

相关的管理制度

1.人员培训制度

第一条、总则：

为适应企业发展要求，进一步加强公司员工培训工作，实现员工培训科学化、目的规范化、制度化。公司员工的培训，包括对新招聘的员工进行岗前培训，以及对老员工进行业务技能培训。

第二条、培训目的：

一、达成对公司文化、价值观、发展战略的认知和认同。提高企业综合素质，增强企业的竞争能力和持续发展能力。

二、掌握公司规章制度、岗位职责、工作要领，使新进员工尽快适应并胜任本职工作。

三、改进员工工作表现，提升员工履行职责的能力和责任感，端正工作态度，提高工作热情，强化责任意识和服务意识，培养团队合作精神，形成良好的工作习惯。

四、提高员工学习能力和知识水平，提升员工职业生涯规划发展能力，为个人进步和企业发展创造良好环境和条件；

第三条、各部门职责：

一、负责根据本部门业务需要上报《培训需求计划表》，选派所属员工参加公司举办的各种培训项目或因业务需要参加的外部培训。

二、组织指导对本部门员工的培训，并利用各种方式对下属进行全面的业务培训，提升本部门的整体业务水平。

第四条、综合办公室职责：

一、公司员工培训工作由综合办公室归口管理、统一规划、组织实施，根据公司培训安排，结合各部门需求，制定当期培训课程计划，明确培训的目的、内容、时间、授课人、课程要求等；

二、负责培训期间课堂管理；准备培训设备；印发、准备教材、会场布置及培训期间人员住宿、签到等各项后勤服务。在培训期间监督课程进行；

三、负责培训效果评估，培训课结束后，根据培训讲师的授课内容，组织学员对培训内容进行考核。

四、负责根据各部门培训计划安排，监督、检查各部门培训实施情况；

五、定期收集各部门及员工反馈意见，改进培训方式，提高培训效果。

第五条、培训种类和内容：

一、新员工培训：包括入职培训和岗前培训，岗前培训包括基础理论知识学

习和实际操作训练两个部分。

(一)、入职培训：

1、由综合办公室的人事助理在新入职员工办理入职手续的同时进行。(分为员工入职培训及管理类人员入职培训)。

2、培训内容主要包括：公司概况、组织机构、公司的业务范围、经营目标、团队建设及公司各项规章制度等，目的是使员工了解企业发展史，熟知企业宗旨、企业理念、企业精神和经营范围；学习和掌握企业行政管理制度、业务工作制度和行为规范。

(二)、岗前培训：

1、岗前培训由综合办公室根据具体情况，指派公司内部培训讲师进行。培训讲师由综合办公室指定公司优秀员工、专业能力强的资深老员工或业务骨干出任；

2、讲师必须提前准备培训课件，针对新员工拟任岗位进行专业培训，系统地讲授专业基础理论知识、业务知识，使其熟悉岗位职责、业务知识、日常工作流程、工作要求及操作要领；以业务实例讲解本企业在为客户服务中的经验，使新员工掌握一些基本原则和工作要求，从而能够胜任工作。

3、对于在线监测运维人员，必须参加由广东省环保产业协会组织的连续自动监测培训班。运维人员必须经培训合格，并获得由环境保护部颁发的环境污染治理设施运营考试合格证书，才能正式上岗。

4、新员工培训结束后，由综合办公室和用人部门负责对其作考核评定，评定合格者，由综合办公室安排上岗试用。

二、在职员工的培训：

(一)、岗位培训采用组织集中培训的形式，对在职人员进行岗位知识、专业技能、规章制度、操作流程的培训，丰富和更新专业知识，提高操作水平，每次培训集中解决一至两个问题，边学习边操作边提高，让员工了解每个岗位必须掌握的新理论、新知识、新技能，提高技术人员的专业理论水平和专业素质。

(二)、能力提升培训：对专业知识不全面，工作经验不足的人员，要按计划、分批分阶段，按不同的岗位需要进行，要结合实际，注重实用性，以达到全面提升综合业务水平，逐步提高员工队伍素质的目的。

