基础上增加考试） M3-各种 HSE 会议 M4-部门主管主持学习讨论 M5-岗位实际练习 M6-网络培训

(4) 掌握程度重：1—学习知晓；2—独立应用；3—指导他人。

表 A. 1（续）

培训大纲

HSE 理念、政策-高级管理层
目的：通过学习讨论 HSE 方针、原则，提高 HSE 领导力。
持续时间：4 小时
培训要点： - HSE 方针 - HSE 原则 - HSE 理念 - HSE 制度框架 - 高级领导在 HSE 管理中的职责和作用（侧重于管理行为、有感领导、直线责任等）
培训师：集团公司领导
参考文件：总部 HSE 标准-HSE 方针，HSE 原则，集团公司 HSE 管理手册，其他展示领导力的实例。

HSE 组织、责任-管理层
目的：掌握 HSE 委员会及分委会和直线管理的作用，提高 HSE 组织的运作效力。
持续时间：4 小时
培训要点： - HSE 委员会及分委会 - 直线管理人员 HSE 职责 - HSE 的民事与刑事责任和义务 - 案例讨论与分析
培训师：集团公司领导
参考文件：总部 HSE 标准-HSE 委员会及分委会管理规范、直线管理人员 HSE 职责管理规范。国家和地方，行业法规、民事法规、刑事法规、精选案例

表 A.1（续）

HSE 绩效管理-管理层
目的：了解 HSE 绩效管理的原则，探讨 HSE 绩效管理的最佳实践，有效推动 HSE 绩效管理。
持续时间：4 小时
培训要点：- HSE 业绩管理规定 - 绩效指标的分类及作用（过程指标与先行指标） - 职责分工表 - 讨论现行奖惩实践的正、负面作用； - 探讨新的实践
培训师：HSE 培训师/外部讲师
参考文件：总部 HSE 标准-绩效管理规范

安全运作管理-管理层
目的：了解安全运作管理，探讨安全管理的最佳实践，有效推动安全业绩。
持续时间：8 小时
培训要点：- 对安全管理的认识(理念) - 行为安全管理（各要素的要点、有感领导、HSE 培训） - 工艺安全管理（工艺技术、工艺设备、人员管理） - 承包商安全管理 - 安全文化建设 - HSE 信息系统 - HSE 审核
培训师：HSE 培训师/外部讲师
参考文件：总部 HSE 标准

表 A.1 (续)

环境保护与可持续发展-管理层
目的：了解石油化工行业主要污染特点与基本防治对策，从决策层面理解能源行业为维护可持续发展与开发清洁能源的重要作用与战略意义。
持续时间：4 小时
培训要点： - 环境承载力 - 石油化工行业的主要污染物及其防治对策 - 开发清洁能源的意义 - 案例学习
培训师：HSE 培训师/外部讲师
参考文件：总部 HSE 标准-环境保护管理规范，清洁生产管理规范等

职业健康管理-管理层
目的：了解石油化工行业主要职业危害特点与基本防治对策，从决策层面理解集团公司内职业健康管理的重要作用。
持续时间：4 小时
培训要点： - 石油化工行业主要职业危害及其预防对策 - 职业病防治管理规范 - 人机工程基本知识 - 健康的生活方式 - 案例学习
培训师：HSE 培训师/外部讲师
参考文件：总部 HSE 标准-职业健康管理规范等

表 A.1（续）

行为安全观察与沟通-管理层
目的：了解行为安全观察与沟通对于实施有感领导的作用，掌握行为安全观察与沟通的技巧。
持续时间：4 小时
培训要点：-行为安全观察与沟通的重要性 - 行为安全观察与沟通的 6 个步骤； - 观察的内容与技巧； - 沟通的技巧； - 不安全行为的反馈； - 现场技能实习
培训师：HSE 培训师/外部讲师
参考文件：总部 HSE 标准-行为观察与沟通管理规范

事故调查-管理层
目的：了解事故调查的原则、要点和程序，具备核实事故调查质量和准确性的能力。
持续时间：4 小时
培训要点：- 事故调查原则 - 事故调查流程 - 调查方法和工具的概述 - 事故调查报告分析
培训师：HSE 培训师
参考文件：总部 HSE 标准-事故分类、报告和调查管理规范。

