

# DB4403

深 圳 市 地 方 标 准

DB4403/T XXX—XXXX

## 安全生产培训质量管理规范

Specification for quality management of safety production training

(送审稿)

XXXX-XX-XX 发布

XXXX-XX-XX 实施



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 基本条件 ..... 2

5 培训管理 ..... 4

6 档案管理 ..... 7

附录 A（资料性） 基本信息记录模板 ..... 8

附录 B（资料性） 培训过程记录模板 ..... 12

附录 C（资料性） 培训机构年度自评表 ..... 24

附录 D（资料性） 培训档案管理 ..... 28

参考文献 ..... 29

# 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。

本文件由深圳市应急管理局提出并归口。

本文件起草单位：深圳市应急管理局、深圳市金鼎安全技术有限公司。

本文件主要起草人：徐建新、毛晔、涂峰、吉彩云、杨超、丁金金、左彦红、谭晓鹏、叶秀娜。

# 安全生产培训质量管理规范

## 1 范围

本文件规定了深圳市行政区域内从事安全生产培训的基本条件、培训管理、档案管理等质量管理的基本要求。

本文件适用于深圳市行政区域内安全生产培训机构、生产经营单位从事高危生产经营单位主要负责人、专职安全生产分管负责人、安全总监和安全生产管理人员以及特种作业人员安全生产培训活动过程的质量管理。其他类型的安全生产培训可参考执行。

- 注 1：本文件所称特种作业人员不包括“建筑施工特种作业人员”。
- 注 2：本文件所称高危生产经营单位由国家、省、市有关法律法規明确。
- 注 3：在不引起混淆的情况下，本文件中的“安全生产培训机构”简称为“培训机构”。

## 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 50016 建筑设计防火规范
- GB 55036 消防设施通用规范
- GB 55037 建筑防火通用规范
- 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

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**安全生产培训** safety production training

以提高生产经营单位主要负责人、安全生产管理人员、特种作业人员以及其他从业人员的安全素质和技能为目的的教育培训活动。

[来源：AQ/T 8011—2016，2.1，有修改]

### 3.2

**安全生产培训机构** safety production training institution

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组织。

[来源：AQ/T 8011—2016，2.2，有修改]

### 3.3

**线上安全生产培训** online safety production training

利用互联网技术实施的安全生产教育培训活动。

### 3.4

**主要负责人 principal person in charge**

负责安全生产培训机构日常生产经营活动、有生产经营决策权的人员。

注：上述所称主要负责人是指培训机构法定代表人、实际控制人等主要决策人员。

**3.5**

**专职培训负责人 full-time training manager**

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。

**3.6**

**专职培训管理人员 full-time training administrator**

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。

**3.7**

**专职教师 full-time teacher**

与安全生产培训机构签订劳动合同，为该培训机构提供劳动，并按规定缴纳社会保险，专门从事培训教学工作的人员。

注：缴纳社会保险不少于6个月，退休教师有工资关系。

**3.8**

**兼职教师 part-time teacher**

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，从事培训教学工作的人员。

**4 基本条件**

**4.1 组织机构**

**4.1.1 机构分类**

**4.1.1.1 培训机构根据其培训业务范围分为以下两类：**

- I类培训机构：从事高危生产经营单位主要负责人、专职安全生产分管负责人、安全总监和安全生产管理人员安全生产培训；
- II类培训机构：从事特种作业人员安全技术培训。

**4.1.1.2 培训机构可同时开展I类、II类安全生产培训业务，但应同时满足I类、II类安全生产培训条件。**

**4.1.2 机构信用**

**4.1.2.1 培训机构应具有独立法人资格或能够独立承担法律责任。**

**4.1.2.2 培训机构应公示“承诺书”（见图A.1）“培训机构基本信息”（见表A.1），加强自律管理，接受社会监督。**

**4.1.3 机构设置**

**4.1.3.1 培训机构应有健全完善的内设机构，具备但不限于以下职能：综合管理、教务管理、教学研究、档案管理。**

**4.1.3.2 培训机构应明确各部门、各岗位的工作职责，建立健全培训管理工作机制。**

**4.2 人员配置**

#### 4.2.1 管理人员

4.2.1.1 培训机构管理人员数量不应少于3名，包括培训机构主要负责人、专职培训负责人、专职培训管理人员。培训机构应进行管理人员信息登记（见表A.2），专职管理人员符合教师条件的可以兼任教师。

