

标准文献分类号

DB21

辽宁省地方标准

DB21/TXXXX-XXXX

## 安全培训过程管理实施指南

The Implementation Guide to the Process

Management of Safety Training

XXXX-XX-XX 发布

XXXX-XX-XX 实施

辽宁省市场监督管理局 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 教学保障和过程管理.....	2
4.1 培训组织者的责任.....	2
4.2 组织机构设置.....	3
4.3 师资能力培养.....	3
4.4 培训资源保障.....	3
4.5 教学活动过程管理.....	4
4.6 实操培训过程管理.....	4
4.7 培训质量控制.....	5
4.8 培训档案管理.....	5
附录 A.....	7
附录 B.....	11
附录 C.....	14

# 前 言

本标准按 GB/T1.1-2009《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》给出的规则起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及到一些培训管理工具类资料的引用，本发布机构不承担识别这些引用资料的责任。

本标准由辽宁省应急管理厅提出。

本标准由辽宁省市场监督管理局标准处归口。

本标准起草单位：

本标准主要起草人：

标准实施信息反馈：

# 安全培训过程管理实施指南

## 1 范围

本标准规定了从事安全培训活动的单位在安全培训活动中，建立并实施培训质量管理与过程控制措施的基本要求，覆盖了教师能力培养、教学设备设施、理论教学和实操教学过程管理措施、质量控制措施、培训档案管理等的要求，并为所从事的安全教育培训活动提供指导性技术文件，具有通用性。

本标准适用于在辽宁省辖区内任何开展安全培训活动的生产经营单位和培训机构。

本标准为安全生产监督检查活动提供相关技术性依据。

## 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，在没有声明作废之前，依然适用于本文件。凡是注明日期的引用文件，仅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 19001 质量管理体系 要求和使用指南

GB/T 19025 质量管理 培训指南

GB/T 33000 企业安全生产标准化基本规范

AQ/T 9004 企业安全文化建设导则

AQ/T 8011 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

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

[AQ/T 8011 定义 2.1]

### 3.2

**安全培训机构** safety 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。

[AQ/T 8011 定义 2.1]

### 3.3

### **自主安全培训 self work safety training**

生产经营单位对本单位从业人员进行的安全教育培训活动。

[AQ/T 8011 定义 2.1]

### 3.4

#### **培训组织者 safety training organize**

本标准中指生产经营单位自主安全培训的组织部门或安全培训机构。

### 3.5

#### **安全培训过程管理 safety training process management**

培训组织者在完成一个培训项目或培训周期时，对培训各个环节和流程进行策划、实施、改进和质量控制的管理活动，包括培训需求分析、培训策划设计、培训项目实施、培训效果评估四个部分和安全培训档案管理。

### 3.6

#### **安全培训目标管理 safety training target management**

在安全培训活动中，提供和开发具体、可以衡量、有针对性、有时效性的考核目标和考核标准。

### 3.7

#### **安全培训档案管理 safety training file managenet**

指安全培训过程管理中对培训过程控制和培训记录文件的管理见证，包括人员安全培训档案、安全培训管理档案和安全培训知识储备档案三类。

### 3.8

#### **安全培训记录文件 safety training records**

安全培训过程管理中的支持性文件，用以描述培训活动的过程及内容，记载培训活动的结果，具有可追溯和客观见证性。

## **4 教学保障和过程管理**

### **4.1 培训组织者的责任**

4.1.1 培训组织者应确定相应的培训组织机构或培训负责人，明确职责和权限。

4.1.2 培训组织者所配备的专（兼）职教师和管理人员应符合相应的能力标准要求，确保所开展的安全培训活动符合国家法律法规和相关培训大纲等要求。

4.1.3 培训组织者应遵循本标准的要求，开展各类安全培训活动，使安全培训组织者的运行管理和培训质量管理的全过程具有可控性、实效性、可见证性。

4.1.4 培训组织者所开展的安全培训活动应针对本单位实际情况，对开展安全培训活动的组织结构、工作职能和工作内容等进行调整，以确保安全培训过程管理实施有效。

4.1.5 自主安全培训的组织部门应依法组织本单位的安全培训活动，有健全的安全培训管理制度，安全培训投入费用应符合安全投入费用管理的相关法律法规要求。

4.1.6 安全培训机构应能独立或经授权承担法律责任，有健全的机构章程，财务收支单列，并应认真

履行安全培训社会责任，依法开展安全培训活动并保证其合法性和公正性。

## 4.2 组织机构设置

培训组织者应设置专人承担本单位安全培训活动的教学管理、质量控制和综合管理等职能，以保证安全培训过程管理可控。

## 4.3 师资能力培养

### 4.3.1 师资管理制度应包括下列内容：

- 教师选聘的基本条件，包括企业内部培训师、培训机构的专职教师、兼职（专家）教师；
- 教师选聘的专业技术条件、教学能力要求应符合 AQ8011 第 3.1.3 条要求；
- 教师每年规定授课教学学时的要求；
- 教师应参与科研课题、安全生产实践与技术咨询活动等要求；
- 教师教学质量检查和工作业绩考核要求；

