

DB42

湖北省地方标准

DB42/T 1055—2022
代替 DB42/T 1055-2015

安全生产培训机构条件评估规范

Evaluating specification for safety production training institution

2022 - 01 - 20 发布

2022 - 03 - 20 实施

湖北省市场监督管理局

发布

目 次

前言..... III

1 范围..... 1

2 规范性引用文件..... 1

3 术语和定义..... 1

4 一般规范要求..... 2

 4.1 原则..... 2

 4.2 建立与保持..... 2

 4.3 自评..... 2

5 核心规范要求..... 3

 5.1 机构和职责..... 3

 5.2 制度化管理..... 3

 5.3 场所和设施..... 4

 5.4 管理人员和教师..... 5

 5.5 培训教学研究和内部教育培训..... 6

 5.6 培训过程管控..... 6

 5.7 应急管理..... 9

 5.8 信息化建设与持续改进..... 9

附录 A（规范性） 安全生产培训机构条件评分表..... 11

 A.1 评分表说明..... 11

 A.2 评分表..... 11

前 言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件代替DB42/T 1055-2015《湖北省安全生产培训机构条件评估规范》，与DB42/T 1055-2015相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- 调整了文件的适用范围；
- 取消了安全生产培训机构评定分级的要求；
- 更改了“专职教师”和“专职管理人员”的定义，增加了“安全生产培训机构”、“安全生产培训机构主要负责人”、“兼职教师”的定义；
- 增加了安全生产培训机构应急管理的要求；
- 增加了网络培训及其档案管理的要求；
- 增加了安全生产培训机构内部教育培训的要求；
- 增加了安全生产培训机构常态化防疫的要求；
- 增加了安全生产培训工作持续改进、闭环管理的要求；
- 更改了安全生产培训机构人员管理的要求；
- 更改了安全生产培训机构场所和设备设施的要求；
- 更改了培训过程管控的要求；
- 更改了培训教学研究的要求；
- 更改了安全生产培训机构后勤保障的要求。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由湖北省应急管理厅提出。

本文件由湖北省应急管理标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：湖北省应急管理厅教育训练处、中钢集团武汉安全环保研究院有限公司。

本文件主要起草人：王崑彦、李敬、李茂军、王劲松、刘波、张雪燕、王浩、李韵秋、虞亦、徐曲、邓桐伟、沈星、展之发。

本文件及其所代替文件的历次版本发布情况为：

- 2015年首次发布为DB42/T 1055-2015；
- 本次为第一次修订。

本文件实施应用中的疑问，可咨询湖北省应急管理厅，联系电话：027-87310718；邮箱：515189069@qq.com。对本文件的有关修改意见和建议请反馈至湖北省应急管理厅教育训练处，联系电话：027-87310718；邮箱：515189069@qq.com。

安全生产培训机构条件评估规范

1 范围

本文件规定了湖北省安全生产培训机构的建设、运营、管理的原则和一般要求，以及机构和职责、制度化管理、场所和设施、管理人员和教师、培训教学研究和内部教育培训、培训过程管控、应急管理、信息化建设与持续改进8个管理要素的核心技术要求。

本文件适用于在湖北省行政区域内开展金属非金属矿山、金属冶炼单位、危险化学品生产、经营单位和烟花爆竹生产、经营单位以及工贸行业生产经营单位的主要负责人、安全生产管理人员、特种作业人员和其他从业人员安全生产培训活动的机构的建设、运营、管理。其他安全生产培训机构可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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 2893 安全色
GB 2894 安全标志及其使用导则
GB 13495.1 消防安全标志 第1部分：标志
GB 50016 建筑设计防火规范
GB 50140 建筑灭火器配置设计规范
GB/T 18883 室内空气质量标准
GB/T 29639 生产经营单位生产安全事故应急预案编制导则
AQ/T 8011 安全培训机构基本条件
AQ/T 9007 生产安全事故应急演练基本规范
AQ/T 9009 生产安全事故应急演练评估规范
JGJ 36 宿舍建筑设计规范

3 术语和定义

AQ/T 8011界定的及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

安全生产培训机构 safety production training institution

对外承揽安全生产培训业务，从事安全生产培训活动，具有独立法人资格或能够独立承担法律责任的企事业单位和社会中介机构。

[来源：AQ/T 8011-2016, 2.1, 有修改]

3.2

安全生产培训机构主要负责人 key person in charge of the safety production training institution

对安全生产培训机构日常生产经营活动全面负责、有生产经营决策权的人员，包括安全生产培训机构法定代表人、董事长、总经理、实际控制人等。

3.3

安全生产培训机构专职培训负责人 full-time training manager of the safety production training institution

与安全生产培训机构签订劳动合同，社会保险关系在该培训机构，为该培训机构提供劳动，负责培训教学管理，对培训教学的管理和实施有指挥权、组织权、决策权的人员。

3.4

安全生产培训机构专职培训管理人员 full-time training administrator of the safety production training institution

与安全生产培训机构签订劳动合同，社会保险关系在该培训机构，为该培训机构提供劳动，从事培训教学管理和实施的人员。

3.5

安全生产培训机构专职教师 full-time teacher of the safety production training institution

与安全生产培训机构签订劳动合同，社会保险关系在该培训机构，为该培训机构提供劳动，从事培训教学的人员。

3.6

安全生产培训机构兼职教师 part-time teacher of the safety production training institution

与安全生产培训机构签订劳务合同，为该培训机构提供劳务，从事培训教学的人员。

4 一般规范要求

4.1 原则

安全生产培训机构开展安全生产培训工作，应遵守相关法律法规，符合相关标准规范，落实培训机构主体责任。以培训管理制度为基础，以培训教学质量为核心，建立培训管理体系，全面提升培训管理水平和教学水平，持续改进培训工作，不断提升培训绩效，保证培训教学活动的有序进行。

4.2 建立与保持

安全生产培训机构宜采用“策划、实施、检查、改进”的“PDCA”动态循环模式，按照本文件的规定，结合机构自身特点，自主建立并保持培训管理体系，通过自我检查、自我纠正和自我完善等措施，构建运营管理长效机制，持续提升培训绩效。