表 A.1 (续)

应急计划与响应-管理层

目的：了解 CNPC 的应急系统的要素,熟悉应急响应的流程，掌握领导层应对重大突发事故或事件的技能。

持续时间：4 小时

培训要点：-CNPC 应急系统

- 重大应急预案的启动程序
- 应急中的职责
- 重大突发事故或事件的报告程序
- 信息的对外发布等
- 应急案例分析

培训师：HSE 培训师/外部讲师

参考文件：总部 HSE 标准-CNPC 应急系统，应对重大突发事故或事件管理办法

通用安全规则

目的：了解通用安全规则及常识。

持续时间：4 小时

培训要点 - 个人行为

- 个人安全(个人防护)
- 个人卫生
- 现场安全
- 梯子安全
- 电气安全
- 交通安全
- 办公区域安全
- 事故报告

培训师：HSE 培训师/外部讲师

参考文件：总部 HSE 标准-用电安全管理规范，办公区域通用安全规则，应急计划与响应等

表 A.1 (续)

防卫性驾驶
目的：掌握防卫性驾驶的准则和方法，具备规避交通事故的基本能力。
持续时间：2 小时
培训要点： - 主要交通事故原因；危险性行为和操作类原因 - 安全带的使用 - 酒精对人的影响（酒精量，时间，反应速度） - 车辆间的安全距离与速度控制 - 超车、刹车、雨天驾驶、盲点、弯道曲线等等常识
培训师：外部讲师
参考文件：外部资料

紧急救护
目的：基本掌握心肺复苏及紧急包扎等方法。
持续时间：4 小时
培训要点 - 休克急救的简单原理 - 心肺复苏的实际操练 - 止血与骨折紧急处置 - 包扎的实际操练
培训师：急救医师
参考文件：外部资料

附 录 B
(资料性附录)
个人 HSE 培训计划及记录

个人 HSE 培训计划及记录，见表 B.1。

表 B.1 个人 HSE 培训计划及记录

姓名		性别		出生年月		参加工作时间		文化程度			毕业时间				
所在单位				职务 / 职称	岗位类别		岗位名称								
培训内容				岗位基本需求	培训周期	考核方法	培训周期/年（Date）								
							第一年			第二年			第三年		
							计划日期 (起止日期)	实施日期(起 止日期)	考核 结果	计划日期 (起止日期)	实施日期 (起止日期)	考核 结果	计划日期 (起止日期)	实施日期 (起止日期)	考核 结果
安全 认 知	HSE 方针和原则			√	M1	3	I								
	通用安全规则														
	办公区域安全														
	个人防护					1									
	MSDS					3									
	安全标识					3									
	人机工程					2									
	工作外安全														
特 种 行 业 资 质	压力容器					2									
	电工					2									
	叉车					2									
	起重					2									
	锅炉					2									
	电气焊					2									
	驾驶					1									

表 B.1（续）

培训内容		岗位基本需求	培训方法	培训周期	考核方法	培训周期/年（Date）								
						第一年			第二年			第三年		
				（年）		计划日期 （起止日期）	实施日期 （起止日期）	考核结果	计划日期 （起止日期）	实施日期 （起止日期）	考核结果	计划日期 （起止日期）	实施日期 （起止日期）	考核结果
特殊行业资质	硫化氢			2										
安全 工作 惯例	作业许可			2										
	进入受限空间			2										
	临时用电			2										
	高处作业			2										
	挖掘作业			2										
	吊装作业			2										
	动火作业			2										
	管线打开			2										
	上锁挂签、测试			2										
	脚手架作业			2										
	梯子安全			2										
	刀具的使用			2										
	便携式电动工具			2										
	叉车安全			2										
	运输安全			2										
紧急 应变	应急响应与应急计划			1										
	厂区消防知识和技能			1										