### 4.3.2 建立教师评优和淘汰等激励机制：

- 服务社会原则，明确教师的教学活动为安全生产人才培养服务；
- 依赖尊重原则，明确安全培训活动中尊重、信任、依靠培训教师的观念，鼓励选聘的培训教师钻研业务，进行科学研究；
- 一专多能原则，建立教师胜任工作能力培养计划，鼓励理论和实践相结合，发挥教师专业技术能力特长，开发新课程，应用多得教学方法提升教学能力；
- 绩效考核原则，开展教学评比和交流分享活动，对于教学、实践、科研有突出成绩的教师给予奖励。
- 建立教师管理档案，一人一档，档案管理要素符合附录 B 要求。

4.3.3 专兼职教师的聘用应有劳动合同或选聘协议，双方之间的权利和义务关系以自愿协商为原则建立劳动关系，明确聘用期限和解聘条件，胜任能力要求和职责、权利和待遇、教学活动相关安全责任等内容。

4.3.4 兼职（专家）教师管理操作性记录文件内容要素见附录 C.1。

## 4.4 培训资源保障

### 4.4.1 培训资源应保障培训项目的有效实施，主要工作内容：

- 教室、实验室、计算机室、实操培训场地等教学设施设备应适用培训项目；
- 教学设备的使用、调试、维护等应保障教学实施；
- 教学场地、教学设施和实操教学过程应有安全保障措施；
- 外租赁培训场地及实验设备应有合作协议和安全管理措施；
- 应及时更新教学使用的教材和资料，适应教学大纲和教学内容，学习用品满足学员学习使用；
- 培训经费的使用应满足培训教学活动正常进行。

4.4.2 采取远程培训方式，PC 网络或移动网络终端平台应满足远程培训所需的基础设备设施和教学过程管理措施，并具备如下基础功能：

- 具备教学信息管理、远程培训和远程互动交流功能；
- 具备教学过程管理、学员学习过程管理、考勤签到、在线学习状态监控等功能；
- 具备学员培训档案一人一档、一班一档、班主任管理等功能；
- 具备课程效果评价、教师教学评价、答题考试等功能；
- 具备学员个人的培训证书、培训考勤、培训课表及档案自动生成打印功能。

4.4.3 培训资源管理操作性记录文件内容要素见附录 C.2。

#### 4.5 教学活动过程管理

4.5.1 培训组织者开展的安全培训活动应实施过程管理，注重专业性、针对性、操作性，包括：培训需求分析、策划教学方案、组织培训实施、评估培训效果等工作内容，对教学活动的各环节形成系统化、程序化、可追溯性的闭环控制，并坚持持续改进；安全培训过程管理节点控制见附录 A.1。

4.5.2 培训组织者应建立健全各项安全培训过程管理制度，应包括下列内容：

- 安全培训的管理职责和组织要求；
- 各类人员的培训内容、培训时间、培训周期与学时的要求；
- 培训需求调研、策划教学方案、组织培训实施、评估培训效果等工作过程要求；
- 各项培训记录的管理要求；
- 培训档案的管理要求；
- 工作绩效考核、保持安全培训活动持续改进的要求。

4.5.3 培训组织者每年至少对拟开展的培训项目进行一次培训需求调研，并形成培训需求调研报告；培训需求调研报告为策划教学方案、组织培训实施、评估培训效果等工作提供过程管理依据；安全培训需求分析工作内容要素参见附录 A.2。

4.5.4 培训组织者应依据培训需求分析的结果策划教学方案，主要工作内容为确定培训项目、策划培训方案、制定教学计划，教学课程设计、组织培训实施、评估培训效果等工作提供过程管理依据；策划教学方案工作内容要素参见附录A.3。

4.5.5 培训组织者应依据培训项目方案和教学计划组织培训项目实施，主要工作内容包括培训前的准备、培训实施、培训总结等工作，针对培训环境和学员特点，注重教学组织、规范教学秩序、强化教学质量、加强学员管理。培训项目实施工作内容要素见附录A.4。

4.5.6 培训组织者应依据培训需求分析、培训项目方案和教学计划、培训项目实施的过程管理情况，系统收集培训成果资料，开展培训效果评估工作，制定《培训效果评估方案》、实施培训评估、编制《培训班培训效果评估报告》、征求相关人员意见、检查纠正措施及落实整改、整理培训档案等；培训效果评价工作内容要素见附录 A.5。

#### 4.6 实操培训过程管理

- 4.6.1 培训组织者开展的特种作业人员实际操作培训,应保证教学过程管理符合相关培训大纲的要求。
- 4.6.2 特种作业人员实际操作培训场地应能符合教学要求,设备设施管理内容参考附录 A.6.1 要求。
- 4.6.3 建立实际操作培训设备保管、使用、维修等管理制度,应有设备管理档案和台帐,使用和维修记录等。
- 4.6.4 特种作业人员实际操作培训应按教学大纲要求制定安全技术操作规程,并应按作业前、作业中和作业后安全行为规范要求,制定培训指导书,符合标准化作业管理要求。
- 4.6.5 实操培训过程管理应符合附录 A 的教学过程管理的相关要素内容要求。