4.3 自评

安全生产培训机构培训管理体系的运行情况，依据本文件附录A采用安全生产培训机构自评的方式进行评估。

5 核心规范要求

5.1 机构和职责

5.1.1 机构信用

安全生产培训机构应具有独立法人资格或能够独立承担法律责任。

5.1.2 机构职能

内设机构应具备但不限于以下职能：

- 文件制度管理；
- 培训教学管理；
- 档案管理；
- 人事管理；
- 财务管理；
- 综合运营管理；
- 安全管理。

5.1.3 岗位职责

5.1.3.1 岗位责任制

安全生产培训机构应建立健全岗位责任制，明确各部门和各岗位的工作职责，并对职责的适宜性、履职情况进行定期评估和监督考核。

5.1.3.2 全员履职

安全生产培训机构主要负责人全面负责培训教学、管理工作，并履行相应责任和义务。各级管理人员和从业人员应按照岗位责任制的相关要求，履行岗位工作职责。专、兼职教师应按照相关培训课程体系标准规范要求制定教学计划，执行培训授课，对课件质量与授课质量负责。

5.2 制度化管理

5.2.1 规章制度

安全生产培训机构应建立健全培训教学、管理规章制度，并征求从业人员意见和建议，规范培训工作。

安全生产培训机构应确保从业人员及时知晓和理解制度的内容和要求。

培训教学、管理规章制度包括但不限于下列内容：

- 机构章程；
- 岗位责任制；
- 文件、记录管理；
- 培训教学管理；
- 培训教师管理；
- 培训教学研究；
- 内部教育培训；
- 场所和设备设施管理；
- 培训档案管理；

——应急管理；

——后勤管理。

制度应正式发布生效。

5.2.2 文档管理

5.2.2.1 记录管理

安全生产培训机构应建立文件和记录管理制度，明确培训教学、管理规章制度的编制、评审、发布、使用、修订、作废以及文件和记录管理的职责、程序和要求。

安全生产培训机构应建立健全培训教学、管理的主要过程与结果的记录，并建立和保存有关记录的电子文档，支持查询和检索。

5.2.2.2 评估

安全生产培训机构应每年至少进行一次对培训教学、管理规章制度的适宜性和执行情况的评估。

5.2.2.3 修订

安全生产培训机构应根据自评结果及时修订培训教学、管理规章制度。

5.3 场所和设施

5.3.1 办公和教学场所

5.3.1.1 场所设置

安全生产培训机构应有固定、独立、相对集中的办公场所和教学场所。

至少有一处使用面积 $\geq 120\text{m}^2$ 的理论培训教室，能至少容纳80人同时开展培训教学，桌椅采用课桌式布局，学员人均使用面积 $\geq 1.5\text{m}^2$ 。学员座位布置合理，向讲台视角无盲区。

特种作业安全技术实际操作培训场地应符合相关国家、行业、地方标准规范要求且总使用面积 $\geq 200\text{m}^2$ ，学员人均使用面积 $\geq 3\text{m}^2$ 。

档案室应专用。档案室环境、使用面积、档案柜（架）数量应满足至少3年培训档案保管需要。

安全生产培训机构宜设置与培训规模相适应的阅览室，配备安全类的期刊、图书、报纸及音像资料并及时更新。

5.3.1.2 场所安全

安全生产培训机构的建筑设计防火和灭火器配置应分别符合GB 50016和GB 50140的规定。消防、安全标志应符合GB 13495.1、GB 2893、GB 2984的规定。

安全生产培训机构应以规章制度形式明确消防安全管理责任，明确消防设施、器材的检测、检验标准和维护标准。对建筑消防设施每年至少进行一次全面检测，确保完好有效。检测、检验记录应完整准确，存档备查。

安全生产培训机构有住宿场所的，住宿场所安全条件应符合JGJ 36的规定。

5.3.2 设备设施

5.3.2.1 教学设备设施

理论培训教室应配置满足多媒体教学需要的设备、设施且应工作正常。

特种作业安全技术实际操作教学设备应符合相关国家、行业、地方标准规范要求，宜使用真实设备或模拟仿真型设备，不应完全使用虚拟现实型设备。

特种作业安全技术实际操作教学设备种类与安全生产培训机构可培训作业类别对应，每一作业类别的教学设备数量应能够满足安全生产培训机构实际教学使用需求且不少于2台套。

特种作业安全技术实际操作教学设备应自购或租凭使用，不应借用。

特种作业安全技术实际操作教学设备应具备必要的安全防护装置，配备必要的学员个人防护用品，防止学员受到意外伤害。

采用网络培训方式的培训项目，应具备满足网络培训相关标准规范要求的教学设备和基础设施。

5.3.2.2 视频监控设备设施

培训教学区域和各场所安全出口、通道应根据场地情况以监控无盲区原则设置视频监控设备设施，存储容量应能保存不少于30天的全部监控视频。

5.3.2.3 设备设施运行、维护

安全生产培训机构应建立设备设施管理制度，对设备设施进行规范化管理，明确设备设施管理责任，制定各类设备设施的检测、检验、维护标准。检测、检验记录应存档。

5.4 管理人员和教师

5.4.1 管理人员

5.4.1.1 管理人员数量

安全生产培训机构专职培训管理人员不少于5人，其中专职培训负责人1名。

5.4.1.2 管理人员资历

安全生产培训机构专职培训负责人应具有本科以上学历或高级以上职称，有3年以上安全培训管理或相关工作经历。

专职培训管理人员应具有专科以上学历或初级以上职称。

5.4.2 教师

5.4.2.1 师资力量

安全生产培训机构应具有熟悉安全培训教学规律、掌握安全生产相关知识和技能的师资力量。

安全生产培训机构专（兼）职教师专业结构合理，能满足安全生产法律法规、安全管理、安全技术、行业专业安全等方面的授课需要。教师授课专业与安全生产培训机构可培训项目匹配，在本专业领域具有5年以上的实践经验。

理论培训授课教师应具有本科以上学历或中级以上职称或具备注册安全工程师执业资格。承担特种作业人员安全技术培训的，每个作业类别应至少配备2名本科以上学历或技师以上职称、相应专业的专（兼）职教师。