(三)、升职培训：员工职务晋升后的培训，针对新岗位的要求补充必要的理论、知识、技能，以尽快胜任新工作。

(四)、对于各部门自行组织的业务学习或针对某工作项目开展的专项培训活动，由各部门自行安排，如涉及到其他部门人员，需由综合办公室统一安排。

三、管理人员的培训：各层级管理人员，应定期参加培训，学习公司管理手

册，熟练掌握岗位知识，管理制度及操作流程，学习交流先进的管理经验，提升自己的管理水平。

四、专业技术人员的培训：

专业技术人员培训针对财务人员、开发人员及技术服务人员等，目的是了解政府有关政策，掌握本专业的基础理论和业务操作方法，提高专业技能。公司提倡和鼓励员工在提高专业知识、工作技能和综合素质方面进行自主学习。

五、外派人员培训管理：

（一）、各级政府职能部门要求必须参加的相关业务培训，经业务部门提出，并经总经理批准后，方可参加。

（二）、外派员工接受培训后，在培训结束后 3 天内将培训资料及所得证书交综合办公室保管，作为培训资料存档。

（三）、外派员工培训后，有义务将所学内容向公司内部其他员工传播，如有需要，还需在内部进行培训。

第六条、培训要求：

（一）、新员工培训由综合办公室根据当期新员工人员情况，不定期进行；

（二）、地州技术人员的业务培训，每季度进行一次，由技术服务部根据当期工作任务或工作需要，划定所需培训区域人员，编制培训需求计划，报送综合办公室，由综合办公室统一安排，当期培训结束后，部门主管要与每一位受训员工进行面谈，全面了解培训是否达到预期效果。

（三）、专业技能和提升员工能力的培训，可在内部进行的，由各部门自行组织，每月至少要进行一次；与其他部门协作实施培训的，需编制培训需求计划，报送综合办公室，由综合办公室协调安排；

（四）、员工升职培训由综合办公室和所在部门主管进行，综合办公室负责相关管理制度等基础部分，专业技能部分由该员直接上级负责。

（五）、培训工作要准备充分，注重过程，讲求效果，防止形式主义，授课方法要理论联系实际，通俗易懂，深入浅出。参加培训的员工要严格遵守培训纪律，准时参加培训，认真听课，并做好笔记。

（六）、部门内部培训需做好相应的培训记录备查。

（七）、所有培训均需签到，所有课程结束后，下发调查问卷，填写《培训效果评估表》对培训进行评价，并对受训人员进行考试，考核不合格的员工需要补考，补考仍然不及格的，需延期培训，延期培训期间的费用自行承担。

（八）、培训考试成绩记入个人档案，作为转正、升（降）级、晋（降）职、转岗的重要依据之一，参加培训的员工未经批准无故不参加考试者，视为自动放弃考试，扣除培训期间的工资、奖金和补助，并作降级、降薪处理。

第七条、培训纪律：

(一)、参加培训的员工应在规定的时间内准时签到，迟到、早退、旷工按照公司《考勤管理制度》执行，有事需履行请假手续，经批准后可离开，但当天补助不予发放。

(二)、上课期间要严格遵守以下要求：

1、上课期间需将手机调至振动或关闭，接听电话需至场外，以免影响其他人。

2、上课期间不得中途无故离席，若有急事，需向综合办公室主管请假，批准后方可离开。

3、培训讲师要对培训课堂纪律作书面记录，并在课程结束后，对违规者提报批评或处罚。

第八条、培训评估与总结报告：

1、每期培训结束后，由综合办公室下发《培训学员意见调查表》对培训师进行评估，学员评估结果决定培训课程质量等级，满意度为 90% 以上的为优质培训课程；满意度为 70-89% 为良好的培训课程；满意度为 60-69% 以上为合格培训课程，满意度在 60% 下的为不合格培训课程。

