

# 三明市三技交通培训服务中心



## 内河船员培训机构

### “双随机、一公开”监督检查整改报告

尊敬的福建省地方海事发展中心：

贵中心于12月12日组织检查组对我单位开展内河船舶船员培训机构“双随机、一公开”监督检查工作，检查结束后向我单位反馈了检查结果及整改要求。我单位高度重视此次检查发现的问题，立即组织相关部门和人员进行深入研究分析，并迅速制定整改措施，按照要求在一个月内完成了整改工作。现将整改情况详细报告如下：

#### 一、整改问题概述

根据检查结论，我单位存在以下三方面问题：

1. 教学人员聘用合同签署时间缺失，合同备案信息不完整，无法准确追溯教学人员聘用的时间节点；

2. 教学易耗品使用登记不全，记录信息仅包含基础物品名称和数量，缺乏灭火器、急救药品等易耗品关键信息，不利于易耗品的管

控与成本核算；

3. 档案资料需进一步整理归档，部分船员培训档案、教学管理资料未按目录归档，资料检索和查阅效率较低。

## 二、整改措施及实施情况

### （一）补全教学人员聘用合同签署时间

1. 安排人事部门专人对所有教学人员聘用合同进行全面梳理，逐一核对合同签署的实际时间，在合同补充栏中规范填写签署日期，并由合同双方签字确认，确保合同信息完整；

2. 建立教学人员聘用合同电子台账，将合同签署时间、有效期、岗位信息等录入系统，实现合同信息的数字化管理与动态更新，避免后续出现信息缺失问题。

### （二）完善教学易耗品使用登记管理

1. 组织仓库管理员、教学领用人员开展专项培训，重点讲解灭火器、急救药品等易耗品的登记规范，明确检验周期记录、领用审批流程及应急使用后的补充登记要求，确保相关人员掌握分类登记要点。

2. 监督小组每月检查时，将灭火器、急救药品等易耗品的登记完整性作为重点核查内容，对漏填检验信息、领用记录不全的情况，当场下达整改通知并跟踪整改到位，确保登记无遗漏。

### （三）规范档案资料整理归档工作

1. 安排专人对现有档案资料进行全面梳理，按照细则要求重新分类、编号、装订，对缺失的资料附件及时补充完善；

2. 建立档案资料检索目录，提高资料查阅效率；同时设定档案归档时限，要求各类资料在业务完成后 15 个工作日内完成归档。

## 三、整改结果

经过整改，我单位已全面解决检查发现的三类问题：

1. 所有教学人员聘用合同均补全签署时间，合同台账信息完整可追溯，满足人事管理备案要求；

2. 教学易耗品使用登记实现全要素记录，管理流程规范，能够精准管控易耗品的采购、领用和消耗；

3. 档案资料已按标准完成整理归档，检索体系完善，资料管理的规范化、标准化程度显著提升。

整改后各项工作均符合《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》等相关规定要求，为船员培训工作的有序开展提供了坚实的管理保障。

#### 四、整改后的佐证材料

（一）不符合报告；

（二）教学人员聘用合同补正记录表及完善后的合同复印件；

（三）教学易耗品使用情况登记表复印件；

（四）档案资料归档目录。

我单位将以此次监督检查为契机，进一步强化内部管理体系建设，持续完善人事、物资、档案等各项管理制度，不断提升船员教育和培训的管理水平与教学质量，为内河航运事业培养更多专业人才。

特此报告。

三明市三技交通培训服务中心


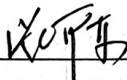
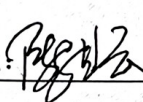
2025年12月23日

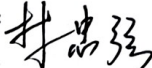


编号: JL1101/03

保存年限: 3年

### 不符合报告

被审核单位	三明市三技交通培训服务中心	审核员	杨志峰、陈祺云
审核项目	<input type="checkbox"/> 文件审核 <input checked="" type="checkbox"/> 现场审核	审核日期	2025.12.12
被审核部门(适用现场审核)		教务部	
不符合事实描述	教学易耗品使用登记不全		
	被审核单位代表确认签名/日期  2025.12.12		
不符合: <input type="checkbox"/> 船员管理的法律、法规、规章或规范性文件 名称: _____ 要求条款: _____ <input type="checkbox"/> 船员教育和培训质量管理规则      要求条款: _____ <input type="checkbox"/> 船员管理质量管理规则            要求条款: _____ <input checked="" type="checkbox"/> 被审核单位体系文件            文件号: <u>SJJP/CX/1.2</u>			
不符合项种类: <input type="checkbox"/> 重大不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 一般不符合			
限期纠正要求: <input type="checkbox"/> 立即纠正 <input checked="" type="checkbox"/> 一个月内纠正 <input type="checkbox"/> 二个月内纠正 <input type="checkbox"/> 三个月内纠正			
原因分析	未按 SJJP/CX/1.2 04 条款, 设备和管理程序中的一切管理例, 例如“消耗品使用记录”登记。 责任人: 马亮荣      日期: 2025.12.19		
纠正措施	1. 组织管理员, 领用人员开展专项培训。 2. 监督小组组织每月检查, 确保登记无遗漏。 制定人: 马亮荣      日期: 2025.12.19		
纠正结果	已整改 被审核单位代表:  日期: 2025.12.19		
结果验证	已整改 审核员:  杨志峰      日期: 2025.12.22		
备注			