4.2.1.2 培训机构主要负责人应具备大专及以上学历，3年及以上安全生产培训管理或相关从业经历。

4.2.1.3 培训机构专职培训负责人应具备本科及以上学历，具有中级及以上技术职称或技师以上职业技能等级，5年及以上安全生产培训管理或相关从业经历，熟悉应急管理、安全生产相关法律法规。

4.2.1.4 培训机构专职培训管理人员应具备大专及以上学历，2年及以上安全生产培训管理或相关从业经历。

4.2.1.5 培训机构开展线上安全生产培训的，应另行配备至少1名专职的线上培训管理人员。

#### 4.2.2 教师

4.2.2.1 培训机构应进行教师信息登记（见表A.3），配备熟悉安全生产培训教学规律、专业结构合理的师资力量。

4.2.2.2 I类培训机构教师配备应符合以下要求：

- a) 每个行业类别应配备2名及以上教师，且有至少1名为专职教师；
- b) 专兼职教师应具备培训项目相关专业本科及以上学历，具有与所授课程专业相匹配的中级注册安全工程师或高级职称，在所授课程专业领域8年及以上实践经验。

4.2.2.3 II类培训机构教师配备应符合以下要求：

- a) 每个作业类别应配备2名及以上教师，且有至少1名为专职教师；
- b) 专兼职理论教师应具备培训项目相关专业本科及以上学历，具有与所授课程专业相匹配的中级注册安全工程师或相应工种的技师职业技能等级，在所授课程专业领域5年及以上实践经验；
- c) 专兼职实操教师应具备培训项目相关专业大专及以上学历，具有相应实操项目特种作业操作证和高级工职业技能等级，在所授课程专业领域5年及以上实践经验，能够熟练操作使用授课项目相关设备。

#### 4.3 管理制度

4.3.1 培训机构应建立健全安全生产培训管理规章制度，包括但不限于以下内容：岗位责任制、培训教学管理、教师管理、学员管理、培训教学评估、培训档案管理、设备设施管理、培训过程管理、财务管理、后勤管理、安全和应急管理。

4.3.2 培训机构管理规章制度应由培训机构主要负责人正式签发实施，且每年至少开展1次规章制度的符合性和适宜性评估，并根据评估结果及时修订规章制度内容并签发实施。

4.3.3 培训机构应编制符合GB/T 29639的火灾、踩踏、触电等类别专项应急预案或现场处置方案。

#### 4.4 场所设施

##### 4.4.1 场所要求

4.4.1.1 培训机构应具备自有或租期3年及以上的固定、独立、相对集中的办公场所和教学场所。

4.4.1.2 培训机构的办公场所应符合以下要求：

- a) 人均使用面积不少于6 m<sup>2</sup>，且总使用面积不少于30 m<sup>2</sup>；
- b) 配备满足日常办公需要的办公设备设施且能正常使用；
- c) 满足所有管理人员及专职教师的工作需要。

4.4.1.3 培训机构的理论教学场所应符合以下要求：

- a) 人均使用面积不少于 1.5 m<sup>2</sup>，且总使用面积不少于 100 m<sup>2</sup>；
- b) 能满足至少 60 人同时开展教学活动；
- c) 配置满足多媒体教学需要的设备设施。

4.4.1.4 培训机构的实际操作教学场所应符合以下要求：

- a) 面积不应少于相应操作项目实际操作考试点建设要求；
- b) 配备满足所开展作业类别实际操作培训需求的设备设施；
- c) 配备必要的安全防护装置和个人防护用品。