2、总结报告：根据学员评估表，在培训课程结束后 3 个工作日内，由培训讲师完成编写培训总结报告，并报送综合办公室存档备查。

第九条、培训讲师的报酬：

(一)、内部培训讲师给公司在岗员工提供专业技能培训，其报酬由领导层研究确定。

(二)、每期培训结束后，由综合办公室和讲师组织考核，考核合格率 90% 以上，为培训讲师发放课酬。

(三)、经过综合办公室的评估，按照以下标准发放：

1、学员满意度调查及合格率在 60 分以上的为合格，为讲师发放 60% 的课酬；
2、学员满意度调查及合格率在 75 分以上的为良好，为讲师发放 80% 的课酬；
3、学员满意度调查及合格率在 85 分以上的为优秀，为讲师发放 100% 的课酬。

(四)、如讲师在考核中出现舞弊行为，则当期培训课酬不予发放，同时，给予扣除一个月绩效工资处罚。

第十条、培训资料的保管：

1、培训结束后，由综合办公室人事助理负责建立培训档案，内容包括：培训计划表、参加培训人员出勤记录、培训教案（或教材）、培训签到表、培训考试试卷及培训效果评估调查表等相关资料。

2、内部培训师不允许将本公司培训教材提供给外单位使用。一旦发现将呈报领导，予以严肃处理。

第十一条、本制度自 2007 年 5 月 1 日起执行，由综合办公室负责解释。

2. 岗位责任制

1. 运维人员岗位责任

- 一、 监测站点的各组成部分进行维护、维修和保养，定期更换易损易耗件
- 二、 每周巡视监测站点 1~2 次，做好各种现场记录
- 三、 通过专用维护软件每天查看各监测站点的运行情况，做好记录
- 四、 定期更换监测站点所需各种试剂，所需仪器使用的蒸馏水、试剂、标准溶液等均达到【国家环境监测技术规范】中的质量保证要求
- 五、 认真填写各项运行记录并妥善保存
- 六、 定期上报各监测站点的数据、图标、统计等
- 七、 定期对信息管理中心和整体通讯进行测试和调试，并做好记录
- 八、 定期对监测仪器进行标样校准和实际水样对比校准，并做好记录
- 九、 做好固定资产的管理，备品备件的登记和使用管理等工作
- 十、 发生故障应及时解决，超过 24 小时不能及时解决的向公司本部和业主方报告，同时做好手工留样，进行实验室分析等应急补救措施
- 十一、 做好监测站点的安全保卫工作，切实做好防盗、防火措施，防止其他人或自然事故的发生
- 十二、 服务人员原则上是要在技术服务承诺时间内到达现场并在 12 个小时内解决问题。
- 十三、 服务人员若遇到特殊情况，不能按时到达服务地点，应及时跟客户联系、说明原因，并将具体情况向上级领导进行说明。
- 十四、 服务人员在现场遇到问题，未能当场解决或本人无法解决时，必须及时与公司联系，共同分析其原因，找到解决问题的办法，然后安排下一步工作。

2. 系统维护人员岗位责任

- 一、 保证在线监测系统正常稳定的运行，获取最多的有效数据和信息
- 二、 保持公正、公平、公开的态度和坚持科学的原则，提供优质、热情、高效的服务
- 三、 热情、礼貌地应对咨询和提问，并耐心、细致地作出答复，当场不能作出答复的，应做好详细的书面记录，便于之后解答

