

DB37

山 东 省 地 方 标 准

DB37/T 1915—2020

代替 DB37/T 1915—2011

安全生产培训质量控制规范

Specification for quality control of work safety training

2020 - 07 - 09 发布

2020 - 08 - 09 实施

山东省市场监督管理局

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 职能要素	2
4.1 基本条件	2
4.2 培训需求识别	3
4.3 教研管理	3
4.4 培训计划制定	3
4.5 教学质量评估	3
4.6 图书资料管理	3
4.7 学员管理	3
4.8 档案管理	4
4.9 财务管理	4
4.10 后勤管理	4
5 培训实施	4
5.1 要求	4
5.2 确定培训需求	5
5.3 设计和策划培训	5
5.4 提供培训	6
5.5 评价培训结果	6
6 档案管理	8
6.1 要求	8
6.2 分类	8
6.3 机构档案	8
6.4 生产经营单位档案	10
7 安全培训信息化管理	11
7.1 要求	11
7.2 安全培训信息化管理流程	11
附录 A (资料性附录) 安全培训记录模板	13
附录 B (资料性附录) 生产经营单位三级培训内容要求	39
附录 C (资料性附录) 安全培训质量控制体系功能要素	40
附录 D (资料性附录) 各类人员规定学时一览表	42
参 考 文 献	44

前 言

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准代替DB37/T 1915—2011《安全生产培训质量控制标准化规范》。本标准与DB37/T 1915—2011相比，除编辑性修改外主要技术变化如下：

- 标题修改为《安全生产培训质量控制规范》；
- 对部分章条层次重新编排；
- 修改了“前言”；
- 修改了“范围”的部分内容表述；
- 修改了“规范性引用文件”，增加了“AQ/T 8011—2016安全培训机构基本条件”；
- 修改了“术语与定义”部分内容，增加了“全员安全培训”，修改了“高危行业”的定义；
- 增加了“4 职能要素”；
- 增加了对生产经营单位的培训及档案管理要求；
- 整合了档案管理内容，删除了部分重复、过时的档案目录；
- 精简了记录模板的内容，删除了《特种作业操作人员健康查体表》等已经明令取消的证明事项；
- 删除了“企业安全生产培训质量控制标准化工作要求”一章；
- 增加了“安全培训信息化管理”一章；
- 对附录内容进行了调整、修改和补充；
- 增加了附录D“各类人员规定学时一览表”；
- 增加了“参考文献”。

本标准由山东省应急管理厅提出并组织实施。

本标准由山东安全生产标准化技术委员会归口。

本标准由山东大学安全技术培训中心负责起草，山东济铁工程建设监理有限责任公司、中国石油大学（华东）、济南艾克斯博特安全技术咨询有限公司、济南市安培职业培训学校、山东安标安全技术有限公司、山东安本安全咨询服务有限公司参加起草。

本标准主要起草人：雄伟、王翔宇、章博、潘国军、董兴芳、韩青燕、林磊。

本标准所替代的标准的历次发布情况为：

- DB37/T 1915—2011。

安全生产培训质量控制规范

1 范围

本标准规定了山东省行政区域内安全生产培训质量控制的基本要求。

本标准适用于山东省内安全培训机构（以下简称培训机构）、生产经营单位从事安全生产培训（以下简称安全培训）活动过程的质量控制以及应急管理部门对安全培训工作实施的监督管理。

法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

在确保本标准体系各过程和过程要素完备的基础上，鼓励培训机构和生产经营单位对本标准进行完善、创新，但严格限制对各级要素及要素点的删减，以保证本标准的宣贯和培训质量控制及其持续改进。

注：本标准对安全培训质量控制的职能要求，共包括9项一级要素和26项二级要素。（见4.2～4.10，附录C）

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 19000—2016 质量管理体系基础和术语

GB/T 19025—2001 质量管理培训指南

GB/T 33000—2016 企业安全生产标准化基本规范

AQ/T 8011—2016 安全培训机构基本条件

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

安全培训 safety training

以提高安全监管监察人员、生产经营单位从业人员和从事安全生产工作相关人员的安全素质为目的的教育培训活动。

注1：培训具有明确目的，注重实效，要求培训对象在规定时间内掌握大纲规定的相关知识和操作技能。

注2：安全培训一般是指相对系统的、集中的、理论联系实际的教与学过程，通常分为安全技术理论培训和实际操作培训，强调专业素养和实际技能的训练。

3.2

全员安全培训 full staff safety training

生产经营单位主要负责人、安全生产管理人员、特种作业人员和其他从业人员应当进行的安全培训。

3.3

要求 requirement

明示的、通常隐含的或必须履行的需求或期望。

注1：规定要求是经明示的要求，如在文件中阐明。

注2：“通常隐含”是指组织和相关方的惯例或一般做法，所考虑的需求或期望是不言而喻的。

[GB/T 19000—2016，定义 3.6.4]

3.4

要素 elements

构成事物的必要因素。

注：在此明确为过程是构成体系（系统）的要素。过程由要素点构成。

3.5

培训记录 training records

载有所取得的培训结果与提供培训活动执行证据的文件。

3.6

高危行业 high-risk industry

危险性系数较高、事故发生概率较高、容易对人身造成伤害、对生产经营造成危害的行业。本规范中的高危行业主要包括非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、金属冶炼等行业领域。

4 职能要素

4.1 基本条件

4.1.1 培训机构

4.1.1.1 本规范所指培训机构是实施相关安全培训活动的社会中介机构，应具备相应条件并依据本规范开展安全培训。应具备如下基本条件（见表 A.1*）：

- a) 具有独立法人资格和使用面积不少于 150 m² 的固定办公场所；
- b) 职能部门设置合理，部门、人员职责明确、分工合理，专职安全培训管理人员不应少于 5 名；
- c) 应具备固定、独立和相对集中且同时满足不少于 60 人以上使用的教学及后勤保障设施；
- d) 教师应熟悉安全培训教学规律，具备所培训专业的相应学历、职称和专业领域实践工作经验；
- e) 培训管理制度健全、评估考核机制健全；
- f) 从事特种作业培训的，应具备相应专业的实操设施及场地。

4.1.1.2 培训机构负责人全面领导培训机构的安全培训工作并承担相应法律责任；负责各类各期培训班的策划、组织与协调，参与培训过程的监督检查和质量控制，定期组织培训工作的评审，确保培训工作持续改进。

4.1.1.3 宜设置市场部、教务部、综合部等部门，并宜编制《部门人员职责分工表》（见表 A.2）。

4.1.1.4 管理人员（见表 A.3、表 A.4）每人兼职部门不超过两个，且每人兼任的职能（仅限主岗）不超过 3 项（见表 A.2）。

4.1.2 生产经营单位

生产经营单位是对从业人员进行自主安全培训的主体，应按照 GB/T 33000—2016 第 5.3 的规定开展教育培训，并符合如下要求：

- a) 具备安全培训条件的生产经营单位应当以自主培训为主,也可以委托具备安全培训条件的机构进行安全培训;
- b) 不具备安全培训条件的生产经营单位,应当委托具备安全培训条件的机构对从业人员进行安全培训;
- c) 应当明确负责安全培训工作的管理部门或专(兼)职培训管理人员;
- d) 应当建立安全培训管理制度、保证所需经费。

除上述要求外,参照《安全培训机构基本条件》(AQ/T 8011—2016)中“3 基本条件”相关规定执行。

4.2 培训需求识别

宜由市场部门负责:

- a) 寻求市场机会,识别培训需求,撰写《培训需求分析报告》(见 5.2);
- b) 根据培训需求分析报告,编制年度培训方案或者需求计划;
- c) 落实征求培训学员用人单位意见(参见表 A.5)。

4.3 教研管理

宜由教务部门负责:

- a) 建立识别、跟踪和获取适用的安全生产法律法规、标准(大纲)的制度并加以落实;
- b) 教师管理:选聘、资格培训、教师档案登记(见表 A.6,参见表 A.4)、教师备课等;
- c) 选定教学大纲,开发教材、选定教材或编制讲义;
- d) 考试计划申请:向考试管理部门报审考试计划,报送办证申请材料;
- e) 教研活动(见 5.5.3):管理《教学调研报告》的撰写;组织教学研讨活动及记录的撰写等。

4.4 培训计划制定

宜由教务部门负责:

- a) 依据年度培训方案、需求计划及教学大纲,编制教学实施计划(参见 5.3 和表 A.7*)和授课计划(见表 A.8*);
- b) 编制查课检查计划(参见 5.3.2 的 e))。

4.5 教学质量评估

宜由教务部门负责:

- a) 组织评教(表 A.10*)并汇总统计,将结果反馈任课教师(表 A.11*);
- b) 撰写《教学质量评估报告》(见 5.5.2);
- c) 组织考试、考核,填写培训考核记录(见表 A.12*);
- d) 撰写《培训班总结报告》(见表 A.13);
- e) 编制《培训工作评估报告》(见 5.5.4)。

4.6 图书资料管理

宜由教务部门负责:

- a) 订购(制作)各种安全生产图书、资料(含音像资料)及展览室展板;
- b) 图书资料借阅管理及陈列展示。

4.7 学员管理

宜由综合部门负责：

- a) 指定专职班主任（授课教师不得兼职本班次班主任）；
- b) 学员通知和报到管理；
- c) 学员信息登记与情况统计（参见表 A. 3、表 A. 4）；
- d) 组织教学实施，严格课堂纪律；
- e) 实际操作培训过程中的安全管理；
- f) 学员试卷管理，学员成绩汇总统计（见表 A. 16*）；
- g) 学员发证管理登记（见表 A. 17*）。

4.8 档案管理

宜由综合部门（档案）负责：

- a) 各项培训记录的制作与填写（综合部门负责填写除市场部门、教务部门职责以外的记录表格）；
- b) 各项培训记录的收集整理、分类归档；
- c) 档案以纸质、电子两种形式保存，完备清晰。

4.9 财务管理

宜由综合部门（财务）负责：

- a) 落实财务管理制度、收费规定和税务管理法律法规；
- b) 保证培训活动所需经费。

4.10 后勤管理

宜由综合部门负责：

- a) 培训教室、资产设施及实操场地的日常管理；
- b) 落实学员培训期间食、宿等生活保障；
- c) 培训期间防止学员食物中毒、交通伤害等突发事件的应急管理工作。

5 培训实施

5.1 要求

为了确保培训质量，安全培训的管理人员应按照GB/T 19025—2001中第4章的要求，系统策划并监视培训的各个阶段过程（如图1所示）：

- a) 确定培训需求；
- b) 设计和策划培训；
- c) 提供培训；
- d) 评价培训结果。

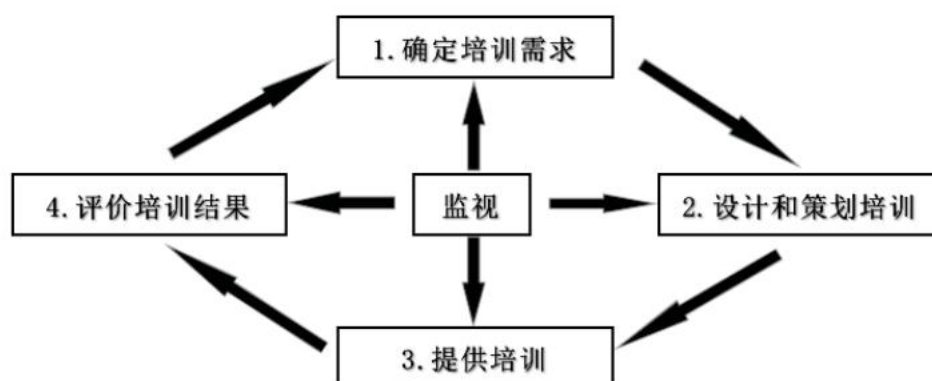


图1 培训过程循环图

5.2 确定培训需求

5.2.1 确定培训需求的依据

培训需求的确定应建立在对用人单位当前的和预期的需求与其人员的现有能力相比较和分析、找出差距的基础上。

5.2.2 确定培训需求的原则

确定培训需求应考虑如下原则：

- a) 分析确认拟培训对象现有能力与所从事的生产经营活动必须具备的安全生产知识、技能或管理能力要求之间的差距；
- b) 安全培训是法律法规要求的强制性培训，培训目标应符合相关法律法规、培训大纲和培训学时标准的要求。

5.2.3 《培训需求分析报告》的要素点构成

《培训需求分析报告》的主要内容应包括：

- a) 明确拟培训目标，简述安全生产管理或操作技能要求以及生产经营单位或培训对象的需求；
- b) 形成预培训对象的素质状况分布统计，主要包括：年龄、性别、学历、任职或专业状况、以往培训史、事故引发的培训需求等情况；
- c) 明确预培训对象现有的与要求的能力之间的差距，确定培训的必要性和可行性；
- d) 注明报告名称、报告人（或部门）和报告日期。

5.3 设计和策划培训

5.3.1 依据

在《培训需求分析报告》的基础上，编制年度培训方案或者需求计划。

5.3.2 过程要素

培训的策划应重点考虑以下方面：

- a) 确认培训目标：即明确培训形式、持续时间、学时要求、评价方式等内容。

- b) 选用培训大纲：根据培训人员性质和所需培训层次，选用应急管理部或省应急管理厅编制的培训大纲。
- c) 选用教材或编制教材，编制教材时应紧扣官方发布的培训大纲。
 - 编制安全监管监察人员，危险物品的生产、经营、储存单位与非煤矿山、金属冶炼单位的主要负责人和安全生产管理人员、特种作业人员以及从事安全生产工作的相关人员的培训教材，应依据应急管理部组织制定的培训大纲；
 - 编制除危险物品的生产、经营、储存单位和非煤矿山、金属冶炼单位以外其他生产经营单位的主要负责人、安全生产管理人员的培训教材，应依据应急管理厅组织制定的培训大纲；
 - 编制其他从业人员的培训教材，应依据应急管理厅组织制定的培训大纲。
- d) 编制培训教学实施计划。
- e) 明确领导（专家）查课计划。
- f) 明确实施培训的各项保障措施，包括拟定取（发）证培训考核方案。

5.4 提供培训

5.4.1 要求

培训的提供、实施：

- 以班主任为主要责任人；
- 以授课教师为教学主导。

5.4.2 班主任主要工作

包括但不限于：

- a) 落实教学计划，维持教学秩序，填写考勤记录与《教学日志》；
- b) 负责学员成绩管理统计和学员培训期间的生活管理；
- c) 组织学员评教、汇总评教意见并反馈；
- d) 监督保障安全施教，处理和报告意外事项。

5.4.3 授课教师主要工作

包括：

- a) 依据大纲要求编制《教师授课计划表》及授课讲义（课件）；
- b) 协调做好教学器材设施准备，按教学实施计划授课；
- c) 教学过程中与学员进行互动。

5.5 评价培训结果

5.5.1 要求

评价的目的是确认安全培训已经按计划完成且教学内容、培训过程实施及培训记录模板的保存符合管理要求、培训学时满足相关规定、学员的技能及工作业绩得到有效提升。

5.5.2 教学质量评估

教学质量评估包括评教、评学，形成评估报告。

- a) 评教。包括“学员评教”和“领导（专家）查课”以及“教研室评教”三部分：
 - 1) 学员评教：每期（班）每教师每门课均应组织学员填写《学员评价教学表》，且问卷有效回收率应不低于 60 %，可视情况每期（班）召开 1 次学员座谈会；