4.4.1.5 培训机构专用档案室使用面积不应少于 10 m<sup>2</sup>，且满足防火、防盗、防潮、防霉、防虫等要求。

4.4.1.6 培训机构办公场所、教学场所、档案室等场所建筑防火和消防设施应符合 GB 50016、GB 55036 和 GB 55037 等标准规定，并应保障疏散通道、安全出口畅通，不被占用、堵塞、锁闭。

4.4.1.7 教学场所应配备具有联网和存储功能的监控设备，对培训过程进行全覆盖监控并录像。

4.4.2 设备设施管理

4.4.2.1 培训机构应指定专人负责教学设备设施的日常管理、定期安全检查及维护保养，确保完好、可靠，并建立管理台账。

4.4.2.2 培训机构应保存实际操作培训教学设备的购买、租赁及维修保养等凭证，租赁教学设备的租期不少于 3 年。

4.4.2.3 重要的实际操作培训教学设备应编制安全操作规程，并向相关人员公开。

4.4.2.4 电工作业、焊接与热切割作业、高处作业、制冷与空调作业等作业类别应配备真实的实际操作培训教学设备，仿真设备仅作为辅助性教学使用。

4.5 线上安全生产培训

4.5.1 培训机构开展线上安全生产培训的，应符合 AQ/T 8011 规定的条件。

4.5.2 线上安全生产培训平台应具备但不限于以下功能：实名注册、身份验证、课程管理、远程教学、交流互动、学习记录、学时证明、档案管理、查询统计、自动抓拍、屏蔽快进、防止多点登录、无操作锁屏、模拟考试、学习证书打印与验证，并如实记录学员培训学时。

5 培训管理

5.1 基本要素

5.1.1 培训大纲

5.1.1.1 培训机构应严格执行国家、省、市已发布的培训大纲。

5.1.1.2 培训机构应及时检索和更新培训业务范围内各行业类别、各作业类别的培训大纲。

5.1.2 培训教材

5.1.2.1 培训机构应依据培训大纲，优先选用国家、省、市应急管理部门组织编写的最新版教材。

5.1.2.2 鼓励培训机构结合实际编写辅助教材，根据有关法律法规及时对辅助教材进行更新完善。

5.1.3 培训课程

培训课程设置应符合以下要求：

- a) 符合培训大纲和考核标准要求，目标清晰、结构合理、内容完整；
- b) 满足培训项目学时要求，培训时间、地点、师资、授课方式安排科学合理；



- c) 具有针对性、实用性和新颖性，能够满足培训需求，达到培训预期效果。

#### 5.1.4 培训教案

培训教案设计应符合以下要求：

- a) 应包括教学内容、教学目标、教学重难点、学时分配、教学方法等内容；
- b) 应注重因材施教、循序渐进，具有科学性、实用性、启发性。

#### 5.1.5 培训讲义（培训课件）

5.1.5.1 培训机构应组织相同类别教师集体备课、共同制作培训讲义（培训课件）。

5.1.5.2 培训讲义（培训课件）制作应严谨准确、结构清晰、案例详实、通俗易懂。

### 5.2 过程控制

#### 5.2.1 招生宣传

5.2.1.1 培训机构应根据培训业务范围、办班计划制作招生宣传资料。

5.2.1.2 培训机构招生宣传资料应包括但不限于以下内容：报名条件、培训项目、培训学时、培训地点、师资情况、收费标准，并主动公开招生宣传信息，接受公众监督。

5.2.1.3 培训机构招生宣传应符合以下要求：

- a) 严格招生范围，不应超培训项目范围招生；
- b) 规范招生宣传，不应夸大和虚假宣传；
- c) 遵循公平竞争原则，不应恶意低价竞争，贬低或诋毁其他培训机构。