表 B.1（续）

培训内容		岗位基本需求	培训方法	培训周期	考核方法	培训周期/年 (Date)								
				第一年			第二年			第三年				
				计划日期 (起止日期)		实施日期 (起止日期)	考核结果	计划日期 (起止日期)	实施日期 (起止日期)	考核结果	计划日期 (起止日期)	实施日期 (起止日期)	考核结果	
法律法规	危险化学品			1										
	化学品泄漏的处理			1										
	运输泄漏的处理			1										
	紧急救护			1										
公司专业 培训项目	生产指挥安全资质证													
	岗位操作安全资质证													
注 1：培训方法：M1-典型课堂培训 M2-强化课堂培训 M3-各种 HSE 会议 M4-部门主管主持学习讨论 M5-岗位实际练习 M6-网络培训 有时几种培训方式可结合使用如:M1+M5														
注 2：考核方法：E：笔试；I：面试或口头提问； D：技能演示； N:网上答题。 有时几种考核方法可结合使用如:E+D														

附 录 C
(资料性附录)
学员培训效果评估表

学员培训效果评估表，见表 C.1～表 C.3。

表 C.1 学员培训效果评估表（本人）

单 位											
姓 名				职 务							
所属部门				岗 位							
填表日期				联系电话							
你做这份工作的时间多长											
你何时接受的培训											
培训的地点											
培训班名称											
需掌握的最重要内容是什么											
培训中最有用的内容是什么											
哪些培训内容应该改动或增加											
哪些培训是最需要的技能											
培训后对你实现工作目标有帮助吗											
你有何工作改进计划？领导知道否？				1、							
				2、							
你还需要进行什么培训											
什么培训形式最适合											
你的领导检查你的工作频率											
还有其它想法吗				1、							
				2、							
项 目				分 数						说明（请说明给分的原因）	
				6	5	4	3	2	1		0
培训与工作相关度											
培训内容设计											
课程节奏											
讲师水平											
培训后工作改进程度											
培训后工作效率											
培训后能力											
培训后知识											
培训满足感											
客户满意度											
所学技能应用程度											
上司对你技能应用帮助程度											
注 1：从 6（很好、很高、）到 1（很糟、很低、）到 0（不涉及）到-1（下降）											

表 C.2 学员培训效果评估表（上级）

单 位									
姓 名		职 务							
所属部门		你的下属							
填表日期		联系电话							
培训是否有助于你的员工									
培训是否有助于你的部门									
你对培训工作的看法									
你和他相处时间有多长									
对他工作观察频率									
哪些项目完成的不好									
哪些项目不能完成									
你部门的业绩增长速度									
你的员工需掌握技能是什么									
你需要什么培训或进修									
你单位还有多少人需要培训									
哪些是最需培训的岗位									
哪些是最需培训的技能									
什么培训方式最适合									
还有其它想法、建议吗		1、							
		2、							
		3、							
		4、							
项目	分数								说明（请说明给分的原因）
	6	5	4	3	2	1	0	-1	
培训与工作相关度									
培训后工作改进									
培训前工作效率									
培训后工作效率									
培训后能力									
培训后知识									
工作表现									
工作态度									
进取心									
客户满意度									
你对他的工作满意度									
你认为他的工作能否达到你的要求，不能达到的原因，你是否对它的个人发展提出过建议：									
注 1：从 6（很好、很高、）到 1（很糟、很低）到 0（不涉及）到 -1（下降）									

表 C.3 学员培训效果评估表（下属）

单 位										
姓 名		职 务								
所属部门		你的上司								
填表日期		联系电话								
你和他相处时间有多长										
对他工作观察频率										
你部门的业绩增长速度										
你上司需掌握的技能是什么										
你需要进行什么培训										
还有其它想法、建议吗		1、								
		2、								
		3、								
项 目	分 数								说明（请说明给分的原因）	
	6	5	4	3	2	1	0	-1		
工作改进										
工作效率										
专业水平										
决策能力										
组织能力										
监督管理能力										
解决问题能力										
目前工作完成情况										
工作态度										
进取心										
客户满意度										
他与你交流的频率										
对你职业生涯的关心程度										
你对他工作的满意度										
注 1：从 6（很好、很高、）到 1（很糟、很低）到 0（不涉及）到-1（下降）										