采用网络教学培训方式的培训项目，依照网络培训相关标准规范要求执行。

5.4.2.2 教师管理

安全生产培训机构应建立教师管理制度，明确教师聘用、岗前培训、评估考核、解聘等动态管理标准和要求，确保教师授课质量。

5.5 培训教学研究和内部教育培训

5.5.1 培训教学研究

安全生产培训机构应建立培训教学研究例会制度，明确组织方式、时间、参与人员、会议流程、研究内容、工作职责等具体要求。

安全生产培训机构应至少每季度由专职培训负责人组织一次培训教学管理研究例会，综合政策法规、标准规范、培训调研、培训需求、培训记录、学员反馈、培训总结等多方信息，对培训流程、方式方法、课程设置、课程开发等提高培训教学质量的相关内容进行总结、分析，解决培训工作中存在的问题，研究培训教学新思路、新方法，确保课程内容与安全生产法律法规、标准规范相符。会议应形成会议纪要，会议纪要应存档。

专职培训管理人员和专（兼）职教师应根据会议纪要要求落实各项培训教学质量改进、提高工作。

5.5.2 内部教育培训

安全生产培训机构应建立内部教育培训制度，明确培训对象、培训内容、组织形式、工作职责等具体要求。

安全生产培训机构应对机构从业人员进行上岗前培训，确保从业人员熟知安全生产培训相关政策、法律、法规、标准规范，熟练掌握各项管理制度、岗位职责、工作流程、岗位技能、应急处置措施及应知安全知识。每年应对从业人员进行至少一次再培训，确保从业人员熟知更新的安全生产培训相关政策、法律、法规、标准规范，熟练掌握更新的各项管理制度、岗位职责、工作流程，提升岗位技能和应急处置能力，丰富应知安全知识。

安全生产培训机构应对教师进行岗前培训。有师资岗前培训相关规定的，从其规定。无师资岗前培训相关规定的，安全生产培训机构应采取自行组织培训或委托具备教师培训条件的中介机构进行师资岗前培训，定期组织教师参加继续教育、企业现场实践调研及各类教学研讨，不断提高教师的任教能力。

安全生产培训机构从业人员和专职教师未经培训考核合格，不得上岗。

5.6 培训过程管控

5.6.1 培训过程管理

5.6.1.1 培训过程管理制度

安全生产培训机构应建立培训教学管理制度，应包括但不限于下列内容：

- 培训方案、实施计划制定；
- 培训项目专职管理人员配备及职责；
- 培训准备；
- 培训实施；
- 培训考勤和过程记录；
- 培训考核和记录；
- 培训满意度调查、意见收集（含教师授课质量）；
- 培训评估、总结、改进。

5.6.1.2 培训方案与计划

安全生产培训机构应按照安全生产培训相关法律法规、标准要求和培训需求制定培训方案或实施计划，明确培训形式、时间、人员、场地、课程、教师、学习资料、后勤保障等培训教学组织实施各流程、环节的具体要求。

安全生产培训机构应采取以课堂、现场教学为主，与网络教学相结合的方式开展培训。不应全部采用网络教学的方式开展培训。采取网络培训方式的，应符合网络培训相关标准规范要求。

培训对象如有对应的培训课程体系标准规范的，其课程设置应符合对应的培训课程体系标准规范的要求。

5.6.1.3 培训准备

安全生产培训机构应为每个培训项目配备至少1名专职管理人员，负责培训准备、实施、过程记录、信息收集、评估总结等各项工作。

安全生产培训机构应为学员提供培训教材、培训讲义等学习资料。

5.6.1.4 培训实施与记录

安全生产培训机构应严格按照培训方案或计划实施培训，培训授课现场全程视频记录存档。

安全生产培训机构应至少每半天进行1次培训考勤，考勤记录应完整、真实。考勤方式如有相关规定的，按相关规定执行；如无相关规定的，应至少采用以下方式：

- 学员亲笔签名；
- 学员指纹识别；
- 学员面部识别；
- 学员虹膜识别。

按照相关规定应由培训机构实施考核的，考生纸质答卷、机考试题、考核成绩、考试全程监控视频应按培训档案存档要求存档。

5.6.1.5 培训质量调查反馈

安全生产培训机构应根据培训目的以适宜的方式向培训学员、学员所在单位进行满意度调查，收集意见、建议，调查比例不低于学员人数50%，调查内容应包括但不限于下列方面：

- 课程安排的适用性、合理性；
- 每位授课教师的授课质量；
- 学习资料的质量；
- 教学场地、环境、卫生质量；
- 培训工作人员服务质量；
- 对培训的满意度、意见和建议。

5.6.1.6 培训总结与改进

安全生产培训机构应对已完成培训项目进行总结，并对须改进之处进行整改，能够立即整改的应立即整改，不能立即整改的，应制定整改方案、计划或在培训教学研究例会上形成会议纪要，限时整改。总结记录与整改记录应存档。

5.6.2 培训档案管理

5.6.2.1 培训档案管理制度

安全生产培训机构应建立培训档案管理制度，明确规定纸质、电子档案的归档、存放、保管、查（借）阅、销毁等要求。

5.6.2.2 培训档案内容

非网络培训方式的培训档案应包括但不限于下列内容：

- 培训方案或培训计划；
- 培训通知；
- 课程安排（可并入培训方案或培训计划中）；
- 学员信息汇总；
- 考勤记录；
- 培训教材、教师课件；
- 培训现场视频记录；
- 考生答卷、机考试题；
- 考核成绩汇总；
- 培训质量调查、评估记录；
- 培训总结。

网络培训方式的培训档案应包括但不限于下列内容：

- 学员信息汇总；
- 网络培训课程设置、课时安排；
- 有效课时记录；
- 每门课程视频截图；
- 考生答卷、机考试题；
- 考核成绩汇总；
- 培训质量调查、评估记录；
- 培训总结。

5.6.2.3 培训档案保存

安全生产培训机构应根据实际情况确定培训档案存放规则，确保档案能够迅速查找、调阅。纸质档案应成册（盒）存放，电子档案应集中存放在一台计算机或管理系统中，电子档案应另行在其他计算机或存储介质中备份。