#### 4.7 培训质量控制

4.7.1 培训组织者开展的安全培训活动应对培训质量控制实施过程管理,包括保持培训能力标准、培训活动质量的监督与控制、教学评估考核、组织培训工作绩效考核等工作;安全培训机构应维护社会信誉,监督服务质量。

4.7.2 安全培训机构保持培训能力标准的主要工作内容:

- 安全培训机构应保持机构章程和机构设置的法律手续有效;
- 安全培训机构应配备3名以上专职的安全培训管理人员;
- 安全培训机构应配备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,专(兼)职师资应当在本专业领域具有5年以上的实践经验;
- 保持安全培训机构应建立教学评估考核机制,保持培训过程管理体系文件有效运行;
- 保持安全培训机构的社会信誉,监督服务质量。

4.7.3 培训组织者应监督与控制培训活动的质量,主要工作内容:

- 应选聘符合符合教学专业、教学水平要求的教师从事教学研究和教学实施活动;
- 应对教学内容与教学方案的符合性和针对性进行评价;
- 应建立培训质量评估措施,对培训过程进行动态监控;
- 识别、跟踪、获取、研究和适用适用的安全生产法律法规、标准和培训大纲;
- 对培训过程管理实施检查、监督、调控;
- 落实安全培训活动中的纠正措施,策划持续改进方案。

4.7.4 安全培训活动的各类管理性文件,应有记录性或操作性功能,并与所开展的安全培训活动相符合。

4.7.5 培训组织者每年至少组织一次安全培训活动的综合管理评估,检查各项培训管理制度的执行情况,并提出持续改措施。

#### 4.8 培训档案管理

4.8.1 生产经营单位安全培训档案管理应分类和分层次进行,主要工作内容:

- 培训档案应按员工安全培训档案、安全培训管理档案、安全培训教学档案进行分类管理;
- 企业三级教育培训档案应按厂(矿)级、车间(工段、区、队)级、班组级进行分层次管理。

4.8.2 生产经营单位应当对每一位从业人员建立安全教育登记表（安全教育卡），此表应随职工调动，归档存入所去单位安全培训育档案，从业人员参加各种安全培训班、特种作业取证复审、复工教育、“四新教育、职业健康及工伤保险教育、考试成绩等均应及时填写；安全教育登记表内容管理要素参见附录 B.2。

4.8.3 生产经营单位培训档案内容应包括：安全培训投入预算、投入、使用、报告，各项安全培训管理制度，培训计划，培训组织实施过程管理记录性文件，培训教学内容资料，考试内容资料等。

4.8.4 培训档案存档内容应建立《档案归档管理清单》，注明文件名称、归档日期、负责人。

4.8.5 安全培训档案管理内容要素参见附录 B.1。

4.8.6 安全培训机构培训档案管理内容应与所承接的各项培训服务项目的培训过程管理工作内容相对应，按培训项目实行一班一档管理，建立安全培训活动相关管理档案、专（兼）职教师管理档案、教学活动档案等，所有操作性记录文件应及时归档管理，操作性记录文件内容要素见参见附录 C。

附录 A  
(资料性附录)  
安全培训过程管理工作内容

A.1 安全培训过程管理控制

安全培训过程管理控制应是一个环节的输出节点与下一个环节输入节点控制形成有效链接,各环节相对独立且互为支撑,见图 A1 安全培训过程管理节点图。

安全培训机构应建立各项培训过程管理制度,包括并不限于:需求分析、教学管理、教师管理、学员管理、考核管理、教学质量控制、培训评估、档案管理、设备管理、财务管理、后勤保障等,建立与制度配套的操作性记录文件。