- 2) 领导（专家）查课：培训机构或生产经营单位的主要负责人或安全培训主管领导随机查课，应确保每期（班）不少于1次，每次不少于1课时；
 - 3) 教研室评教：分直接和间接两类，学员的考试、考核（取证）通过率属于直接评教；为提升教学水平的各项培训、研讨与考核情况属于间接评教。评教意见应通过《教学研讨活动记录》提出。
- b) 评学。包括学员成绩以及班主任综合评价：
- 1) 考试、考核：按照教学目标、取得证书以及管理部门规定等相关要求，组织对学员的考核、考试，以学员成绩或取证情况为评学的主要形式；
 - 2) 班主任综合评价：以成绩为主要依据，可兼顾学员的收获体会（座谈会或培训学习心得），以及领导（专家）查课情况、授课教师的评学意见，综合形成。
- c) 教学质量评估报告。宜每期培训班均编制。一般依据“评教”、“评学”内容，可参考《培训学员用人单位意见》后形成，其内容构架如图2所示。

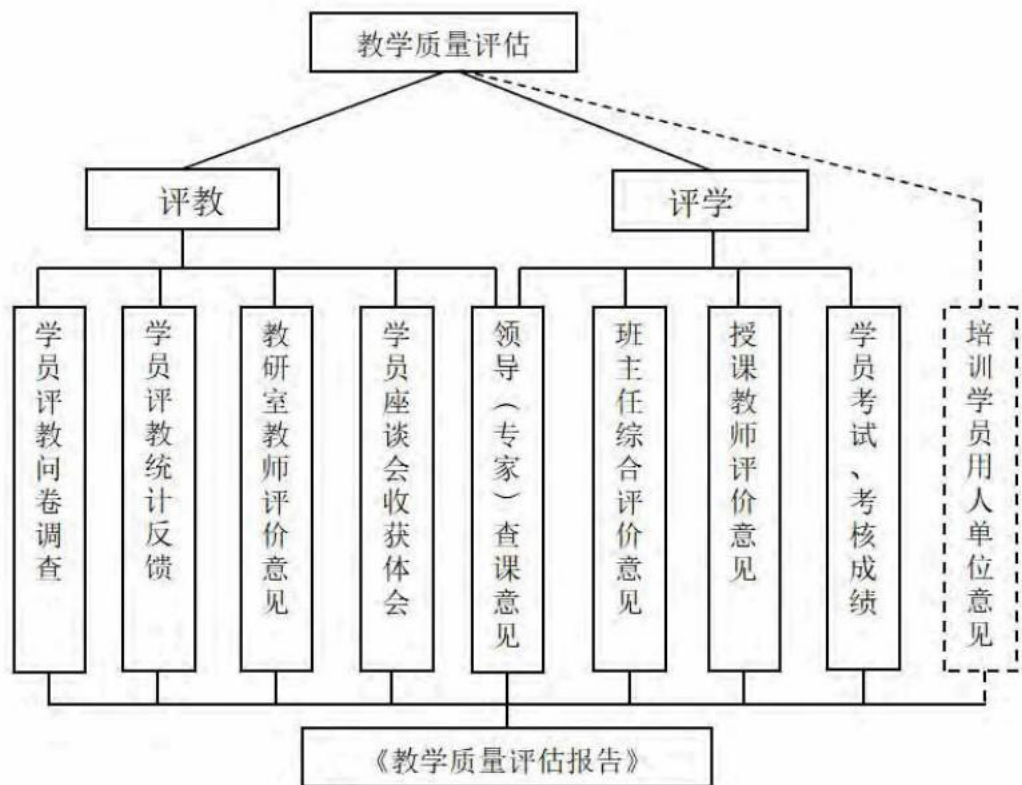


图2 教学质量评估构架图

5.5.3 教学调研和教学研讨

鼓励教师积极开展教学调研和教学研讨、创新活动：

- a) 教学调研。调研的主要内容：安全培训的社会市场需求；已培训学员在实际工作中的表现效果以及需要改进的培训方式和薄弱环节；各种与安全培训效能提升有关的方面。培训机构负责人或生产经营单位主管领导组织开展教学调研，要求每年不少于1次，形成《教学调研报告》，存档管理。

- b) 教学研讨。教学研讨应根据学员评教反馈意见和《教学调研报告》、以往《培训工作评估报告》等内容组织开展。应形式多样、主题明确，留有记录。教学研讨活动记录内容应包括：时间、地点、参加人员、活动方式（培训、研讨、讲课比赛等等）、考核情况或对教师教学水平的评价以及研讨效果等情况。

5.5.4 培训工作评估

5.5.4.1 要求

培训工作评估是对安全培训各项职能及各部门工作的评定和总结，是通过监视等方式确保培训过程按要求进行管理和实施，实现培训工作持续改进的重要手段。

5.5.4.2 培训工作评估报告

培训工作评估报告以制定改进措施为核心内容。主要依据：

- a) 培训需求分析报告；
- b) 教学调研和教学研讨记录；
- c) 教学质量评估报告；
- d) 培训班总结报告；
- e) 过程形成的其他记录资料。

培训机构负责人或生产经营单位安全培训主管领导主持培训工作评估报告的编制，要求每年形成《培训工作评估报告》传达培训管理相关部门、人员，并存档管理。

6 档案管理

6.1 要求

安全培训档案是可追溯的重要法律证据，建立及管理应当做到：

- a) 分期、分类建档，做到一期一档、一企一档、一人一档，应便于检索；
- b) 纸质档案和电子档案宜同步建档；
- c) 档案保存期限不应少于3年，特种作业人员档案不少于相关工种证件的有效期限；
- d) 本规范所提供的安全培训记录模板，凡标注星号的均为保持本规范的必填项。

6.2 分类

安全培训档案一般分为6类，生产经营单位和培训机构可根据需要组合建档：

- a) 单位/机构基本档案；
- b) 管理人员档案；
- c) 教师管理档案；
- d) 资产设施档案；
- e) 培训人员档案；
- f) 教务管理档案。

6.3 机构档案

6.3.1 机构基本档案：

- a) 培训机构基本条件登记表（见表A.1*）；
- b) 法人证书或法人营业执照副本复印件；

- c) 法定代表人及负责人登记表；
 - d) 税务登记证明；
 - e) 机构章程、规章制度（含机构设置文件，各项工作制度）；
 - f) 应急管理部门（行业主管部门）备案意见表；
 - g) 其他相关资料。
- 6.3.2 管理人员档案：
- a) 人事任命文件；
 - b) 《部门人员职责分工表》（见表 A.2）；
 - c) 《管理人员信息登记表》（见表 A.3）；
 - d) 《管理人员花名册》（见表 A.4）；
 - e) 专、兼职管理人员学历证明材料及劳动合同复印件；
 - f) 其它相关资料。
- 6.3.3 教师管理档案：
- a) 《教师信息登记表》（见表 A.6）；
 - b) 教师花名册（参见表 A.4）；
 - c) 学历、职称证明材料及劳动合同复印件；
 - d) 安全培训教师岗位证书（复印件）；
 - e) 其它相关资料。
- 6.3.4 资产设施档案：
- a) 固定资产明细表；
 - b) 房屋、场地所属产权证明（复印件须加盖权属单位公章）或租赁协议；
 - c) 教学设备（仪器仪表）、设施明细表；
 - d) 实操场地（车间）基本情况表；
 - e) 消防与安全设施专项台帐；
 - f) 其它相关资料。
- 6.3.5 培训人员档案：
- a) 学员花名册（参见表 A.4）；
 - b) 考勤记录（参见表 A.14）与《教学日志》（见表 A.15）；
 - c) 《学员成绩汇总统计表》（见表 A.16*）；
 - d) 《发证管理登记表》（见表 A.17*）；
 - e) 个人安全培训登记卡（见表 A.18*）；
 - f) 《学员座谈会记录》（见表 A.19）；
 - g) 《特种作业资格考试（发证）申请表》（见表 A.20*）；
 - h) 《考核记录表》（见表 A.12*）；
 - i) 学员身份证复印件、学历证书复印件；
 - j) 学员考核试卷；
 - k) 其它相关资料。
- 6.3.6 教务管理档案：
- a) 《培训需求分析报告》，年度培训方案、需求计划；
 - b) 举办培训班通知；
 - c) 本期培训大纲；
 - d) 各门课程授课讲义（课件）；
 - e) 《教学实施计划表》（见表 A.7*）；