培训档案应至少保存三年。到期档案销毁应保存销毁前鉴定记录和销毁记录。

5.6.3 后勤保障

5.6.3.1 后勤管理制度

安全生产培训机构应建立后勤管理制度，明确场所卫生、照明、空气调节、防疫等培训后勤保障要求。

5.6.3.2 场所卫生

安全生产培训机构场所应保持干净、整洁，卫生设备设施应工作正常，卫生清洁用品应保证供应。

5.6.3.3 通风照明

安全生产培训机构的照明设备、空气调节设备应有专人负责保证设备工作正常，无安全隐患。教学、休息场所环境温度应符合GB/T 18883规定。

5.6.3.4 防疫

安全生产培训机构应按照安全生产培训机构属地防疫指挥部门的要求开展防疫工作，配备充足的防疫用品，制定常态化防疫工作制度，确定各项防疫措施和相关责任人。

5.7 应急管理

5.7.1 应急准备

5.7.1.1 应急预案

安全生产培训机构应在开展安全风险评估的基础上制定符合GB/T 29639规定的专项应急预案或现场处置方案。

安全生产培训机构应定期评估应急预案，及时根据评估结果或实际情况的变化进行修订和完善。

应急预案制（修）订后，安全生产培训机构应对从业人员进行培训，确保从业人员熟练掌握应急预案内容。

5.7.1.2 应急设施、装备、物资、人员

安全生产培训机构应根据应急预案，设置应急设施，配备应急装备，储备应急物资，建立管理台账，安排专人管理，并定期检查、维护、保养，确保其完好、可靠。

安全生产培训机构应指定兼职应急救援人员。

5.7.1.3 应急演练

安全生产培训机构应按照AQ/T 9007的规定每年至少组织一次应急演练，做到从业人员参与应急演练全覆盖，并按照AQ/T 9009的规定对演练进行总结和评估，根据评估结论和演练发现的问题，修订、完善应急预案，改进应急准备工作。演练记录应存档。

5.7.1.4 安全告知

安全生产培训机构应根据应急预案和机构实际，制定培训学员安全告知书，明确学员在安全生产培训机构参加培训活动过程中的安全应知内容、禁止内容和应急内容。

安全生产培训机构应在培训活动开始前对培训学员进行安全告知，经学员签名确认的安全告知书应按培训档案存档要求存档。

5.7.2 应急处置

发生险情或事故后，安全生产培训机构应根据预案要求，立即启动应急响应程序，报告事故、事件情况并开展先期处置。

5.7.3 应急评估

安全生产培训机构应在完成险情或事故应急处置后，开展应急处置评估。

5.8 信息化建设与持续改进

5.8.1 信息化建设

安全生产培训机构应根据培训对象和培训要求，利用信息化手段加强培训教学和管理工作，建立或共享网络化的培训教学和信息管理平台，开发视频课程；建设具备网络培训教学、互动交流和培训信息管理等功能的基础设施和信息系统。

安全生产培训机构应利用互联网、电子计算机自动化等技术，开发或应用交互式互联网+实训系统，结合理论教学内容，开展应急处置、体感体验、仿真模拟等实训教学活动。

5.8.2 持续改进

安全生产培训机构每年应对培训管理情况至少进行一次自评，评估各项管理制度措施的适宜性、充分性和有效性。

安全生产培训机构主要负责人应全面负责组织自评工作，应有各级管理人员和基层员工参与自评工作。

安全生产培训机构应根据自评结果，客观分析培训管理质量，及时调整完善相关制度文件和过程管控，持续改进，不断提高培训绩效。

附 录 A
(规范性附录)
安全生产培训机构条件评分表

A.1 评分表说明

A.1.1 评分表分为8个一级要素、19个二级要素和65条考评内容，共计1000分。最终评定得分换算成百分制。换算公式如下：

评定得分（百分制）=考评得分÷1000×100。最后得分采用四舍五入，取小数点后一位数。

A.1.2 如有不涉及项，不涉及项不计入考评得分，评分表总分对应减去不涉及项分数，最终评定得分换算公式如下：

评定得分（百分制）=考评得分÷（1000-不涉及项分数）×100。最后得分采用四舍五入，取小数点后一位数。

A.1.3 标注【基本条件】项是是安全生产培训机构应具备的基本条件，不参与评分。【基本条件】项不符合的，最终评定得分为0分。

A.2 评分表

表A.1规定了安全生产培训机构条件评分的要求。

表A.1 安全生产培训机构条件评分表

自评/检查单位：

自评/检查时间：从 年 月 日 到 年 月 日

自评/检查组组长：

自评/检查组主要成员：

一级要素	二级要素	考评内容	标准分值	查证/评分方式	符合性描述	实际得分
1 机构和职责	1.1 机构信用	【基本条件】 1.1.1 具有独立法人资格或能够独立承担法律责任。	/	培训机构是企业的，查阅营业执照； 培训机构是事业单位的，查阅事业单位法人证书； 培训机构是非法人单位的，查阅培训机构许可、法人授权委托书、机构负责人任命文件等法律责任证明材料。		/
	1.2 机构职能	【基本条件】 1.2.1 内设机构具备但不限于以下职能： ——文件制度管理 ——培训教学管理 ——档案管理 ——人事管理	/	查阅机构岗位责任制、岗位描述等内部机构职能设置相关文件材料。 内设机构名称、数量不要求与本文件一致，但职能应齐备。		/

表A.1 (续)