- 四、 对在线监测系统获得的监测数据、统计报告、图标等与污水处理单位有关的重要资料，必须严格保密，未经许可，不准向其他第三方机构提供
- 五、 佩戴相应的有效证件，依法监测。并做好衣冠整齐，仪容整洁
- 六、 坚持实事求是、秉公执法，绝不允许有玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的思想和言行
- 七、 在线监测子站房内配备各种必要的安全设施（通风、恒温、恒湿、消防等设施），并定期检查，保证随时可以使用
- 八、 各种仪器、器皿、工具、试剂、手册等应放在规定的场所，以提高工作效率和避免错拿错用，造成安全等事故
- 九、 操作和使用各种仪器设备及配置各种化学试剂，必须严格遵守安全使用规则和操作规程，并认真填写使用状况和操作记录
- 十、 使用易燃易爆、腐蚀、有毒试剂时，必须严格遵守相关规程进行操作。不得在现场留存大量易燃易爆、腐蚀、有毒试剂。不得在子站房内吸烟、喧哗、饮食等。
- 十一、 配置试剂或清洗器皿的废液，以及在线监测仪器排放的废液，必要时要先经过适当的转化等处理后，再行排放
- 十二、 使用点、气、水、火时，应按有关规定进行操作，保证安全
- 十三、 发生意外事故，根据事故种类，必要时应迅速切断电源、水源、火源，应立即采取有效措施，及时处理，并报告上级领导
- 十四、 妥善保管好消防器材及其他安全防范、处理、急救用品，不得随意挪用。掌握相关安全用品的使用和维护技术，防范于未然
- 十五、 下班或离开监测站房时，应检查门、窗、水、电、气的开关情况，取保安全，不得大意

3. 运营负责人岗位职责

- 一、 统筹管理工作，掌握运营管理总体方向；
- 二、 作为公司内部与外部的桥梁，清楚各岗位人员工作执行情况，及时了解客户、环保部门的最新动态。
- 三、 负有总体决策权，对于日常运营维护中出现的各种问题享有最终决定权。
- 四、 负有领导责任、监督责任和奖惩权力，全面负责本制度知实施、分工、

检查和执行；

- 五、 贯彻落实有关污染源运营维护有关法律、法规、制度和标准，并检查、监督各岗位人员执行情况；
- 六、 参与制定、修订污染源运营维护方案、设备故障预防与知置制度、仪器定期校验 制度、质量管理体系、6S 现场管理制度等，并监督、检查执行情况；
- 七、 对各岗位人员进行工作指导，完善运营维护工作，领导、组织各岗位人员进行教育培训与考核工作。
- 八、 在日常运营管理中出现变动、制度改革时，及时更新、完善本制度。
- 九、 现场维护决策人，安排、指导运营维护工作；
- 十、 负责所有污染源点故障预防的统筹工作。

4. 化学分析人员职责

1、试剂配制

- 每天根据《试剂配制申请记录》，完成指定的试剂配制。
- 常用试剂保证每种一套，放在大厅冰箱。对于常用试剂每天检查。
- 将配制的试剂打好标签，编好号,并打包写上申请人、申请日期、申请工厂、试剂种类，放在指定的位置。

2、水样检测

- 每天根据《水样检测申请记录单》，在指定位置获取水样。
- 完成水样检测，将检测结果写到指定位置。
- 通知申请人，将检测结果告知申请人。

3、在线监测分析仪试剂配置实验

- 每个星期六开会讨论，制定下个星期的试剂配置实验计划。
- 按计划完成试剂配实验。
- 每天将试剂实验的结果报告发给部门负责人。

4、实验室管理

- 管理试剂出入库，必须要有详细的记录。
- 每个月底由仓库管理员负责实验室盘点。
- 每个星期提交当前库存记录表。星期六开会分析制定采购计划。

5. 售后服务人员职责

- 一、 负责远程监视现场数据。每日上、下午至少各一次远程实时监视并存取数据，如发现数据有持续异常情况，应立即通知现场维护人员，并做好相关记录；
- 二、 负责接听各区域内报障电话，并将故障情况登记到运维维护系统平台；
- 三、 负责各污染源日常运营档案的收集、整理、归档工作；
- 四、 定期统计各污染源点的运行台账，及时上报至相关环保部门；
- 五、 负责仪器配件的统计与采购，及时补充备件库；
- 六、 负责部门日常内务工作；
- 七、 收集国家相关法律、法规、制度和标准，并作统一归档；
- 八、 整理日常设备操作说明书，并作统一归档；
- 九、 协调部门的各项工作，严格执行部门管理人分配的任务。