- f) 《教师授课计划表》（见表 A. 8*）
- g) 《领导（专家）查课表》（见表 A. 9）；
- h) 《学员评价教学表》（见表 A. 10*）；
- i) 《学员评教统计及反馈记录》（见表 A. 11*）；
- j) 《教学质量评估报告》（见 5. 5. 2）；
- k) 《培训班总结报告》（见表 A. 13）；
- l) 各年度《培训学员用人单位意见》（见表 A. 5）；
- m) 各年度《培训工作评估报告》（见 5. 5. 4）；
- n) 各专职教师《教学调研报告》（见 5. 5. 3）；
- o) 各期《教学研讨活动记录》（见 5. 5. 3）；
- p) 各项安全培训相关图书、音像资料（包括展板）登记表；
- q) 安全培训基础资料（含培训相关法律法规、各类培训大纲等）；
- r) 其它相关资料。

6.4 生产经营单位档案

6.4.1 基本档案：

- a) 生产经营单位基本情况表（见表 A. 21）；
- b) 全员安全培训统计表（见表 A. 23*）。

6.4.2 管理人员档案：安全培训管理（机构）人员职责分工表（见表 A. 22）。

6.4.3 教师管理档案：

- a) 内部师资文件；
- b) 外聘师资文件；
- c) 《教师信息登记表》（见表 A. 6）；
- d) 教师花名册（参见表 A. 4）；
- e) 学历、职称证明材料及劳动合同复印件；
- f) 其它相关资料。

6.4.4 培训人员档案：

- a) 培训人员花名册（参见表 A. 4）；
- b) 考勤记录（参见表 A. 14）与《教学日志》（见表 A. 15）；
- c) 考核成绩汇总统计表（参见表 A. 16*）；
- d) 《发证管理登记表》（见表 A. 17*）；
- e) 个人安全培训登记卡（见表 A. 18*）；
- f) 《学员座谈会记录》（见表 A. 19）；
- g) 《考核记录表》（见表 A. 12*）；
- h) 培训人员身份证复印件、学历证书复印件；
- i) 培训人员考核试卷；
- j) 其它相关资料。

6.4.5 教务管理档案：

- a) 年度培训方案、需求计划；
- b) 举办培训班通知；
- c) 从业人员培训大纲：主要负责人和安全生产管理人员培训大纲、特种作业人员培训大纲、其他从业人员培训大纲、安全生产相关人员培训大纲；
- d) 厂（矿）级年度（岗前/复训）安全培训工作计划（见表 A. 24）；

- e) 车间（工段、区、队）级年度安全培训工作计划（见表 A. 25）；
- f) 班组级年度安全培训工作计划（见表 A. 26）；
- g) 各门课程授课讲义（课件）；
- h) 《教学实施计划表》（见表 A. 7*）；
- i) 《教师授课计划表》（见表 A. 8*）；
- j) 《领导（专家）查课表》（见表 A. 9）；
- k) 《学员评价教学表》（见表 A. 10*）；
- l) 《学员评教统计及反馈记录》（见表 A. 11*）；
- m) 《培训班总结报告》（见表 A. 13）；
- n) 各年度《培训评估报告》（见 5. 5. 4）；
- o) 各项安全培训相关图书、音像资料（包括展板）登记表；
- p) 安全培训基础资料（含培训相关法律法规、各类培训大纲等）；
- q) 其它相关资料。

7 安全培训信息化管理

7.1 要求

按照法律法规要求，为达到如下目的：

- 构建安全培训质量控制的基本体系；
- 保证安全培训过程记录的真实、完整和可追溯性；
- 提升安全培训质量控制的效率和效果。

鼓励生产经营单位、培训机构依托“互联网+”，利用现代信息技术开展安全培训（包括远程培训），对安全培训实施信息化管理，并宜配备如下设施及人员：

- a) 配套专用的电脑、网络硬件，设置专用接口，实现与省培训考核管理系统实时对接；
- b) 每个教室、考场配备具有面部信息数据自动采集、识别、储存功能的设施；
- c) 配备安全培训信息化管理专门人员。

7.2 安全培训信息化管理流程

安全培训信息化管理应实现以下主要功能：

- a) 线上学时确认。培训学时以在线学习与线下培训时间之和予以计算，线上学时由系统自动认定，线下学时人工输入。
- b) 在线填报。培训过程资料宜在线填报、生成，或应及时、方便地上传培训管理系统。
- c) 数据导出。培训记录模板（附录 A）应能在相应工作完成后按规定格式导出、打印归档。
- d) 数据共享。管理系统中的培训信息数据应根据权限在业务部门、培训机构和生产经营单位之间实现共享。
- e) 在线完成的其他工作还应包括但不限于下列内容：
 - 发布培训通知，上传培训教材、课件或讲义；
 - 学员登录、学习，线上学习过程监测；
 - 理论考核，仿真或模拟实操考核；
 - 考试及发证在线申请，记录模板自动生成；
 - 培训或证书有效期到期自动提醒。