一级要素	二级要素	考评内容	标准分值	查证/评分方式	符合性描述	实际得分
1 机构和职责	1.2 机构职能	——财务管理 ——综合运营管理 ——安全管理	/	查阅机构岗位责任制、岗位描述等内部机构职能设置相关文件材料。 内设机构名称、数量不要求与本文件一致，但职能应齐备。		/
	1.3 岗位职责	1.3.1 建立健全岗位责任制，明确各部门和各岗位的工作职责。	20	无岗位责任制的，本二级要素不得分； 每少一个岗位的责任制扣5分，直至本项分数扣完为止； 责任制内容与岗位实际不符的，每发现一处扣5分，直至本项分数扣完为止。		
		1.3.2 每年至少一次对所有岗位责任制的适宜性、履职情况进行定期评估和监督考核。	20	未按期进行评估、考核的，本项不得分； 查阅岗位责任制评估、考核记录，每发现一处岗位责任制未进行评估、考核的扣5分，直至本项分数扣完为止； 评估、考核记录内容与实际情况不符的，发现一处扣5分，发现两处本项不得分。		
	小计		40			
2 制度化管理	2.1 规章制度	【基本条件】 2.1.1 建立健全培训教学、管理规章制度，包括但不限于以下内容： ——机构章程 ——岗位责任制 ——文件、记录管理 ——培训教学管理 ——培训教师管理 ——培训教学研究 ——内部教育培训 ——场所和设备设施管理 ——培训档案管理 ——应急管理 ——后勤管理 制度应正式发布生效。	/	查阅文件制度清单、制度文本、汇编等材料； 制度名称不要求与本文件一致，但制度内容要与之对应。		/
		2.1.2 将规章制度发放到相关工作岗位，确保岗位人员及时知晓和理解制度的内容和要求。	10	岗位人员不知晓、不理解制度的内容和要求的，每发现一处扣3分，直至本项分数扣完为止。		
	2.2 文档管理	2.2.1 建立文件和记录管理制度，明确培训教学、管理规章制度的编制、评审、发布、使用、修订、作废以及文件和记录管理的职责、程序和要求。	20	制度每缺少一方面的内容扣5分，直至本项分数扣完为止； 制度内容与实际情况不符的，每发现一处扣5分，直至本项分数扣完为止。		

表A.1 (续)

一级要素	二级要素	考评内容	标准分值	查证/评分方式	符合性描述	实际得分
2 制度化 管理	2.2 文档 管理	2.2.2 每年至少进行一次规章制度的完整性、合规性、适宜性评估,评估小组成员中有制度相关基层员工参加,评估过程记录存档。	15	未进行评估的,本项不得分; 每发现一个规章制度未按期进行评估扣5分,直至本项分数扣完为止; 评估无记录或记录内容与实际不符的,每发现一处扣5分,直至本项分数扣完为止; 评估小组成员无制度相关基层员工参加,发现一处扣5分,发现两处本项不得分。		
		2.2.3 根据自评结果及时修订相应规章制度并经评审后正式发布生效。	15	未及时进行修订或修订后未正式发布生效的,每发现一处扣5分,直至本项分数扣完为止。		
	小计		60			
3 场所和 设施	3.1 办公和 教学场 所	【基本条件】 3.1.1 有固定、独立、相对集中的办公场所和教学场所。	/	自有产权场所的,查阅产权证明材料; 租凭场所的,查阅租凭协议和相关证明材料。		/
		3.1.2 至少有一处使用面积 $\geq 120\text{ m}^2$ 的理论培训教室,能至少容纳80人同时开展培训教学,桌椅采用课桌式布局,学员人均使用面积 $\geq 1.5\text{ m}^2$ 。学员座位布置合理,向讲台视角无盲区。	20	理论培训教室使用面积不足 120 m^2 的,每少 5 m^2 扣5分,直至本项分数扣完为止; 可用桌椅数量不足80套的,每少1套扣2分,直至本项分数扣完为止; 学员人均使用面积不足 1.5 m^2 ,本项不得分; 学员座位向讲台视角有盲区的,每发现一处扣5分,直至本项分数扣完为止。		
		3.1.3 特种作业安全技术实际操作培训场地符合相关国家、行业、地方标准规范要求且总使用面积 $\geq 200\text{ m}^2$,学员人均使用面积 $\geq 3\text{ m}^2$ 。	20	实际操作培训场地不符合相关国家、行业、地方标准规范要求的,本项不得分。 总使用面积不足 200 m^2 的,每少 5 m^2 扣5分,直至本项分数扣完为止; 学员人均使用面积不足 3 m^2 ,本项不得分。		
		3.1.4 档案室专用。档案室环境、使用面积、档案柜(架)数量满足至少3年培训档案保管需要。	20	无专用档案室的,本项不得分。 档案室环境、使用面积、档案柜(架)数量不能满足3年档案保管需要的,本项不得分。		
		【基本条件】 3.1.5 安全生产培训机构的建筑设计防火和灭火器配置分别符合GB50016和GB50140的规定。	/	现场查看。		/
		【基本条件】 3.1.6 消防、安全标志符合GB13495.1、GB2893、GB2984的规定。	/	现场查看。		/
		【基本条件】 3.1.7 安全生产培训机构的住宿场所符合JGJ 36的规定。		现场查看。		

表A.1 (续)

一级要素	二级要素	考评内容	标准分值	查证/评分方式	符合性描述	实际得分
3 场所和设施	3.1 办公和教学场所	3.1.8 以规章制度形式明确消防安全管理责任,明确消防设施、器材的检测、检验、维护标准。对建筑消防设施每年至少进行一次全面检测,确保完好有效。检测、检验记录应完整准确,存档备查。	20	未明确管理责任的,扣10分; 无消防设施、器材的检测、检验、维护标准的,本项不得分; 无检测、检验记录的,本项不得分; 记录时间、内容与标准不符的,每有一处扣5分,直至本项分数扣完为止; 记录内容与实际情况不符的,本项不得分。		
	3.2 设备设施	【基本条件】 3.2.1 理论培训教室配置满足多媒体教学需要的设备、设施且工作正常。	/	现场查看。		/
		【基本条件】 3.2.2 特种作业安全技术实际操作教学设备种类与安全生产培训机构可培训作业类别对应,符合相关国家、行业、地方标准规范要求。设备应自购或租赁使用,不应借用。	/	现场查看。 查看采购合同、租赁协议等证明文件、资料。		/
		3.2.3 每一作业类别的特种作业安全技术实际操作教学设备数量应能够满足安全生产培训机构实际教学使用需求且不少于2台套。	40	设备数量不满足安全生产培训机构实际教学使用需求的,每有1个作业类别扣10分,直至本项分数扣完为止; 设备数量不足2台套的,本项不得分。		
		【基本条件】 3.2.4 特种作业安全技术实际操作教学设备应具备必要的安全防护装置,配备必要的学员个人防护用品。	/	现场查看。		/
		【基本条件】 3.2.5 培训教学区域和各场所安全出口、通道根据场地情况以监控无盲区原则设置视频监控设备设施,存储容量能保存不少于30天的全部监控视频。	/	现场查看。		/
		3.2.6 建立设备设施管理制度,对设备设施进行规范化管理,明确设备设施管理责任,制定各类设备设施的检查、维护周期和标准。检查、维护记录应存档。	20	未明确设备设施管理责任的,发现一处扣5分,直至本项分数扣完为止; 未明确设备设施的检查、维护周期和标准的,发现一处扣5分,直至本项分数扣完为止; 无检查、维护记录的,本项不得分;记录不全的,每发现一处扣5分,直至本项分数扣完为止。		
小计		140				