审核组组长签名: 

日期: 2025.12.22



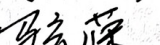

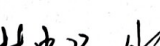
注: 在“□”内适用的打“√”, 不适合的打“—”

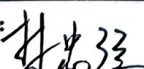
编号: JL1101/03

保存年限: 3年



### 不符合报告

被审核单位	三江市三技交通培训服务中心	审核员	林忠强、林澄清
审核项目	<input type="checkbox"/> 文件审核 <input checked="" type="checkbox"/> 现场审核	审核日期	2025.12.12
被审核部门(适用现场审核)		教务部	
不符合事实描述	档案资料需进一步整理归档  被审核单位代表确认签名/日期  2025.12.12		
不符合:	<input type="checkbox"/> 船员管理的法律、法规、规章或规范性文件 名称: _____ 要求条款: _____ <input type="checkbox"/> 船员教育和培训质量管理规则 要求条款: _____ <input type="checkbox"/> 船员管理质量管理规则 要求条款: _____ <input checked="" type="checkbox"/> 被审核单位体系文件 文件号: <u>SJJP/CX/1.2</u>		
不符合项种类:	<input type="checkbox"/> 重大不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 一般不符合		
限期纠正要求:	<input type="checkbox"/> 立即纠正 <input checked="" type="checkbox"/> 一个月内纠正 <input type="checkbox"/> 二个月内纠正 <input type="checkbox"/> 三个月内纠正		
原因分析	未考虑 SJJP/CX/1.2 中“档案资料控制程序中‘保存时兼顾安全性和便利性’”未做为档案的便利性归档。 责任人:  日期: 2025.12.19		
纠正措施	1. 安排专人对现有档案资料进行全面梳理。 2. 建立档案资料检索目录, 提高资料查阅效率。 制定人:  日期: 2025.12.19		
纠正结果	已整改  被审核单位代表:  日期: 2025.12.19		
结果验证	已整改。  审核员:  日期: 2025.12.22		
备注			

审核组组长签名:  日期: 2025.12.22


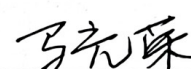
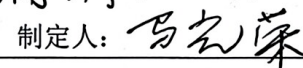
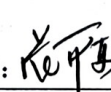
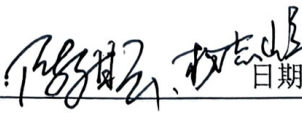
注: 在“□”内适用的打“√”, 不适合的打“—”

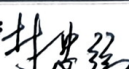
编号: JL1101/03

保存年限: 3年



### 不符合报告

被审核单位	三明市三技交通培训服务中心	审核员	杨志峰、陈祺云
审核项目	<input type="checkbox"/> 文件审核 <input checked="" type="checkbox"/> 现场审核	审核日期	2025.12.12
被审核部门(适用现场审核)		教务部	
不符合事实描述	部分教学人员聘用合同签署时间缺失  被审核单位代表确认签名/日期  2025.12.12		
不符合:	<input checked="" type="checkbox"/> 船员管理的法律、法规、规章或规范性文件 名称: <u>《中华人民共和国船员条例》</u> 要求条款: <u>第三十二条</u> <input type="checkbox"/> 船员教育和培训质量管理规则 要求条款: _____ <input type="checkbox"/> 船员管理质量管理规则 要求条款: _____ <input type="checkbox"/> 被审核单位体系文件 文件号: _____  不符合项种类: <input type="checkbox"/> 重大不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 一般不符合 限期纠正要求: <input type="checkbox"/> 立即纠正 <input checked="" type="checkbox"/> 一个月内纠正 <input type="checkbox"/> 二个月内纠正 <input type="checkbox"/> 三个月内纠正		
原因分析	未据《中华人民共和国船员条例》第三十二条做好教员合同签订。 责任人:  日期: 2025.12.19		
纠正措施	1. 在合同中规范填写合同日期,并由双方签字确认。 2. 建立教学人员聘用合同电子台账。 制定人:  日期: 2025.12.19		
纠正结果	已整改 被审核单位代表:  日期: 2025.12.19		
结果验证	已整改 审核员:  日期: 2025.12.22		
备注			

审核组组长签名: 

日期: 2025.12.22

注: 在“□”内适用的打“√”, 不适合的打“—”