具体流程如下：

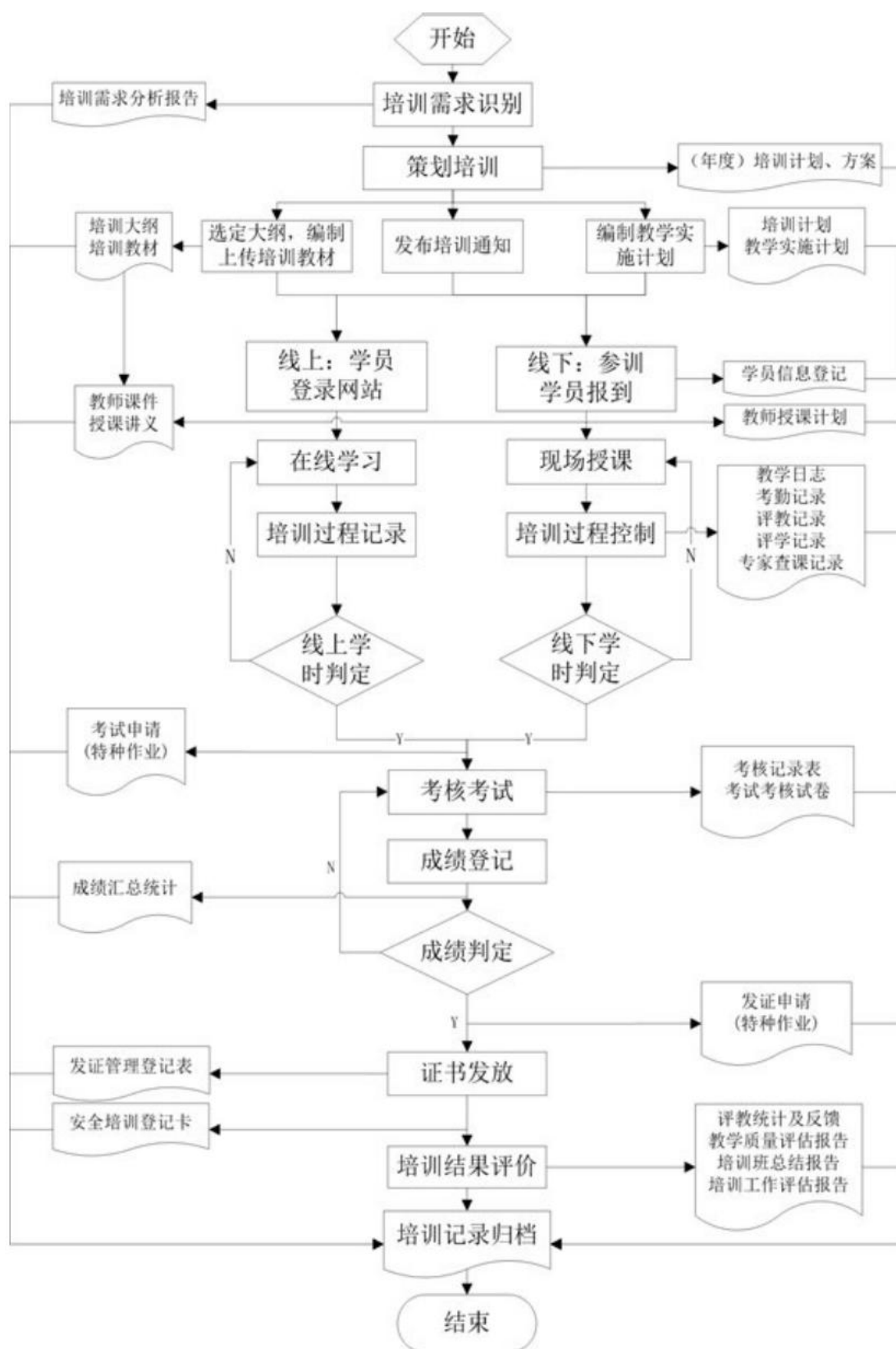


图3 安全培训信息化管理流程图

附 录 A
(资料性附录)
安全培训记录模板

凡标注星号的(表A.1、A.7、A.8、A.10、A.11、A.12、A.16、A.17、A.18、A.20、A.23)均为保持本规范的必填项,其余供参考,但限制要素删减。

表A.1 * 培训机构基本条件登记表

培训机构(公章):		负责人(签字):		年 月 日	
1. 法人资格	法人资格证书编号		法定代表人及身份证号		营业执照编号
2. 人员及办公场所	办公场所				培训管理人员数量
	面积	自有/租赁	档案室是否独立设置	专职	兼职
3. 培训教师	总人数: 专任教师人数: 专任教师占比:				
4. 教学及后勤保障设施	最小的教室 使用面积	教室 座位数量	会议室 座位数量	食堂 餐位数量	宿舍铺位数
5. 培训工作制度	另附				
6. 教学评估	另附				
7. 远程教学	(是□ 否□) 采取远程教学		现场培训学时占总学时比例		
8. 合作办学	(是□ 否□) 采取合作办学		合作办学的单位/机构数量		/
9. 特种作业培训	培训作业类别数量: 实操作业类别数量: 实操场地数量:				

表A.2 部门人员职责分工表

培训机构（公章）：

负责人（签字）：

年 月 日

序号	姓名	市场部	教务部				综合部			
		培训需求识别	教研管理	培训计划制定	教学质量评估	图书资料管理	学员管理	档案管理	财务管理	后勤管理
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
备注：										

制表人：

注1：培训机构部门编制职责分工，每岗位可设主、辅岗，主岗画“▲”、辅助岗画“△”；

注2：学员管理与教研管理要求分部门分人管理。

表A.3 管理人员信息登记表

生产经营单位/培训机构：

登记日期：

年 月 日

姓 名		性别		出生年月		2 寸近期 免冠彩照
政治面貌		民族		学 历		
参加工作时间		工龄		学 位		
身份证号				职 称		
毕业院校				毕业时间		
所学专业				所属部门 及职务、工种		
现任岗位 属性	☐ 主要负责人 ☐ 安全管理人员 ☐ 特种作业人员 ☐ 其他从业人员 ☐ 从事安全生产工作的相关人员 (画“√”选择)					
持 证 情 况	证书名称	证书编号	发证机关	发证日期	证书有效期	
从事安全生产工 作经历	(写明时间、单位、部门及岗位。同时兼任培训教师的，应注明所授课程)					
受奖励情况						

表A.4 管理人员花名册

生产经营单位/培训机构：统计日期： 年 月 日

序号	姓名	性别	身份证号	联系方式	所属部门	职务/工种
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

表A.5 培训学员用人单位意见

生产经营单位/培训机构：

用人单位名称：	
用人单位被征求意见人姓名：	职务/职称：
对培训学员的使用意见：（各培训批次、种类、数量、培训效果及使用情况等内容）	
对培训的改进意见和培训需求：	
用人单位被征求意见人（签名）：	
征求意见人（签名）：	
年 月 日	

注：用人单位被征求意见人，一般要求为业务主管以上的负责人。

表A.6 教师信息登记表

生产经营单位/培训机构：				登记日期： 年 月 日		
姓 名		性别		出生年月		2 寸近期 免冠彩照
政治面貌		民族		是否专职	是□ 否□	
参加工作时间		教龄		学历/学位		
身份证号				职 称		
毕业院校及专业				毕业时间		
安全培训教师 岗位证书	专业： 发证时间：			编号： 复审换证时间：		
注册安全工程师 证书	专业： 发证时间：			编号： 复审换证时间：		
主讲专业						
兼教专业						
从事教学 工作简历 (安全培训及 受奖励情况)	(写明时间、单位、部门及曾与安全生产相关任教课程)					
生产经营单位/ 培训机构意见	生产经营单位/培训机构负责人意见： (公章) 年 月 日					

制表人：

表A.7 * 教学实施计划表

培训班名称：（地域/或组织机构、时间/或期别、培训种类）

教学大纲：（选用或编制的大纲名称、编制人）

选用教材：（各门课程教材的名称、著作者、出版社或编印课件讲义名称）

班主任姓名：_____

预培学员人数：_____

日期	时间	课程名称	授课人	授课地点	授课方式 (理论/实操)	学时
月 日 星期	上午 (起止时间)					
	下午 (起止时间)					
	晚上 (起止时间)					
月 日 星期	上午 (起止时间)					
	下午 (起止时间)					
	晚上 (起止时间)					
月 日 星期	上午 (起止时间)					
	下午 (起止时间)					
	晚上 (起止时间)					
月 日 星期	上午 (起止时间)					
	下午 (起止时间)					
	晚上 (起止时间)					

制表人：

批准人：

制表日期：

年 月 日

表A.8 * 教师授课计划表

教师姓名		课程名称		计划课时	
所用教材 或讲义				授课方式 (理论/实操)	
安全培训教师岗位证书编号/专业:					
课程大纲依据:					
序号	主要章节、内容				课时分配

审批人:

编制日期:

年 月 日

注: 授课计划由授课教师依据培训大纲要求, 在开课之前编制。

表A.9 领导（专家）查课表

培训班名称			
授课教师姓名		课程名称	
查课人姓名		查课人 职务/职称	
查课时间 (日期及起止时间)		查课地点	
授课方式 (理论/实操)			
教学内容：（简要注明课程章节名称） 1. 符合大纲要求情况： 2. 教学表达技能：（语言表达能力/操作演示能力/多媒体手段运用与板书情况） 3. 教学互动情况和课堂纪律： 4. 其它： 5. 整体评价： 优☐ 良☐ 中☐ 差☐ （画“√”选择） 查课人（签名）： 年 月 日			

注：培训机构或生产经营单位的主要负责人或培训主管领导随机查课。

表A.10 * 学员评价教学表

培训班名称:

填表时间:

年 月 日

填表说明				
1. 为获得学员评价教师课堂教学的量化意见, 请您在课后按教师实际情况逐项填写, 在相应栏目打“√”或涂黑。				
2. “评价指标”栏的[A][B][C][D]分别表示: 优秀、良好、一般、较差。				
课程题目				授课教师
评价 指 标	教学 态度 (20%)	1	准备充分	[A] [B] [C] [D]
		2	和蔼热情	[A] [B] [C] [D]
		3	着装整洁	[A] [B] [C] [D]
		4	举止优雅	[A] [B] [C] [D]
	教学 内容 (25%)	5	课程目的明确、突出	[A] [B] [C] [D]
		6	内容翔实, 举例得当	[A] [B] [C] [D]
		7	分步讲解, 指导性强	[A] [B] [C] [D]
		8	结构合理, 逻辑性强	[A] [B] [C] [D]
	教学 方法 (25%)	9	重点突出, 注重细节	[A] [B] [C] [D]
		10	方法灵活, 手段多样	[A] [B] [C] [D]
		11	演示清晰, 讲解入理	[A] [B] [C] [D]
		12	启发思考, 操作性强	[A] [B] [C] [D]
		13	因人施教, 针对性强	[A] [B] [C] [D]
	教学 效果 (30%)	14	讲解入理, 实践性强	[A] [B] [C] [D]
		15	注重实效, 学以致用	[A] [B] [C] [D]
		16	培训收获成效明显	[A] [B] [C] [D]
		17	本课程整体满意度	[A] [B] [C] [D]
建议				

注: 各评价项权重, 可根据实际调整。

表A.11 * 学员评教统计及反馈记录

生产经营单位/机构名称（公章）：

培训班名称：		课程名称：	
学员人数：	问卷调查表回收数：	占____%	
评教问卷调查统计：			
1. 准备充分	[A]_____%	[B]_____%	[C]_____%
2. 和蔼热情	[A]_____%	[B]_____%	[C]_____%
3. 着装整洁	[A]_____%	[B]_____%	[C]_____%
4. 举止优雅	[A]_____%	[B]_____%	[C]_____%
5. 课程目的明确、突出	[A]_____%	[B]_____%	[C]_____%
6. 内容翔实，举例得当	[A]_____%	[B]_____%	[C]_____%
7. 分步讲解，指导性强	[A]_____%	[B]_____%	[C]_____%
8. 结构合理，逻辑性强	[A]_____%	[B]_____%	[C]_____%
9. 重点突出，注重细节	[A]_____%	[B]_____%	[C]_____%
10. 方法灵活，手段多样	[A]_____%	[B]_____%	[C]_____%
11. 演示清晰，讲解入理	[A]_____%	[B]_____%	[C]_____%
12. 启发思考，操作性强	[A]_____%	[B]_____%	[C]_____%
13. 因人施教，针对性强	[A]_____%	[B]_____%	[C]_____%
14. 讲解入理，实践性强	[A]_____%	[B]_____%	[C]_____%
15. 注重实效，学以致用	[A]_____%	[B]_____%	[C]_____%
16. 培训收获成效明显	[A]_____%	[B]_____%	[C]_____%
17. 本课程整体满意度	[A]_____%	[B]_____%	[C]_____%
学员座谈会主要意见：（可或缺）			
教务部主管意见（签字）：			
授课教师（签字）			

班主任：

年 月 日

注：班主任组织进行评价统计；学员座谈会主要意见项可或缺。

表A.13 培训班总结报告

生产经营单位/培训机构：

培训班名称：		培训人数：			
培训类别：管理类 ☐ 特作类 ☐ 教师类 ☐ 其他 ☐ (画“√”选项)					
培训属性：初训 ☐ 复训 ☐			培训地点：		
培训时间	年 月 日——		年 月 日		总学时
培训出勤率	%	考试合格率	%	补考合格率	%
各门课程 学员满意率	1.		满意率		%
	2.		满意率		%
	3.		满意率		%
	4.		满意率		%
	5.		满意率		%
	6.		满意率		%
教师授课情况：					
学员学习情况：					
后勤管理情况：					
整体情况叙述 (含整体培训 效果、存在的 问题及改进措 施)					

班主任：

培训负责人：

年 月 日

注1：各项目内容可扩展；

注2：各门培训课程学员满意率参见表 A.11 “本课程整体满意度”，A、B、C 三者之和在 70%以上均为满意。

表A. 14 考勤记录表

生产经营单位/培训机构:

培训班名称:

序号	姓名	月 日			月 日			月 日			月 日			月 日			月 日		
		上 午	下 午	晚 上	上 午	下 午	晚 上	上 午	下 午	晚 上	上 午	下 午	晚 上	上 午	下 午	晚 上	上 午	下 午	晚 上
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			

班主任: 年 月 日

- 注1: 到课画“√”、请假画“△”、旷课画“○”。
- 注2: 本表由班主任填写，培训期间每页必签。日期栏可扩展或添页。
- 注3: 考勤记录也可改用签到表。

表A. 15 教学日志

生产经营单位/培训机构：

培训班名称			
任课教师姓名		课程名称	
授课地点（教室）		授课方式	理论 ☐ 实操 ☐ (确定选项画“√”)
授课时间 (日期、起止时间)		学员人数： 其中：实到	缺勤
授课内容：（注明章、节名称或教学内容题目）			
课堂纪律及安全状况：			
备注：			
班主任签名： 年 月 日			

注：《教学日志》由班主任填写，培训期间每天一填。

表A.16 * 学员成绩汇总统计表

生产经营单位/培训机构:

培训班名称:				课程/科目名称:		
考核人数:		合格人数:		学员成绩合格率: _____%		
序号	姓名	准考证号	身份证号	理论 成绩	实操 成绩	准操项目
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

制表人:

审核人:

制表日期:

年 月 日

表A. 17 * 发证管理登记表

生产经营单位/培训机构：

日期： 年 月 日

培训班名称：					发证人：		
序号	姓名	学员单位	身份证号	证书编号	证书类别 (负责人/管理人员/特种作业/其他)	证书有效期	领证人
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							

注：除发证人、领证人应手写签名外，其余项为统一打印。

表A.18 * 个人安全培训登记卡（要求一人一卡）

生产经营单位/培训机构：

培训年度：

姓名		性别		身份证号			
工种/专业		职务/职称		联系电话			
所在单位/部门				单位性质	高危 ☐	一般 ☐	
人员类别	主要负责人 ☐ 安全管理人员 ☐ 特种作业人员 ☐ 其他从业人员 ☐						
岗前 培训 情况	分级	培训日期	培训学时	理论	实操	补考情况	备注
	厂（矿）						
	车间						
	班组						
再培训 （复训） 情况	培训级别	培训日期	培训学时	理论	实操	补考情况	备注
重新上岗 （车间、班组） 培训情况	重新上岗类别		培训日期	培训学时	培训内容		考核情况
	调整工作岗位						
	离岗超6个月重新上岗						
特种作业 持证、换证培 训情况	证件名称	证件编号	发证机关	发证日期	有效期	发证培训机构	
	复审时间	培训机构	再复审 时间	培训机构	换证复 审时间	培训机构	证件编号
四新教育 培训情况	四新项目		培训内容、培训学时、考核情况				
应急救援培训 （高危行业必 做）	培训项目		培训内容、培训学时、考核情况				