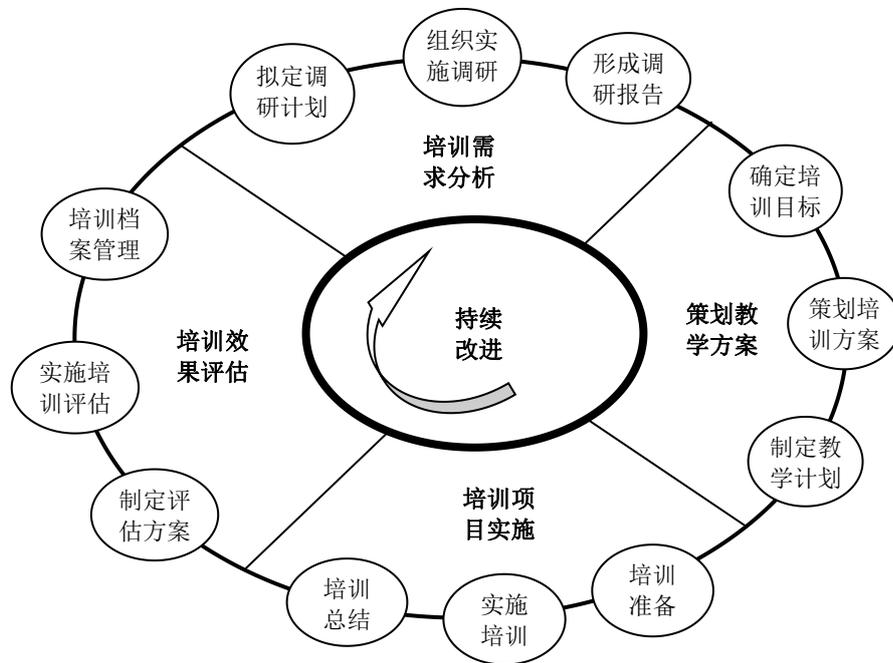


图 A1 安全培训过程管理节点图

A.2 培训需求分析

A.2.1 培训需求分析工作内容包括:确定培训需求调研项目、组成调研项目组、编制培训需求调研计划书、组织实施调研活动、形成培训需求调研报告并进行符合性评审。

A.2.2 《培训需求调研计划书》内容要素见附录 C.3.1.1。

A.2.3 选择培训需求调研方法,组织编制调查问卷、统计记录文件、访谈记录表、测试卷等,采用问卷、座谈、访谈、现场观察等方式,收集、查阅、记录调研单位和调研对象各类原始资料和相关数据;

A.2.4 组织实施调研应按培训需求调研计划书事项进行,分析培训对象需求层次和专业针对性,并形成《培训需求调研报告》,报告内容要素见附录 C.3.1.2。

A.2.5 应对培训需求调研报告的客观性、适时性、针对性和实践性进行客观、真实、符合性评估。

### A.3 策划教学方案

#### A.3.1 确定培训项目的主要内容：

——依据培训需求分析的调研结果确定培训项目既定目标，根据对各种实际情况与信息进行分析，对培训项目的整体实施过程进行设计安排，并制定培训项目整体计划；

——培训项目计划可以是年度培训计划，也可以是专题项目培训计划；

——《培训项目计划书》内容要素见附录C.3.1.3。

——安全培训计划应关注培训的针对性和实践性，应注重培训对象掌握本职工作所需的安全生产知识，提高安全管理能力或安全技能，增强事故预防和应急处理能力等方面的培训内容。

#### A.3.2 策划培训方案的主要内容：

——根据培训项目任务，确定授课教师，并与授课教师沟通确认教学内容与课程方案的符合性和针对性；

——策划培训方案应包括如下环节：设计培训时间和方式、选择课程和培训教材、确定考试方式、预算培训经费、设计评估内容、确定培训资源配置等工作内容。

——《培训项目方案》内容要素见附录C.3.1.4。

——培训项目方案应明确具体培训实施措施，具有操作性。

#### A.3.3 依据《培训项目方案》编制教学计划，主要工作内容：

——确定每门课程的教学内容和教学方式，并充分与授课教师沟通，教学内容和目标效果应符合培训对象需求。

——《教学计划》内容要素见附录C.3.1.5。

——根据教学计划研究教学创新和开发新课程，研讨理论教学和实操教学的方法，研究与应用教学设备，开发培训教材及音像教学制品，收集安全生产信息和新教学资料，整理修订授课讲义或编制教学资料。

A.3.4 策划教学方案工作是教学管理活动的工作任务，教学管理者、教师和培训委托单位应充分沟通，以满足培训需求，提升培训效果。

——由教学管理主管或策划人员承担，并应组织授课教师参与教学研讨工作；

——授课教师应按培训方案要求完成课程设计、编制教学大纲和教案；

——培训主管领导应对整体培训计划、培训方案进行的审核；

——培训方案完成后应征求培训需求方或委托方意见，及时修订。

### A.4 培训项目实施

#### A.4.1 培训班准备的主要工作内容：

——培训项目实施应委派班主任，负责培训班全过程控制管理，班主任应有较强的组织协调能力和服务意识；

——培训准备应按教学内容要求配置教材和执行记录文件，应保持教学设备和培训场地与培训授课

需求和安全要求相适宜，并做好学员在培训期间内的生活安排。

——教学准备包括：教师教案（纸质、电子）、教材及学习资料、教学设备及教学场地、学员食宿及活动场地、经费管理和车辆保障等；

——《课程计划及日程安排》或《培训指南》，应由教学管理负责人审核；

——合理准备相关记录文件，主要包括教学课程讲义、《学员培训基本情况一览表》、《学员考勤签到表》、《教师授课评价表》、《培训效果评价或反馈意见》、《班主任工作日志》等相关记录文件；