#### 5.2.2 报名登记

5.2.2.1 培训机构应在报名登记前，主动告知报名条件、培训项目、培训学时、培训地点、师资情况、收费标准等信息。

5.2.2.2 培训机构应遵循平等、自愿、公平、诚信的原则，与学员签订培训服务合同（见图 B.1），明确包括但不限于培训项目、培训学时、培训地点、培训费用、双方权利义务以及违约责任等内容。

5.2.2.3 培训机构应认真核实学员报名信息，进行学员信息登记（见表 B.1），建立学员档案。

#### 5.2.3 开班准备

5.2.3.1 培训机构应在开班前制定培训开班计划（见表 B.2），包括但不限于以下内容：培训项目、培训时间、培训地点、培训教师、学员名单、授课安排。

5.2.3.2 每期（班）应安排专职培训管理人员负责本期（班）培训工作的前期准备、具体实施、过程管理、资料收集、效果评估总结等工作。

5.2.3.3 每期（班）开班前应做好包括但不限于以下准备工作：

- 准备培训教材、培训讲义（培训课件）等培训资料；
- 准备培训实施和效果评估等相关资料（表格）；
- 准备录制培训教学过程视频（含音频）的设备设施。

5.2.3.4 培训机构教师应在授课前 5 日完成教师授课教案（见表 B.3）和培训讲义（培训课件）准备，并经专职培训负责人审核通过。

5.2.3.5 培训机构新聘用的教师应进行试讲，经评估合格后方可正式授课。

5.2.3.6 培训机构教师应及时更新授课教案，不应无教案或使用旧教案及他人教案授课。

#### 5.2.4 培训实施

5.2.4.1 培训机构应对教学场所全覆盖监控，并留存每天培训教学过程开始、中间、结束 3 个时间段不少于 5 分钟的视频资料（含图片）。

5.2.4.2 培训学时应符合以下要求：

- a) 每学时不应少于 45 分钟，学员每日累计培训学时不应超过 8 学时；
- b) 开展线上安全生产培训的，每学时不应少于 30 分钟，总学时不应超过相应培训大纲规定理论学时的 60 %；
- c) 连续培训 2 学时后应设置不少于 10 分钟休息时间。

5.2.4.3 教师授课应符合以下要求：

- a) 每期（班）培训专职教师的授课比例不应低于本期（班）总授课学时的 50 %；
- b) 兼职教师在不同培训机构授课的，每日授课总学时不应超过 8 学时。

5.2.4.4 学员考勤应符合以下要求：

- a) 可以采取学员签名、面部识别、指纹辨识、虹膜辨识等方式进行学员考勤记录；
- b) 学员考勤记录（见表 B.4、表 B.5）应真实、准确、完整，不得擅自更改或伪造考勤记录；
- c) 授课期间应加强学员考勤抽查，每门课程至少拍照取证一次。

5.2.4.5 实际操作教学应符合以下要求：

- a) 教学开始前，实操教师应对实操设备设施、安全防护装置进行安全检查，对学员进行一次全面的安全提示和风险告知，并指导学员正确佩戴个体防护用品；
- b) 教学过程中，实操教师应分解演示实操步骤，准确示范动作要领，详细讲解注意事项，耐心指导学员规范操作；
- c) 教学完成后，实操教师应组织学员对实操过程进行复盘总结，并指导完成实操设备设施复原、现场清扫等工作。

5.2.4.6 培训机构应做好学员的培训学时记录和统计（见表 B.6）。

5.2.4.7 教师在授课结束后，应及时分析授课效果、查找不足，拟定改进措施，并记入培训教案。

## 5.2.5 效果评估

5.2.5.1 培训机构应对每期（班）培训进行效果评估，包括但不限于以下内容：随机查课、随机听课、学员评教、学员考核成绩分析、综合评定。

5.2.5.2 专职培训管理人员应对每期（班）教师的授课情况进行随机查课，且满足以下要求：

- a) 随机查课次数不少于 2 次，其中实际操作培训教学不少于 1 次；
- b) 每次查课不少于 1 学时；
- c) 查课结束后应进行查课评估（见表 B.7）。