制表人：

审核人：

制表日期：

年 月 日

注1：“四新教育”，指实施新工艺、新技术、新材料或者使用新设备前的安全生产培训教育。

注2：再培训（复训）情况栏中的“培训级别”指三级培训中的级别。

注3：本表为生产经营单位和机构“一人一档”通用表，逐期填写，制表方应在表格上方填写本单位名称并盖章。

注4：本表为个人培训档案首页，后附本人考核试卷、成绩等资料。

表A. 19 学员座谈会记录

生产经营单位/培训机构：

培训班名称：		座谈时间：
主持人：	记录人：	地点：
参加座谈会学员（姓名）：		
座谈会主要内容：		
1. 对教师的评价：		
2. 学习收获体会：		
3. 提出建议和改进意见：		
4. 其它：		
记录人签字：		主持人签字：
		年 月 日

注：学员座谈会可视实际情况每期（班）召开一次。

表A.20 * 特种作业资格考试（发证）申请表

生产经营单位/培训机构：

申请人姓名		性别		身份证号		一寸近期 免冠彩照
学历/专业				职称		
工作单位				联系电话		
培训受理单位/机构名称						
申请事项 (4选1)	考试（类别：理论 ☐ 实操 ☐ ）					发证 ☐
	初次取证 ☐	(中期) 复审 ☐		延期复审 ☐		
提交的 申请材料	身份证 ☐ 学历证明 ☐	身份证 ☐ 健康承诺书 ☐		身份证 ☐ 健康承诺书 ☐		身份证 ☐ 学历证明 ☐ 健康承诺书 ☐
个人健康 承诺书	本人身体健康，并无妨碍从事相应特种作业的器质性心脏病、癫痫病、美尼尔氏症、眩晕症、癔病、震颤麻痹症、精神病、痴呆症以及其他疾病和生理缺陷。本人对信息的真实性负责，如有隐瞒，相关责任全部由本人承担。 承诺人（签名）：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日					
理论考核科目：		考核成绩：		补考成绩：		
实操考核科目（内容）：						
序号	考核科目		考核时间	考核成绩	补考记录	
申请人或生产经营单位/培训机构负责人：（签字或公章） _____ 年 _____ 月 _____ 日						
部门内部核查 结果	复审			发证		
	从事特种作业情况 ☐ 安全培训考试合格记录 ☐			考试合格证明 ☐		
考核发证机关或其委托单位负责人（签字或公章）： _____ 年 _____ 月 _____ 日						

表A. 21 生产经营单位基本情况表

生产经营单位名称			
经济类型		资产规模	
年销售收入（万元）		法定代表人	
职工人数	从业人员人数： 其中外来务工人员数：		
专职安全管理人数		特种作业人数	
安全生产管理属性	高危行业	非煤矿山 ☐ 危险化学品 ☐ 烟花爆竹 ☐ 金属冶炼 ☐ 其他 ☐ （画“√”选择）	
	一般行业	☐ （画“√”选择）	
分管安全生产负责人		联系电话 （手机）	
分管安全培训负责人		联系电话 （手机）	
负责安全培训科室（部门）		办公电话	
安全培训建档部门		办公电话	
安全培训档案管理员		联系电话	
单位地址		值班电话	
传真		联系 E-mail	
备注			

制表人：

审核人：

制表日期：

年 月 日

表A.22 生产经营单位安全培训管理（机构）人员职责分工表

生产经营单位名称：

分项	工作分项	责任人	参照本标准条文
1	安全培训（主管）		4.1
2	厂（矿）级安全培训 （包括培训内容制定）		B.1
3	车间（工段、区、队）级 安全培训 （包括培训内容制定）		B.1
4	班组级安全培训 （包括培训内容制定）		B.1
5	厂（矿）级培训需求分析		5.2
6	三级培训教学计划制定		5.3
7	三级培训实施		5.4
8	培训效果评价		5.5
9	培训档案管理		6.4

制表人：

审核人：

制表日期：

年 月 日

注：可兼职分工负责。

表A.23 * 生产经营单位从业人员（全员）安全培训年度统计表

年度：

单位名称				从业人员总数	
安全生产 管理属性	高危行业	非煤矿山□ 金属冶炼□	危险化学品□ 其他□	烟花爆竹□	(画“√”选择)
	一般行业	□ (画“√”选择)			
单位（构架）编制	车间数量		班组数量		
安全培训 持证情况	主要负责人：人，有效期持证率：%				
	安全管理人员：人，有效期持证率：%				
	特种作业人员：人，有效期持证率：%				
特种作业人员 持证明细	工种	在岗人数	持证人数	有效期持证率	备注
岗前三级培训 (含换岗、离岗一年 以上重新上岗人员)	分级	培训人数	培训学时	考核合格人数	补考合格人数
	厂（矿）				
	车间				
	班组				
本年度再培训 (复训) 情况	分级	培训人数	培训学时	考核合格人数	备注
	厂（矿）				
	车间				
	班组				
“四新教育” 培训	四新项目		培训内容、培训时间、考核情况		
应急救援培训 (高危行业)	培训项目		培训内容、培训时间、考核情况		

制表人：

审核人：

制表日期：

年 月 日

注：培训学时要求见附录D。

表A.24 厂（矿）级年度安全培训（岗前/复训）工作计划表

年度：

岗 前 培 训 、 常 规 复 训	培训项目		本单位安全生产情况及安全生产基本知识； 本单位安全生产规章制度和劳动纪律； 从业人员安全生产权利和义务； 有关事故案例等； 有关特殊培训（自选）。							
	培训时间（起止日期）									
	培训方式（自学、授课）									
	培训人数									
	培训 学时	线上								
		线下								
	考核方式（理论、实操）									
计划经费										
备注		岗前培训 ☐ 常规复训 ☐ （确定项画“√”）								
应 急 救 援 培 训 （ 高 危 行 业 ）	培训项目		事故应急救援方案认知； 各类事故应急救援技能训练； 事故应急救援预案演练； 事故应急预案注意事项及防范措施。							
	培训时间（起止日期）									
	培训方式（自学、授课）									
	培训人数									
	培训 学时	线上								
		线下								
	考核方式（理论、实操）									
计划经费										
备 注		高危行业必做								
四 新 教 育 培 训	培训时间（起止日期）									
	培训方式（自学、授课）									
	培训人数									
	培训 学时	线上								
		线下								
	考核方式（理论、实操）									
计划经费										
年度安全培训计划经费合计： 元（大写： ）										

制表人：

批准人：

制表日期：

年 月 日

注1：岗前培训是全面培训，常规复训是重点培训；两者培训项目一致、侧重点不同，需按年度分两表编制；

注2：应急救援和四新教育培训计划，视需求情况按年度一次性编制；

注3：岗前（重新上岗）培训包括新上岗、离岗6个月以上、换岗以及“四新”从业人员的培训；

注4：岗前（重新上岗）培训与常规复训规定学时参见附录D。

表A.26 班组级年度安全培训工作计划表

年度：

常 规 复 训	培训项目		岗位安全操作规程； 岗位之间工作衔接配合的安全与职业卫生事项； 有关事故案例； 其他需要培训的内容。							
	培训时间 (起止日期)									
	培训方式 (自学、授课)									
	培训人数									
	培训 学时	线上								
		线下								
	考核方式 (理论、实操)									
	计划经费									
备注										
岗 前 (重 新 上 岗) 培 训	培训项目		同以上常规复训培训内容							
	培训时间 (起止日期)									
	培训方式 (自学、授课)									
	培训人数									
	培训 学时	线上								
		线下								
	考核方式 (理论、实操)									
	计划经费									
备注										
年度安全培训计划经费合计： 元（大写： ）										

制表人：

批准人：

制表日期：

年 月 日

附 录 B
（资料性附录）

生产经营单位三级培训内容要求

B.1 厂（矿）级岗前安全培训内容应当包括：

- a) 本单位安全生产情况及安全生产基本知识；
- b) 本单位安全生产规章制度和劳动纪律；
- c) 从业人员安全生产权利和义务；
- d) 有关事故案例等。

非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、金属冶炼等生产经营单位厂（矿）级安全培训除包括上述内容外，应当增加事故应急救援、事故应急预案演练及防范措施等内容。