——培训班准备的各项执行记录文件要素内容按附录 C.3.1。

**A.4.2 实施培训过程管理工作内容应包括：**组织学员报到、培训班的组织管理、教学组织、教学实施、班主任跟班听课、组织收集教学评估信息、结业管理等。

**A.4.3 培训总结工作内容包括：**协调考试事项和办理培训证书、培训班经费核算、培训项目总结、整理培训班资料归档、培训实施过程中存在的问题提出纠正措施建议。

**A.4.4 培训项目实施过程中，**培训主管领导应对培训协议、培训通知文件、培训准备和培训总结等过程实施监督审查，确保培训项目实施的合规性。

**A.4.5 培训项目组织实施工作中**相关反馈信息、培训委托方和学员的及建议、班主任工作日记等资料将作为培训效果评估工作的输入提供节点控制依据。

## **A.5 培训效果评估**

**A.5.1 培训效果评估工作**应结合质量控制工作和教学管理工作进行，依据培训需求分析、培训课程与培训目标、培训师资与教学质量、课堂管理与培训绩效、培训时间与安排、教学场地与设备设施、培训的短期与长期效果、培训的后期跟踪等信息资料的收集，运用相关的评估指标和方法，分析、检查和评估培训项目的实施效果，采用多种培训评估工具和手段进行综合评价。

**A.5.2 安全培训效果评价**应关注接受安全培训的人员在应知、应会、自觉实行安全行为和应急处置能力水平的培养，结合安全生产实践，注重从实践中来到实践中去的学习的迁移，并应制定培训效果跟踪计划；

**A.5.3 应在一个培训项目周期（**培训班）结束后，及时实施培训效果评估，调整培训项目，缩小培训目标与培训实施效果的差距，并《纠正措施及整改确认报告》以满足培训委托方对培训效果的期望。

**A.5.4 培训组织者**应每年至少进行一次综合性培训效果评估，针对年度培训计划、培训总体方案、培训实施情况、培训课程效果、教师人才培养、机构建设、学员跟踪等内容，提出纠正改进措施计划，落实整改绩效，提高培训质量，并根据培训效果评估结果提出下一步培训项目建议。

**A.5.5 根据培训效果评价层次**设计《培训效果评估方案》、《教师授课评价表》、《培训项目反应评估及改进意见书》《培训班培训效果评估报告》，各项执行记录文件要素内容按附录 C.3。

## **A.6 特种作业人员实际操作培训管理**

**A.6.1 特种作业人员实际操作培训场地及设备设施**管理内容应包括：

——待训教室、更衣室应具备学员休息、更换作业服装、穿戴劳动防护用品及作业前培训使用功能；

- 备品库应具备放置实际操作培训所需设备、材料、防护用品等功能；
- 待训室、更衣室、备品库可单独设置或合并设置，但应相对独立，且须与实际操作场所分开；
- 待训室、更衣室、备品库、实际操作场所安全状况良好；
- 每个实际操作场所内应具备该操作项目培训大纲实际操作技能培训项目所列出的教学专用设备或通过仿真技术等制作的模拟设备等；
- 实际操作培训用仪器、设备、器材齐全、完好，更新及时，并按规定进行检验，满足培训需要。

A. 6. 2 实际操作培训过程管理工作内容应符合本部分的 A. 2、A. 3、A. 4、A. 5 相关要求。

#### A. 7 培训过程管理档案清单参考如下内容

- 《培训需求调研计划书》
- 《培训需求调研报告》
- 《培训项目计划》
- 《培训项目方案》
- 《教学计划》
- 《课程计划及日程安排》或《培训指南》
- 《学员培训基本情况一览表》
- 《学员考勤签到表》
- 《纠正措施及整改确认报告》
- 《教师授课评价表》
- 《培训效果评价或反馈意见》
- 《班主任工作日志》
- 《培训效果评估方案》
- 《教师授课评价表》
- 《培训项目反应评估及改进意见书》
- 《培训班培训效果评估报告》

**附录 B**  
**(资料性附录)**  
**安全培训档案管理内容**

**B.1 培训档案管理类别及层次**

生产经营单位安全培训档案应按分类和层次进行管理，参见表 B.1 和表 B.2。

**表 B.1 培训档案管理类别及管理层次**

培训档案分类	说明
安全培训管理档案	在安全培训活动管理过程中形成的一些过程性文件。
员工安全培训档案	在一定时期内体现员工参加安全培训项目的记录性文件。
安全培训教学档案	在培训过程中形成、积累和不断完善的知识数据档案，如：课程开发和教学研讨性文件、教材及教学资料、多媒体宣教资料、教师讲义等。

**表 B.2 培训档案管理层次**

自主安全培训档案管理层次	培训机构档案管理层次
厂（矿）级培训档案，由厂级安全培训的组织部门负责管理。	培训班档案应一期一档，包括并不局限于培训班培训活动的记录性文件。
车间（工段、区、队）级培训档案，由车间安全培训负责人负责管理。	教学活动档案，参照附录 C 的相关内容。
班组级培训档案，由班组长负责管理。	安全培训活动相关管理档案，参照附录 C 的相关内容。