附 录 D
(资料性附录)
课程满意度调查表

课程满意度调查表，见表 D.1。

表 D.1 课程满意度调查表

课程名称		日 期	
单 位		地 点	

请圈出你的答案：

	整体满意度	极佳 极差									
1	你对本课程的整体满意度是	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
2	您觉得本课程易掌握的程度	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
3	你最喜欢本课程的哪一部份？										
4	您认为本课程哪些部分最需要改进？										

	讲师	讲师 1:					讲师 2:				
		非常好	一般	非常不好			非常好	一般	非常不好		
5	生动并能吸引你的注意力	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
6	有说服力、可信性高	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
7	和学员建立好的互动关系	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
8	准备充足及有组织	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
9	对课题有透彻的了解	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
10	所列举的例子具有实际意义和可操作性	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
11	专业的讲授课程方式	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
12	您对讲师还有哪些建议以便以后改进？	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

表 D.1 (续)

	内容和教材	非常好	一般	极差		
13	课程的内容正好满足您的需要	5	4	3	2	1
14	课程内容可以应用到您的工作	5	4	3	2	1
15	讲授演示的方式是有效的, 如投影、白板等	5	4	3	2	1
16	课程的内容和时间很匹配	5	4	3	2	1
17	小组讨论帮助我更好地理解培训中所涉及到的概念	5	4	3	2	1
18	课程的教材很专业	5	4	3	2	1
19	您对改善课程内容有何建议?					
	课程整体	非常好	一般	极差		
20	培训之前您的主管和您讨论过这个课程的重要性吗?	5	4	3	2	1
21	讲师是这次培训中最大的亮点	5	4	3	2	1
22	这次培训让您收获很多	5	4	3	2	1
23	教室的布置陈设	5	4	3	2	1
24	本课程的时间长度	太长或太快	正好	太短或太慢		
		5	4	3	2	1
25	本课程的节奏	5	4	3	2	1
26	和您以前所参加过的其他正式培训相比, 您认为	比其他好	水平相当	比其他差		
		5	4	3	2	1
27	你会向其他人推荐本课程吗?	是 否				

关于您

职位	主任	总监	经理	主管	其他
工作职能	安全	生产	工程	销售, 服务及营销	行政
	人力资源	财务	电脑	法律	采购
	培训及发展	其他			

附 录 E

(资料性附录)

培训师的选拔条件和培训内容

1 课堂讲授培训师的选拔条件

1) 经验和知识:

- 在下述任一方面具有 3 年以上的工作经验: 生产管理、安全管理、专业技术管理(如工程, 维修, 质量, 培训)、岗位操作等;
- 具备与上述领域相关的基础知识;
- 有 HSE 方面培训经历。

2) 能力:

- 善于学习新的知识, 善于将理论与实际结合;
- 较好的构思、逻辑分析能力;
- 良好的语言表达与演示能力;
- 具有启发、引导的能力;
- 具有一定的掌控团队纪律, 调动团队成员积极性的能力。

3) 个人特点:

- 对 HSE 与 HSE 培训有兴趣;
- 身体健康, 精力充沛;
- 自信, 乐观;
- 语言表达清晰;
- 思想开放, 乐于同人沟通交流;
- 积极进取, 主动工作。

2 在岗辅导培训师的选拔条件

1) 经验和知识:

- 在下述任一方面具有一定的工作经验: 生产管理、安全管理、专业技术管理(如工程, 维修, 质量, 培训)、岗位操作等;
- 熟悉岗位操作相关的管理标准、程序和操作规程等内容;
- 有 HSE 方面培训经历。

2) 能力:

- 善于学习新的知识, 善于将理论与实际结合;
- 具有现场判断不符合和紧急应变的能力;
- 具有双向沟通的能力。

3) 个人特点:

- 对辅导他人有兴趣;
- 有责任心和耐心;
- 积极进取, 主动工作。

3 课堂讲授培训师的培训内容:

- 打破沉默;
- 互动学习;
- 案例讨论组织;
- 汇报点评;