表A.1 (续)

一级要素	二级要素	考评内容	标准分值	查证/评分方式	符合性描述	实际得分
4 管理人员和教师	4.1 管理人员	4.1.1 安全生产培训机构专职培训管理人员不少于5人,其中专职培训负责人1名。	20	查阅劳动合同、人事档案、近3个月保险缴费单据等劳动关系证明材料; 专职培训管理人员每少1人扣10分,直至本项分数扣完为止; 无专职培训负责人本项不得分。		
		4.1.2 安全生产培训机构专职培训负责人具有本科以上学历或高级职称,有3年以上安全培训管理或相关工作经历。 专职培训管理人员具有专科以上学历或初级以上职称。	20	每有1人学历或职称不符合,扣5分,直至本项分数扣完为止; 专职培训负责人安全培训管理或相关工作经历不足3年,扣10分。		
	4.2 教师	4.2.1 安全生产培训机构专(兼)职教师专业结构合理,能满足法律法规、安全管理、安全技术、行业专业等方面的授课需要。教师授课专业与安全生产培训机构可培训项目匹配,在本专业领域具有5年以上的实践经验。	20	专职教师查阅劳动合同、人事档案、近3个月保险缴费单据等劳动关系证明材料; 兼职教师查阅劳务合同等劳动关系证明材料; 教师授课专业、实践经验与安全生产培训机构可培训项目不匹配的,每发现一处扣5分,发现两处本项不得分; 教师授课课件内容与培训课程不对应的,发现一处扣5分,发现两处本项不得分。		
		4.2.2 理论培训授课教师具有本科以上学历或初级以上职称或注册安全工程师执业资格。承担特种作业人员安全技术培训的,每个作业类别至少配备2名本科以上学历或技师以上职称、相应专业的专(兼)职教师。	20	每有1名教师学历或职称不符扣10分,直至本项分数扣完为止。		
		4.2.3 建立教师管理制度,明确教师聘用、岗前培训、评估考核、解聘等动态管理标准和要求,确保教师授课质量。	20	未建立制度的,本项不得分; 制度缺少相关内容的,每发现一处扣5分,直至本项分数扣完为止; 制度内容与实际不符的,发现一处扣5分,发现两处本项不得分。		
	小计		100			

表A.1 (续)

一级要素	二级要素	考评内容	标准分值	查证/评分方式	符合性描述	实际得分
5 培训教学研究与内部教育培训	5.1 培训教学研究	5.1.1 建立培训教学研究例会制度,明确组织方式、时间、参与人员、会议流程、研究内容、工作职责等具体要求。	20	制度每缺一方面的内容扣 5 分,直至本项分数扣完为止; 制度内容与实际不符的,发现一处扣 5 分,发现两处本项不得分。		
		5.1.2 至少每季度由安全生产培训机构专职培训负责人组织一次培训教学研究例会,综合政策法规、标准规范、培训调研、培训需求、培训记录、学员反馈、培训总结等多方信息,对培训流程、方式方法、课程设置、课程开发等提高培训教学质量的相关内容进行分析,解决培训工作中存在的问题,研究培训教学新思路、新方法,确保课程内容与安全生产相关法律法规、标准规范相符。 会议形成会议纪要,会议纪要存档。	20	未按期组织会议本二级要素不得分; 专职培训负责人未参加会议,本项不得分; 每缺 1 次会议纪要扣 10 分,直至本项分数扣完为止; 会议纪要格式不符合要求,每发现一处扣 5 分,直至本项分数扣完为止。		
		5.1.3 根据会议纪要落实各项培训教学质量改进、提高工作。	20	未根据会议纪要落实工作,每发现一处扣 5 分,直至本项分数扣完为止。		
	5.2 内部教育培训	5.2.1 建立内部教育培训制度,明确培训对象、培训内容、组织形式、工作职责等具体要求。	20	制度每缺一方面的内容扣 5 分,直至本项分数扣完为止; 制度内容与实际不符的,发现一处扣 5 分,发现两处本项不得分。		
		5.2.2 对机构从业人员进行上岗前培训,确保从业人员熟知安全生产培训相关政策、法律、法规、标准,熟练掌握各项管理制度、岗位职责、工作流程、岗位技能、应急处置措施及应知安全知识。每年对从业人员进行至少一次再培训,确保从业人员熟知更新的安全生产培训相关政策、法律、法规、标准,熟练掌握更新的各项管理制度、岗位职责、工作流程,提升岗位技能和应急处置能力,丰富应知安全知识。	20	未开展内部教育培训的,本二级要素不得分; 每有一人未接受岗前培训的扣 5 分,直至本项分数扣完为止; 每有一人未接受再培训的扣 5 分,直至本项分数扣完为止; 培训记录不完整,每发现一处扣 5 分,直至本项分数扣完为止; 从业人员未具备与岗位相符的知识与能力的,每发现一处扣 5 分,直至本项分数扣完为止。		

表A.1 (续)