**B.2 安全教育登记表（安全教育卡）**

生产经营安全教育登记表（安全教育卡）应包括如下要素或内容：

- 姓名、性别、文化程度、专业或工种、健康情况、出生年月、入厂时间、工作时间；
- 工作调动情况；
- 记录培训类别（厂级、车间级、班组级等）及安全教育培训内容；
- 记录培训日期、授课教师及考试成绩等；
- 安全教育登记表（安全教育卡）应由受教育者本人签字、培训组织者签字；
- 个人违章与发生事故情况。

**B.3 生产经营单位厂级安全培训档案管理要求**

**B.3.1 培训管理类档案**

**B.3.1.1 从业人员安全生产教育培训制度，主要应包括如下要素或内容：**

- 安全培训的管理职责和组织要求；
- 各类人员培训内容、培训时间、培训周期与学时要求；
- 培训计划的编制、实施、记录、培训需求和效果评价要求等；
- 对企业安全教育培训内部师资和外部师资的管理；

- 安全培训教材的选购或内部编制教学资料的要求；
- 培训档案管理的要求。

**B. 3. 1. 2 企业年度安全培训计划或安全培训项目建议，主要应包括如下要素或内容：**

- 培训需求或培训项目建议；
- 企业年度安全教育培训计划；
- 企业内部（厂级）培训或外部培训的具体组织职责、时间、内容和要求
- 部门级（车间级）安全培训的时间、内容要求；
- 培训计划经相关主管领导批准后下发实施的文件。

**B. 3. 1. 3 安全培训项目评估活动或报告，主要应包括如下要素或内容：**

- 培训需求分析：企业员工素质和安全认知情况、培训资源条件、培训目标和课程建议、培训方式或项目建议等；
- 培训效果评价等：培训内容、教学管理、师资水平、考核成绩、改进意见等。

**B. 3. 1. 4 主要负责人、安全管理人员取证培训、特种作业人员取证培训等的证书管理档案，主要应包括如下要素或内容：**

- 培训合格证书或相关安全培训合格证明
- 身份证复印件、学历证明或技术资历证明复印件等；
- 《培训记录或台账》内容要素见附录 C. 3. 1. 6。

**B. 3. 1. 5 内外部安全培训师管理档案，主要应包括如下要素或内容：**

- 培训合格证书或相关业务培训合格证明；
- 身份证复印件、学历证明或技术资历证明复印件等；
- 参加安全培训教学活动或教学任务见证；
- 内外部《安全培训师管理台账》内容要素见附录 C. 1. 2。

**B. 3. 1. 6 委托外部培训机构的备案管理档案，主要应包括如下要素或内容：**

- 委托合同或协议（明确责、权、利）、外部培训机构的资质材料、培训方案或教学大纲等。

**B. 3. 1. 7 外来人员的培训档案，主要应包括如下要素或内容：**

- 企业级（厂级）培训记录、使用的教材或培训内容；
- 外来务工人员安全教育情况向派遣机构的反馈见证。

**B. 3. 2 员工安全培训档案**

**B. 3. 2. 1 员工安全培训档案应分类整理，如：**

- 员工入厂安全培训档案；
- 主要负责人和安全管理人員取证培训档案和继续教育培训档案；
- 特种作业人员取证培训档案和继续教育培训档案；
- 专项安全培训档案；
- 从业人员接受外部培训的培训档案；