# 教学人员聘用合同

甲方（聘用单位）：三明市三技交通培训服务中心

单位地址：福建省三明市永安市大洲后29号

法定代表人或主要负责人：张河东

乙方（受聘者）姓名：周光钦

现居住地：福建省永安市燕江东路278号

居民身份证号码：350424 141X

甲、乙双方根据《中华人民共和国劳动合同法》等法律、法规、规章的规定，结合具体实际，经甲乙双方协商一致，在平等自愿的基础上，同意订立本聘用合同，共同遵守本合同所列条款。

第一条：甲方聘用乙方从事船员培训理论和实训教学授课工作，乙方须具备符合国家海事局船员培训教学人员规定的相关专业毕业证书和有效期内船员适任证书、船上资历服务簿等证件材料。

第二条：甲、乙方的权利与义务

1、根据培训需要，甲方须在培训班开班前7天以上通知乙方，为乙方提供教学工作需求的条件，同时也对乙方的教学工作进行考核。

2、乙方在接到甲方开班通知后，积极响应安排授课行程，在指定地点报到，做好开班培训教学前的准备工作，严格按照教学大纲授课，遵守教学管理制度，培训期间往来车旅费用由甲方承担。

3、在甲方工作期间，须遵守国家政策、法律和甲方的规章制度。乙方提供的船员适任证书、船上资历服务簿、毕业证书等教学人员师资证明材料为真实材料且都在有效期内；

4、在聘期内不得擅自辞职、离职；教学上课期间不得做有损学校有损培训中心教学培训人员师德师风形象的行为；不得利用甲方的名义开展与教学培训工作无关的事情；

第三条：支付报酬的形式

1、乙方的船员适任证书、船上资历服务簿、毕业证书等教学人员的师资证明材料提供给甲方作为船员培训资质申请材料，并经上级主管部门批准后，聘任乙方为正式兼职教学人员，甲方支付乙方工资/元/月。

2、乙方培训教学课酬按《福建省财政厅中共福建省委组织部 福建省人力资源和社会保障厅 福建省公务员局关于印〈福建省省直机关培训费管理办法〉的通知》（闽财行【2014】24号）标准计算发放。

第四条：聘用合同生效后，在约定的服务期内，乙方若确有实际困难，不能履行协议，须提前一个月通知甲方；甲方因办学调整等原因不再聘用乙方时，须提前一个月通知乙方；双方解除聘用合同，互不承担责任。甲乙双方均不得无故擅自终止协议，否则违约方应支付给对方1个月工资标准作为违约金或按国家法律规定支付解除用工补偿。

第五条：本协议中甲方支付乙方的报酬只限于乙方受聘于甲方而应得的兼职工资，不承担医疗、保险等费用。

第六条：合同期限：叁年，自2024年3月1日至2027年2月28日止。

第七条：本合同一式两份，甲乙双方各执一份，自签订之日起生效。未尽事宜，由甲乙双方协商解决。



甲方(盖章)：三明市三技交通培训服务中心

乙方(签字)：周光敏

甲方代表：

日期：2024年2月1日

日期：2024年2月1日

编号: JL0401/02

保存年限: 5年

消耗品使用记录

序号	日期	品名	使用数量	记录人	备注
1.	2025.4.16	笔	28	林古璋	
		文件袋	28	林古璋	
		笔记本	28	林古璋	
		一次性CPR	56	林古璋	
		灭火器(水基)	2	林古璋	
		灭火器(干粉)	2	林古璋	
		灭火器(干粉)	2	林古璋	
2.	2025.4.20	笔	22	林古璋	
		文件袋	22	林古璋	
		笔记本	22	林古璋	
		一次性CPR	45	林古璋	
		灭火器(水基)	2	林古璋	
		灭火器(干粉)	2	林古璋	
		灭火器(干粉)	2	林古璋	
3	2025.7.27	笔	21	林古璋	
		文件袋	21	林古璋	
		笔记本	21	林古璋	
		一次性CPR	42	林古璋	
		灭火器(干粉)	2	林古璋	
		灭火器(水基)	2	林古璋	
		灭火器(水基)	2	林古璋	
4	2025.11.20	笔	32	林古璋	
		文件袋	32	林古璋	
		笔记本	32	林古璋	
		一次性CPR	65	林古璋	
		灭火器(干粉)	3	林古璋	
		灭火器(水基)	3	林古璋	
		灭火器(水基)	3	林古璋	

## 档案目录

编号	名称	件数	页数	编号	名称	件数	页数
1	培训实施方案			14	培训监督检查表		
2	开班文件批复			15	签到表		
3	培训教学计划			16	考试申请		
4	培训教学大纲			17	考试批复		
5	培训课程安排表			18	福建省地方海事发展中心关于考试成绩的通知		
6	培训报名登记表			19	培训证明发放表		
7	培训人员名单			20	培训证明		
8	人员配备计划表			21	船员培训告知书		
9	教学人员基本情况表			22	船员个人档案		
10	培训管理人员基本情况表						
11	场地、设施设备配备方案						
11	授课听课记录表						
12	培训教学检查表						
13	培训质量评估表						
备注							