B.2 车间（工段、区、队）级岗前安全培训内容应当包括：

- a) 工作环境及危险因素；
- b) 所从事工种可能遭受的职业伤害和伤亡事故；
- c) 所从事工种的安全职责、操作技能及强制性标准；
- d) 自救互救、急救方法、疏散和现场紧急情况的处理；
- e) 安全设备设施、个人防护用品的使用和维护；
- f) 本车间（工段、区、队）安全生产状况及规章制度；
- g) 预防事故和职业危害的措施及应注意的安全事项；
- h) 有关事故案例；
- i) 其他需要培训的内容。

B.3 班组级岗前安全培训内容应当包括：

- a) 岗位安全操作规程；
- b) 岗位之间工作衔接配合的安全与职业卫生事项；
- c) 有关事故案例；
- d) 其他需要培训的内容。

附 录 C
(资料性附录)
安全培训质量控制体系功能要素

表C.1 功能要素表

一级要素	二级要素	相关要求	记录模板
1. 培训需求识别	1. 《培训需求分析报告》	4.2, 5.2.3	
	2. 《培训学员用人单位意见》	4.2	表 A.5
2. 教研管理	3. 教师管理(选聘、资格培训、教师档案登记)	4.3	表 A.6 表 A.4
	4. 选定教学大纲, 选定教材或编制教材, 组织备课、编制讲义	4.3, 5.3.2, 5.4.3	
	5. 《教学调研报告》	4.3, 5.5.3	
	6. 《教学研讨活动记录》	4.3, 5.5.3	
3. 培训计划制定	7. 根据教学大纲及学时要求, 制定教学实施计划、授课计划	4.4, 5.3.2, 5.4.3	表 A.7* 表 A.8*
	8. 制定查课检查计划	4.4, 5.3.2	表 A.9
4. 教学质量评估	9. 组织学员评教, 统计结果反馈任课教师	4.5, 5.4.2, 5.5.2	表 A.10*, 表 A.11*
	10. 《教学质量评估报告》	4.5, 5.5.2	
	11. 考试、考核, 培训考核记录	4.5	表 A.12*
	12. 《培训班总结报告》	4.5	表 A.13
	13. 培训工作评估	4.5, 5.5.4	
5. 图书资料管理	14. 图书资料室(含展览室)建设及管理	4.6	
6. 学员管理	15. 学员报到、登记管理	4.7	表 A.3, 表 A.4
	16. 教学实施, 《教学日志》与考勤记录填写	4.7, 5.4.2	表 A.14 表 A.15
	17. 试卷管理、成绩汇总统计	4.7	表 A.16*
	18. 学员发证管理登记	4.7	表 A.17*
7. 档案管理	19. 单位/机构基本档案	4.8, 6.2	(表 A.21, 表 A.23*)、表 A.1*
	20. 管理人员档案	4.8, 6.2	表 A.2, 表 A.3, 表 A.4, (表 A.22)
	21. 教师管理档案	4.8, 6.2	表 A.6, 表 A.4
	22. 资产设施档案	4.8, 6.2	参表 A.1*

表 C.1 功能要素表（续）

一级要素	二级要素	相关要求	记录模板
7. 档案管理	23. 培训人员档案	4.8, 6.2	表 A.3, 表 A.4, 表 A.12*, 表 A.14, 表 A.15, 表 A.16*, 表 A.17*, 表 A.18*, 表 A.19, 表 A.20*
	24. 教务管理档案	4.8, 6.2	表 A.5, 表 A.7*, 表 A.8*, 表 A.9, 表 A.10*, 表 A.11*, 表 A.13（表 A.24, 表 A.25, 表 A.26）
8. 财务管理	25. 财务管理	4.9	
9. 后勤管理	26. 后勤管理	4.10	

注1：共 9 项一级要素、26 项二级要素。未标“*”的记录模板仅供参考，但限制要素删减。

注2：“记录模板”一列中括号之内的，表示仅为生产经营单位适用。

附 录 D
(资料性附录)
各类人员规定学时一览表

表D.1 规定学时一览表

类别	工种	初培学时	复审学时
主要负责人、安全管理人员	小型露天采石场主要负责人	48	16
	露天矿山主要负责人	48	16
	地下矿山主要负责人	54	16
	小型露天采石场安全管理人员	48	16
	露天矿山安全管理人员	48	16
	地下矿山安全管理人员	54	16
	金属冶炼单位主要负责人	48	16
	金属冶炼单位安全管理人员	52	16
	危险化学品生产（使用）单位主要负责人	48	16
	危险化学品生产（使用）单位安全生产管理人员	56	16
	危险化学品经营单位主要负责人	48	16
	危险化学品经营单位安全管理人员	48	16
	烟花爆竹经营企业主要负责人	48	16
	烟花爆竹经营企业安全管理人员	48	16
	一般行业企业	32	12
电工作业	低压电工作业	148	8
	高压电工作业	154	8
	电力电缆作业	104	8
	继电保护作业	124	8
	电气试验作业	126	8
	防爆电气作业	82	8
焊接与热切割作业	熔化焊接与热切割作业	108	8
	压力焊作业	108	8
	钎焊作业	108	8
高处作业	登高架设作业	100	8
	高处安装、维护、拆除作业	104	8
制冷与空调作业	制冷与空调设备运行操作作业	100	8
	制冷与空调设备安装修理作业	68	8
石油天然气安全作业	司钻作业（钻井作业）	56	8
	司钻作业（井下作业）	90	8

表 D.1 规定学时一览表（续）

类别	工种	初培学时	复审学时
金属非金属矿山安全作业	金属非金属矿井通风作业	80	8
	尾矿作业	80	8
	金属非金属（露天）矿山安全检查作业	84	8
	金属非金属矿山安全检查作业小型露天采石场	80	8
	金属非金属（地下）矿山安全检查作业	90	8
	金属非金属矿山提升机操作作业	96	8
	金属非金属矿山支柱作业	90	8
	金属非金属矿山井下电气作业	144	8
	金属非金属矿山排水作业	80	8
	金属非金属矿山爆破作业	96	8
冶金（有色）生产煤气安全作业	煤气作业	94	8
危险化学品安全作业	光气及光气化工艺作业	48	8
	氯碱电解工艺作业	48	8
	氯化工艺作业	48	8
	硝化工艺作业	48	8
	合成氨工艺作业	116	8
	裂解（裂化）工艺作业	48	8
	氟化工艺作业	48	8
	加氢工艺作业	86	8
	重氮化工艺作业	72	8
	氧化工艺作业	48	8
	过氧化工艺作业	72	8
	胺基化工艺作业	70	8
	磺化工艺作业	74	8
	聚合工艺作业	48	8
	烷基化工艺作业	100	8
	化工自动化控制仪表作业	106	8
烟花爆竹安全作业	烟花爆竹储存作业	72	8
附：其他从业人员的安全培训学时。 1. 对新进从业人员、离岗 6 个月以上的或者调整岗位的从业人员，以及采用新工艺、新技术、新材料或者使用新设备的有关从业人员，及时进行上岗前安全生产教育和培训。 2. 加工、制造业等生产单位的其他从业人员，在上岗前必须经过厂（矿）、车间（工段、区、队）、班组三级安全培训教育。 3. 新岗人员岗前三级培训：生产经营单位新上岗的从业人员，岗前安全培训时间不得少于 24 学时；非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、金属冶炼等生产经营单位新上岗的从业人员安全培训时间不得少于 72 学时，每年再培训的时间不得少于 20 学时。			

参 考 文 献

- [1] 《中共中央国务院关于推进安全生产领域改革发展的意见》（2016年12月18日）
 - [2] 中华人民共和国应急管理部公告（2018年第12号）
-