——其他与安全生产相关的培训档案。

### B.3.2.2 员工安全培训档案应按培训班一期班一档整理，每期班应按如下要素或内容整理存档：

——培训班课表：至少应包括培训时间和地点、培训课程或内容、授课课时、授课教师等内容；

——培训班出勤签到表；

——学员满意度调查表；

——培训管理日记或培训班评价表（包括：培训班总结、学员意见汇总、培训效果评价、改进意见建议等）；

——培训班计划和费用审批材料；

——教师授课讲义（或PPT）、资料或教材；

——学员培训结果清单（考试成绩清单）（如考试成绩、取证编号、继续教育日期等）；

——考试内容或卷纸（或如果是外部考试，应有空白卷纸存档）；

——培训班照片或视频录像。

### B.3.3 安全培训教学档案

安全培训教学档案应包括如下内容：

——企业自行设计和开发的培训课程（讲义或PPT）；

——培训书籍、教材、资料和讲义；

——培训实况影像记录音像电子文件；

——同一培训课程的版本修订、知识补充与变更情况档案；

——法律法规收集等。

## B.4 车间级安全培训档案管理要求

B.4.1 车间级安全培训管理制度，参照本部分 B.3.1.1 的要求。

B.4.2 车间年度安全培训计划或安全培训项目建议，应有具体组织职责、时间、内容和要求。

B.4.3 对新员工和转岗复岗人员安全培训、车间级安全教育及安全文化活动等培训档案管理，参照本部分 B.3.2.2 的要求。

B.4.4 安全培训教学档案管理，参照本部分 B.3.3 的要求。

## B.5 班组级安全培训档案管理要求

B.5.1 班组级安全培训管理制度，参照本部分 B.3.1.1 的要求。

B.5.2 班组年度安全培训及班组安全文化活动计划，应有具体组织职责、时间、内容和要求。

B.5.3 对新员工和转岗复岗人员班组安全培训、安全文化活动、其他班组安全教育等档案管理，参照本部分 B.3.2.2 的要求。

B.5.4 班组安全培训教学档案管理，参照本部分 B.3.3 的要求。

**附录 C**  
**（资料性附录）**  
**操作性记录文件内容要素**

**C.1 师资能力培养记录**

**C.1.1 安全培训机构教师登记表的主要内容：**

- 教师个人基本信息；
- 工作简历
- 从事安全生产教学活动经历；
- 学历证、职称证、安全生产相关证书；
- 教师登记审批签批确认。

**C.1.2 内外部安全培训师管理台账应至少包括：**姓名、单位、身份证号、证书编号、有效期和继续教育培训日期等信息。

**C.1.3 教师执业记录的主要内容**教师个人基本信息、授课培训班名称、培训时间、讲授课程名称、课时。

**C.1.4 教师选聘、考核、奖励和淘汰制度执行记录的主要内容**包括教师姓名、考核时间、考核内容、单位审核意见，在考核内容中明确教师选聘、考核、奖励和淘汰原因。

**C.1.5 教师授课评价表的主要内容：**

- 培训项目基本信息；
- 评价项目和对应的评价内容，从仪表仪态、语言能力、思维能力、专业知识、教学准备、授课表现、教学方法、教学效果等方面进行评分；
- 计算最终评分并给出总评结论。

**C.2 培训资源保障记录**

**C.2.1 培训费用预算表的主要内容：**

- 培训项目基本信息，包括培训项目名称、培训收费标准、预计人数和班次；
- 培训费用预算明细，包括培训要素费用、培训资料费用、差旅费、教师酬金、收入、支出、预计结余。

**C.2.2 远程网络教育培训台账的主要内容：**

- 学员个人基本信息，包括姓名、地址、联系电话、身份证号、相关证书；
- 培训信息，包括培训课程、授课教师、培训时间、培训学时、培训内容、考勤情况、考试成绩。

**C.3 教学活动过程管理记录**

**C.3.1 培训班通用管理过程记录**

C.3.1.1 培训需求调研计划书要素应包括：调研项目、调研目的、调研方式、调研工作内容及分工、调研资料收集及统计分析方法、调研组成员及主管领导审批签字。

C.3.1.2 培训需求调研报告内容要素应包括：

——培训需求调研实施背景、调研提纲；

——调研单位的安全管理目标或规划、安全生产状况；

——培训资源条件、调研对象的基本情况分析；

——希望获得的培训目标、差距和原因综合分析；

——培训项目建议：专业专业方向选择、培训课程和教学方式建议、课程内容侧重、培训对象分类或层次；

——主管培训负责人应对培训需求调研报告进行审核或审批，保证培训需求调研工作的有效实施。

C.3.1.3 培训项目计划书要素应包括：培训项目名称、培训对象、培训班次和人数、培训主要内容和学时、教师或委培单位单位、教育形式、项目负责人、项目审批等。

C.3.1.4 培训项目方案要素应包括：培训目标、培训对象、培训时间、培训资源配置、培训内容、培训师资、教材或培训资料、培训方法、培训考核及发证、培训评估、培训组织管理、培训经费预算等；

C.3.1.5 教学计划要素应包括：培训项目名称、培训对象基本信息、课程名称和学时、授课教师、课程目标、授课方式、教学重点内容、教学用具、考试情况等；

C.3.1.6 培训记录或台账应至少包括：姓名、单位、身份证号、证书编号、有效期和继续教育培训日期等信息。

C.3.1.7 安全培训办班审批表的主要内容：

——申请机构信息，包括申请机构名称、地址、负责人、联系方式；

——办班情况，包括培训项目名称、培训类别、培训计划人数、课程名称、学时数、任课教师；

——受训人员信息；

——培训大纲的符合程度，包括培训总学时数、培训大纲要求学时数、培训大纲要求内容符合情况；

——培训收费计划；

——负责人审批。

C.3.1.8 培训项目工作通知单的主要内容包括培训项目信息、食宿情况、收费情况、设备设施保障、教室生活保障、负责人审批。

C.3.1.9 学员培训基本情况一览表的主要内容：

——培训班名称；

——学员信息，包括学员的工作单位、姓名、联系电话、身份证号。

C.3.1.10 学员登记表的主要内容：

——学员基本信息，包括姓名、性别、身份证号、学历、职称、单位及部门、职务、通讯地址、联系电话；

——个人主要工作简历；

——相关培训或获得证书情况。

C.3.1.11 课程计划及日程安排或培训指南的主要内容包括教学计划及日程安排、班主任、培训要求、应急指引等。

C.3.1.12 报到簿的主要内容包括学员姓名、单位身份证号、联系电话、交费情况，用于核对人员。

C.3.1.13 班主任工作日志的主要内容：

- 培训班信息，包括培训班名称、班主任签名、授课时间、课程名称、授课老师、授课地点；
- 教师授课情况；
- 学员出勤情况；
- 学员听课评价和反馈；
- 培训班存在问题和解决方法。