3.设施运营操作规程

自动监控设施的日常运营维护应当严格按照《水污染源在线监测系统运行与考核技术规范（试行）》（HJ/T 355-2007）、《水污染源在线监测系统数据有效性判别技术规范（试行）》（HJ/T 356-2007）的相关要求进行。

设施运营操作按照具体仪器设备的操作手册进行。

一、废水在线监测设备运营操作规程

- A. 每日上午、下午远程检查仪器运行状态，检查数据传输系统是否正常，如发现数据有持续异常情况，应立即前往站点进行检查。
- B. 每 48 小时自动进行氨氮、化学需氧量（CODCr）、总磷、总氮水质在线自动监测仪的零点和量程校正。
- C. 每周一至二次对监测系统进行现场维护，现场维护内容包括：
 - a) 检查各台自动分析仪及辅助设备的运行状态和主要技术参数，判断运行是否正常。
 - b) 检查自来水供应、泵取水情况，检查内部管路是否通畅，仪器自动清洗装置是否运行正常，检查各自动分析仪的进样水管和排水管是否清洁，必要时进行清洗。定期清洗水泵和过滤网。
 - c) 检查站房内电路系统、通讯系统是否正常。
 - d) 对于用电极法测量的仪器，检查标准溶液和电极填充液，进行电极探头的清洗。
 - e) 若部分站点使用气体钢瓶，应检查载气气路系统是否密封，气压是否满足使用要求。
 - f) 检查各仪器标准溶液和试剂是否在有效使用期内，按相关要求定期更换标准溶液和分析试剂。
 - g) 观察数据采集传输仪运行情况，并检查连接处有无损坏，对数据进行抽样检查，对比自动分析仪、数据采集传输仪及上位机接收到的数据是否一致。
- D. 每月现场维护内容包括：
 - a) 化学需氧量（CODCr）水质在线自动监测仪：检查内部试管是否污染，必要时进行清洗。

- b) 流量计：检查超声波流量计高度是否发生变化。
- c) 总磷水质在线自动监测仪：检查内部试管是否污染，必要时进行清洗。
- d) 总氮水质在线自动监测仪：检查内部试管是否污染，必要时进行清洗。
- e) 氨氮水质自动分析仪：气敏电极表面是否清洁，仪器管路进行保养、清洁。
- f) 每月的现场维护内容还包括对在线监测仪器进行一次保养，对水泵和取水管路、配水和进水系统、仪器分析系统进行维护。对数据存储 / 控制系统工作状态进行一次检查，对自动分析仪进行一次日常校验（见 2.2.5.1.1.2）。检查监测仪器接地情况，检查监测用房防雷措施。
- E. 每 3 个月至少检查一次氨氮、化学需氧量（CODCr）总磷、总氮水质在线自动监测仪水样导管、排水导管、活塞和密封圈，必要时进行更换，检查氨氮水质自动分析仪气敏电极膜，必要时进行更换。
- F. 根据实际情况更换化学需氧量（CODCr）水质在线自动监测仪水样导管、排水导管、活塞和密封圈，每年至少更换一次总有机碳（TOC）水质自动分析仪注射器活塞、燃烧管、CO₂ 吸收器。
- G. 其他预防性维护
 - a) 保持机房、实验室、监测用房（监控箱）的清洁，保持设备的清洁，避免仪器振动，保证监测用房内的温度、湿度满足仪器正常运行的需求。
 - b) 保持各仪器管路通畅，出水正常，无漏液。
 - c) 对电源控制器、空调等辅助设备要进行经常性检查。
 - d) 此处未提及的维护内容，按相关仪器说明书的要求进行仪器维护保养、易耗品的定期更换工作。
- H. 操作人员在対系统进行日常维护时，应作好巡检记录，巡检记录应包含该系统运行状况、系统辅助设备运行状况、系统校准工作等必检项目和记录，以及仪器使用说明书中规定的其他检查项目和校准、维护保养、

维修记录。

- I. 仪器废液应送相关单位妥善处理。