一级要素	二级要素	考评内容	标准分值	查证/评分方式	符合性描述	实际得分
5 培训教学研究与内部教育培训	5.2 内部教育培训	5.2.3 对教师进行岗前培训，有师资岗前培训相关规定的，从其规定。无师资岗前培训相关规定的，安全生产培训机构应采取自行组织培训或委托具备教师培训条件的中介机构进行师资岗前培训，定期组织教师参加继续教育、企业现场实践调研及各类教学研讨，不断提高教师的任教能力。	20	培训记录不完整，每发现一处扣5分，直至本项分数扣完为止。		
		5.2.4 从业人员和专职教师未经培训考核合格，不得上岗。	20	未经培训考核合格上岗的，每发现1人扣10分，直至本项分数扣完为止。		
	小计		140			
6 培训过程管控	6.1 培训过程管理	6.1.1 建立培训教学管理制度，应包括但不限于下列内容： ——培训方案、实施计划制定 ——培训项目专职管理人员配备及职责 ——培训准备 ——培训实施 ——培训考勤和过程记录 ——培训考核和记录 ——培训满意度调查、意见收集（含教师授课质量） ——培训评估、总结、改进	20	制度每缺一方面的内容扣5分，直至本项分数扣完为止； 制度内容与实际不符的，发现一处扣5分，发现两处本项不得分。		
		6.1.2 按照安全生产培训相关法律法规、标准要求 and 培训需求制定培训方案或实施计划，明确培训形式、时间、人员、场地、课程、教师、学习资料、后勤保障等培训教学组织实施各流程、环节的具体要求。 采取以课堂、现场教学为主，与网络教学相结合的方式开展培训。	20	无培训方案或实施计划的，每发现一处扣5分，直至本项分数扣完为止； 方案或计划不符合安全生产培训相关法律法规、标准要求的，每发现一处扣5分，直至本项分数扣完为止； 实际实施情况与内容不符的，每发现一处扣5分，直至本项分数扣完为止； 采取网络培训方式，不符合网络培训相关标准规范要求的，每发现一处扣5分，直至本项分数扣完为止； 培训机构的所有理论培训全部采用网络教学的方式开展培训的，本项不得分。		
		6.1.3 为每个培训项目配备至少1名专职管理人员，负责培训准备、实施、过程记录、信息收集、评估总结等各项工作。	20	未配备专职管理人员的，发现一处扣5分，发现2处本项不得分。		

表A.1 （续）

一级要素	二级要素	考评内容	标准分值	查证/评分方式	符合性描述	实际得分
6 培训过程管控	6.1 培训过程管理	6.1.4 为学员提供培训教材、培训讲义等学习资料。	10	未提供学习资料的，发现一处扣5分，发现2处本项不得分。		
		6.1.5 按照培训方案或计划实施培训。 培训授课现场全程视频记录存档。	20	未按照培训方案或计划实施培训的，每发现一处扣10分，直至本项分数扣完为止； 培训授课现场无视频记录存档的，每发现一处扣5分，直至本项分数扣完为止。		
		6.1.6 至少每半天进行1次培训考勤，考勤方式有效，考勤记录真实。	20	每缺1次考勤记录扣5分，直至本项分数扣完为止； 考勤方式无效，考勤记录弄虚作假的，本项不得分。		
		6.1.7 按照相关规定应由培训机构实施考核的，考生纸质答卷、机考试题、考核成绩、考试全程监控视频应存档。	20	存在未实施考核情况的，本项不得分； 考核记录资料、监控视频记录每缺一处扣5分，直至本项分数扣完为止。		
		6.1.8 根据培训目的以适宜的方式向培训学员、学员所在单位进行满意度调查，收集意见、建议，调查比例不低于学员人数50%，调查内容应包括但不限于下列方面： ——课程安排的适用性、合理性 ——每位授课教师的授课质量 ——学习资料的质量 ——培训服务质量 ——对培训的满意度、意见和建议	20	未进行满意度调查的，本项不得分； 缺调查内容的，每发现一处扣5分，直至本项分数扣完为止； 调查比例不足学员人数50%的，每发现一处扣5分，直至本项分数扣完为止。		
		6.1.9 对已完成培训项目进行总结，并对须改进之处进行整改，能够立即整改的应立即整改，不能立即整改的，应制定整改方案、计划或在培训教学研究例会上形成会议纪要，限时整改。 总结记录与整改记录存档。	20	无总结记录或整改记录的，每发现一处扣5分，直至本项分数扣完为止。		
	6.2 培训档案管理	6.2.1 建立培训档案管理制度，明确规定纸质、电子档案的归档、存放、保管、查（借）阅、销毁等要求。	20	制度每缺一方面的内容扣5分，直至本项分数扣完为止； 制度内容与实际情况不符，本项不得分。		

表A.1 （续）

一级要素	二级要素	考评内容	标准分值	查证/评分方式	符合性描述	实际得分
6 培训过程管控	6.2 培训档案管理	6.2.2 根据实际情况确定培训档案存放规则，确保档案能够迅速查找、调阅。纸质档案成册（盒）存放，电子档案集中存放在一台计算机或管理系统中，电子档案应另行在其他计算机或存储介质中备份。	20	纸质/电子培训档案未有序存放或档案不能及时调阅的，本项不得分； 电子档案未备份的扣10分。		
		6.2.3 非网络培训方式的培训档案应包括但不限于以下内容： ——培训方案或培训计划 ——培训通知 ——课程安排（可并入培训方案或培训计划中） ——学员信息汇总 ——考勤记录 ——培训教材、教师课件 ——培训现场视频记录 ——考生答卷、机考试题 ——考核成绩汇总 ——培训质量调查、评估记录 ——培训总结	20	每有1期培训档案内容不全、不规范的扣5分，直至本项分数扣完为止。		
		6.2.4 网络培训方式的培训档案应包括但不限于以下内容： ——学员信息汇总 ——网络培训课程设置、课时安排 ——有效课时记录 ——每门课程视频截图 ——考生答卷、机考试题 ——考核成绩汇总 ——培训质量调查、评估记录 ——培训总结	20	每有1期培训档案内容不全、不规范扣5分，直至本项分数扣完为止。		
		6.2.5 培训档案至少保存三年。到期档案销毁应保存销毁前鉴定记录和销毁记录。	20	每有1期培训档案未保存三年扣5分，直至本项分数扣完为止； 每少1期培训档案的销毁鉴定记录或销毁记录的扣5分，直至本项分数扣完为止。		

表A.1 (续)