C.3.1.14 考勤签到表的主要内容包括培训班的名称、人数、时间、人员签到。

C.3.1.15 学员请销假审批表的主要内容：

- 学员请销假情况，包括培训班名称、学员联系方式、请假时间、销假时间、请假原因；
- 培训负责部门审批。

C.3.1.16 课程调整审批表的主要内容包括培训班名称、原课程和调整课程的情况、调整原因。

C.3.1.17 考场情况记录表的主要内容：

- 考试基本信息，包括培训班名称、考试时间、课程名称、考场地点；
- 试卷情况，包括发出考卷数、收回考卷数；
- 考生情况，包括应考人数、实考人数、缺考人员；
- 考场情况记录；
- 巡考人员签名、监考人员签名。

C.3.1.18 培训项目结算表的主要内容：

- 培训项目基本信息；
- 实际收入；
- 实际支出，包括培训要素费、教材费、资料费、授课酬金、差旅食宿费；
- 培训班结项资料，包括结项资料目录、结项形式、数量。

C.3.1.19 培训班总结的主要内容应包含培训班的实际情况，总结培训班主要做法、主要收获、存在问题及原因、改进意见及措施。

C.3.1.20 培训项目效果评估调查表应对满足培训目标程度、课程结构及时间安排、培训内容针对性及实用性、培训形式、培训组织后勤服务等内容进行评价，还包括学员培训收获、培训工作的意见或建议。

### C.3.2 特种作业人员安全培训管理过程记录

C.3.2.1 特种作业人员培训考核申请表的主要内容：

- 人员个人信息，包括姓名、身份证号等；
- 考核申请信息，包括申请类别、作业类别（工种）、操作项目、单位联系电话、本人联系电话、填表时间；

——复审人员应填写操作证号、证件使用有效期。

#### C.3.2.2 安全培训考核申请表的主要内容：

——培训班基本信息；

——考核申请信息，包括申请单位、申请日期、拟考核时间、考试地址、考试类型、培训总学时数、培训大纲要求学时数；

——考核单位意见和必要的审批。

#### C.3.3 生产经营单位安全培训管理过程记录

##### C.3.3.1 外来人员安全培训教育考核记录的主要内容：

——人员分类，包括被派遣劳动者、供应商的从业人员、学校实习生、检查人员、参观人员、学习人员；

——外来人员单位情况，包括外来人员单位及负责人、联系方式、对接部门、进厂时间、进厂活动、预计离厂时间；

——培训教育情况，包括培训教育内容、受教时间、教育者签字、受教人签字。

##### C.3.3.2 承包商安全培训教育考核记录的主要内容：

——承包商单位情况，包括承包商单位及负责人、承包工程项目、作业现场所在单位、进厂时间、预计离厂时间；

——培训教育情况，包括培训教育内容、受教时间、教育者签字、受教人签字。

C.3.3.3 员工安全培训教育、考核记录表的主要内容包括培训主题、授课教师、记录整理人、培训时间、培训地点、学时、培训内容、参加人员、成绩。如有应用新工艺、新技术、新材料、新设备培训情况或职工调岗、转岗、离岗重新上岗情况应进行记录。

#### C.4 实操培训过程管理记录

C.4.1 实操人员签到簿的主要内容包括培训班名称、实操时间地点、个人签到、实操工位。

C.4.2 实操设备使用记录的主要内容包括培训班名称、使用人、使用时间、使用后状态确认。

C.4.3 实操培训记录的主要内容包括培训班名称、培训日期、主讲老师，并由班主任对整体实操场所设备使用前、后状态进行记录。

#### C.5 培训质量控制记录

##### C.5.1 培训协议的主要内容：

——培训及甲乙双方基本情况，包括委托培训项目名称、甲乙双方、培训对象、目标及内容、培训期限及地点、培训方式及要求；

——甲乙双方权利义务；

——合同商务性条款，包括培训费用及结算方式、安全条款、保密、违约责任、合同变更和解除、争议的解决、合同效力及其它约定。

C.5.2 培训效果评估方案的主要内容包括、确定培训效果评估目标、培训评估人员的组成、评估对象、评估实施、培训总结。

C.5.3 培训效果评估报告的主要内容有培训概要、培训需求分析评估的结论论、评估方法和策略、数据收集和分析情况汇总、项目成本核算、培训效果评估分析、数据统计分析、评估结论和改进建议，以及必要的附录，附录内容包括收集资料的过程中应用到的相关资料、图表、工具等评价依据。

C.5.4 纠正措施及整改确认报告的主要内容：

——培训班基本信息；

——纠正措施情况，包括存在问题、原因分析、评估结果、数据分析、拟采取的纠正措施；

——整改情况，包括整改责任部门、责任部门负责人、整改完成情况、验证结果。