Q/SY 1234—2009

- 有效聆听、确认理解，促进交流；
- 声音控制、气氛把握；
- 思路图；
- 例子和故事的使用；
- 回顾总结的技巧；
- PPT 设计准则；
- 记录纸的应用，教室布置；
- 身体语言。

4 在岗辅导培训师的培训内容：

- 安全经验分享；
- 有效的班组安全专题会议；
- 行为安全观察与沟通技巧；
- 班组安全壁报与数据统计图表；
- 事故案例讨论；
- 聆听技巧；
- 身体语言。

附 录 F
(资料性附录)
HSE 培训师能力评估表

HSE 培训师能力评估表，见表 F. 1。

表 F. 1 HSE 培训师能力评估表

说明:为了确保有效地评价 HSE 培训师的能力。评价的目的主要是能有效地帮助我们了解申请人所需改进的方向，并帮助其更好地提高。

被评估人员			被评估人员所在单位	
评估日期			评估小组成员签名	
课程名称				

请根据下表所列细项，为被评估人员打分：

评分标准

- | | | | | |
|------------|------------|--------|----------|---------|
| 1 - 未能达到要求 | 2 - 部分达到要求 | 3 - 合格 | 4 - 良好 | 5 - 优秀 |
| 不能满足要求 | 能达到部分的要求 | 符合要求 | 部分超过标准要求 | 大部分超过期望 |

	请将每一项目后面相应的分数填在第一列。	分数
___	1、表达与沟通(口头) - 精确、有效地表达出培训内容及相关知识，善于澄清、诱导和协调所有人的意见，有个人魅力。	1 2 3 4 5
___	2、表达与沟通(倾听) - 能够准确地分辨学员的提问是否贴合讨论的主题。	1 2 3 4 5
___	3、表达与沟通(互动) - 课程中是否给学员提供参与的机会，并能让所有的参与者针对问题表达出他们的意见。	1 2 3 4 5
___	4、表达与沟通(表现) - 能够利用肢体语言和学员进行沟通，表达亲切、不僵硬。	1 2 3 4 5
___	5、表达与沟通(辅助教具) - 使用的辅助教具（白板、音像资料等）有效的支持授课内容	1 2 3 4 5
___	6、紧扣主题 - 列举的案例能够支持所讨论的主题，能够控制讨论不偏离主题。	1 2 3 4 5
___	7、课堂控制 - 有效的控制和分配课堂时间，完整完成培训内容。	1 2 3 4 5
___	8、对课程的熟悉程度 - 较好地做了准备工作，对课程内容相当了解，具有所培训课程的专业知识。	1 2 3 4 5
___	9、问题分析 - 根据实际情况，能精确和有效地收集、分析和总结相关的数据和资源，创造性地完成工作。	1 2 3 4 5
___	10、培训效果 - 学员满意度高。（见学员反馈表、培训效果评估表）	1 2 3 4 5

表 F.1（续）

___	11、专业知识 - 深厚的安全技术知识，了解企业安全管理方法。	1	2	3	4	5
___	12、总结改进 - 在培训过程中或结束时，能回顾培训过程，并能据此改进培训课程。	1	2	3	4	5
___	13、团队协作 - 在培训过程中，能很好地给同事以有效的支持和帮助，得到一致的好评。	1	2	3	4	5
___	14、愿望 - 能明显感觉出对安全培训工作高度认可及兴趣，并以能有效地完成安全培训工作为荣。	1	2	3	4	5
	评价总得分	1	2	3	4	5
好的方面：						
需要改进：						
结论：（请在“□”中打勾） □可以成为一个合格的安全培训师；□尚需更多的锻炼；□应该考虑退出安全培训师队伍。						

您的背景

职位		工作职能						
经理.....	1	安全.....	1		人力资源.....	6	采购.....	11
总工/总监.....	2	生产.....	2		财	7	培训和发展...	12
主管.....	3	工程技术.....	3		信息系.....	8	研究机构...	13
工程师.....	4	销售.....	4		计划、规划.....	9	其他.....	14
操作岗.....	5	行政.....	5		技术服务.....	10		
其他.....	6							

非常感谢您抽出宝贵时间填写评估表，我们将不断努力改进 HSE 培训课程。