一级要素	二级要素	考评内容	标准分值	查证/评分方式	符合性描述	实际得分
6 培训过程管控	6.3 后勤保障	6.3.1 建立后勤保障管理制度,明确场所卫生、照明、空气调节、防疫等培训后勤保障要求。	20	制度每缺一方面的内容扣5分,直至本项分数扣完为止; 制度内容与实际情况不符,本项不得分。		
		6.3.2 场所保持干净、整洁,卫生设施设备应工作正常,卫生清洁用品应保证供应。	10	每发现一处不符合要求的扣3分,直至本项分数扣完为止。		
		6.3.3 照明设备、空气调节设备有专人负责保证设备工作正常,无安全隐患。 教学、休息场所环境温度符合GB/T18883规定。	10	无专人负责本项不得分; 每发现一处设备工作不正常或存在安全隐患扣5分,直至本项分数扣完为止; 每发现一处场所环境温度不符合要求的扣5分,直至本项分数扣完为止。		
		6.3.4 按照安全生产培训机构属地防疫指挥部门的要求开展防疫工作,配备充足的防疫用品,制定常态化防疫工作制度,确定各项防疫措施和相关责任人。	10	未按要求开展防疫工作的,本项不得分; 防疫工作制度内容与实际不符的,发现1处扣5分,发现2处本项不得分。		
	小计		320			
7 应急管理	7.1 应急准备	【基本条件】 7.1.1 在开展安全风险评估的基础上制定符合GB/T 29639规定的专项应急预案或现场处置方案。	/	查阅专项应急预案或现场处置方案是否符合GB/T 29639规定,是否与实际情况相符。		/
		7.1.2 定期评估应急预案,及时根据评估结果或实际情况的变化进行修订和完善。	20	未定期评估的,本项不得分; 评估结果与实际不符的,发现一处扣5分,直至本项分数扣完为止; 未根据评估结果进行修订和完善的,发现一处扣5分,直至本项分数扣完为止。		
		7.1.3 应急预案制(修)订后,对从业人员进行培训,确保从业人员熟练掌握应急预案内容。	20	未组织培训的,本二级要素不得分; 从业人员未熟练掌握预案内容的,发现一处扣5分,直至本项分数扣完为止。		
		7.1.4 根据应急预案,设置应急设施,配备应急装备,储备应急物资,建立管理台账,安排专人管理,并定期检查、维护、保养,确保其完好、可靠。 指定兼职应急救援人员。	20	应急设施、装备、物资不全的或不完好、不可靠的,发现一处扣5分,直至本项分数扣完为止。 无专人管理的,扣5分;未建立台账或台账不全的,扣10分; 无检查、维护、保养记录的,扣10分; 缺少记录的,扣10分; 未指定兼职应急救援人员的,扣5分。		

表A.1 (续)

一级要素	二级要素	考评内容	标准分值	查证/评分方式	符合性描述	实际得分
7 应急管理	7.1 应急准备	7.1.5 按照 AQ/T 9007 的规定每年至少组织一次应急演练,做到从业人员参与应急演练全覆盖,并按照 AQ/T 9009 的规定对演练进行总结和评估,根据评估结论和演练发现的问题,修订、完善应急预案,改进应急准备工作。演练记录存档。	20	无演练计划的,本项不得分; 未按计划进行演练的,发现一处扣 5 分,发现两处不得分;无应急演练方案和记录的,发现一处扣 5 分,发现两处不得分;演练方案简单或缺乏执行性的,发现一处扣 5 分,发现两处不得分; 各级管理人员未按规定参加的,本项不得分; 未有效进行评估或未提出改进措施的,扣 10 分;未根据评估意见进行修订的,扣 10 分。		
		7.1.6 根据应急预案和机构实际,制定培训学员安全告知书,明确学员在安全生产培训机构参加培训活动过程中的安全应知内容、禁止内容和应急内容。 在培训活动开始前对培训学员进行安全告知,经学员签名确认的安全告知书应存档。	10	未制定安全告知书或安全告知书内容与实际不符的,本项不得分; 安全告知书未签名存档的,发现 1 人扣 2 分,直至本项分数扣完为止。		
	7.2 应急处置	7.2.1 发生事故或突发事件后,根据预案要求,立即启动应急响应程序,报告事故、事件情况并开展先期处置。	20	抽查相关人员,有一人不清楚应急响应程序和现场处置程序的,扣 5 分,有两人本项不得分。		
	7.3 应急评估	7.3.1 完成险情或事故应急处置后,开展应急处置评估。	10	未有效开展应急处置评估的,本项不得分。		
小计			120			
8 信息化建设与持续改进	8.1 信息化建设	8.1.1 根据培训对象和培训要求,利用信息化手段加强培训教学和管理工作的,建立或共享网络化的培训教学和信息管理平台,开发视频课程;建设具备网络培训教学、互动交流和培训信息管理等功能的基础设施和信息系统。 开发或应用交互式互联网+实训系统,结合理论教学内容,开展应急处置、体感体验、仿真模拟等实训教学活动。	20	未采取网络培训的,扣 5 分; 未开发视频课程的,扣 5 分; 未采取培训信息数字化管理的,扣 5 分; 未开发或应用交互式实训系统开展应急处置、体感体验、仿真模拟等实训教学活动的,扣 5 分。		

表A.1 （续）

一级要素	二级要素	考评内容	标准分值	查证/评分方式	符合性描述	实际得分
8 信息 化 建 设 与 持 续 改 进	8.2 持 续 改 进	8.2.1 每年至少应对培训管理情况进行一次自评，评估各项管理制度措施的适宜性、充分性和有效性。	20	未按期开展自评的，本二级要素不得分； 自评结果与实际情况不符的，发现一处扣5分，直至本项分数扣完为止。		
		8.2.2 安全生产培训机构主要负责人全面负责组织自评工作，各级相关管理人员和基层员工参与自评工作。	20	主要负责人未全面负责自评工作，本二级要素不得分； 相关人员未参与自评，每少1人扣5分，直至本项分数扣完为止。		
		8.2.3 根据自评结果，客观分析培训管理质量，及时调整完善相关制度文件和过程管控。	20	未根据自评结果进行改进的，本项不得分； 未进行有效改进的，发现一处扣5分，直至本项分数扣完为止。		
	小计		80			
合计			1000			