5.2.5.3 培训机构应邀请专家、教师对每期（班）教师的授课情况进行随机听课，且满足以下要求：

- a) 随机听课次数不少于 2 次，其中实际操作培训教学不少于 1 次；
- b) 每次听课不少于 1 学时；
- c) 听课结束后应进行听课评估（见表 B.8）。

5.2.5.4 培训机构应在每期（班）培训结束后，组织学员进行教学效果评价，且满足以下要求：

- a) 学员评教（见表 B.9）可以采取学员座谈会或者问卷的方式；
- b) 采取问卷方式评教的，问卷回收率不应低于 70 %。

5.2.5.5 培训机构应在每期（班）培训考核后，对学员考核成绩进行分析，梳理总结培训教学中存在的问题和不足，并提出下一步改进措施。

5.2.5.6 培训机构应根据每期（班）学员考核成绩及通过率、学员评教、查课听课等情况，对本期（班）教学情况进行综合评定（见表 B.10），并出具综合评定意见。

### 5.3 年度自评

5.3.1 培训机构应于每年3月31日前根据本文件要求对上一年度培训管理情况开展一次年度自评(见表C.1)。

5.3.2 年度自评主要评估培训机构的基本条件、培训管理、档案管理是否满足AQ/T 8011规定和本文件及其他相关标准文件要求,并根据自评结果分析培训机构自身培训质量管理方面的不足,研究提出改进措施,持续提高培训质量。

## 6 档案管理

### 6.1 分类

6.1.1 培训档案宜分为培训机构基本档案和培训过程记录档案。

6.1.2 培训机构基本档案(见D.1)应包括:

- 基本信息档案,
- 管理人员档案,
- 教师档案,
- 设备设施档案。

6.1.3 培训过程记录档案(见D.2)应包括:

- 学员培训档案,
- 教务管理档案。

### 6.2 管理要求

6.2.1 培训机构应建立健全档案管理岗位责任制,指定专人负责培训档案管理。

6.2.2 档案管理人员应及时进行培训档案归档,并严格遵守档案保密制度。

注:培训档案注明档案名称、归档日期、负责人。

6.2.3 培训档案管理应符合附录D的规定,不随意增减、修改、遗弃原始档案资料。

6.2.4 培训机构应在每期(班)培训考核发证结束15个工作日内,完成培训过程记录档案的归档工作。

6.2.5 培训过程记录档案应按“一期一档、一人一档”建立,保存期限比相应证书有效期至少长一年。

注:培训内容相同且分期进行培训的,一期一档中相同部分可不重复归纳,但要予以说明。

6.2.6 培训档案的电子资料应妥善保存在计算机或存储介质中,确保可查询、可验证。

6.2.7 监控视频应集中存放在可靠的存储介质或系统上,保存期限不少于3个月。

6.2.8 培训机构应建立线上安全生产培训的配套纸质档案。

附 录 A  
(资料性)  
基本信息记录模板

A.1 承诺书模板

图 A.1 给出了培训机构公示的承诺书基本内容模板。

<p>承诺书</p> <p>本机构已在深圳市应急管理部门登记，从事□I类（高危生产经营单位主要负责人、专职安全生产分管负责人、安全总监和安全生产管理人员安全生产培训）、□II类（特种作业人员安全技术培训）安全生产培训，为保障学员合法权益，全面提升服务水平，现郑重承诺如下：</p> <p>一、本机构将认真履行培训教学主体责任，规范开展安全生产培训招生，不超范围招生，严格按照登记的培训范围和国家、省和市规定的培训大纲开展培训活动，着力提高教学和服务质量，不降标准，不减课时。</p> <p>二、本机构将加强学员信息管理，认真审核学员信息（包括姓名、性别、身份证号、手机号、原安全生产资格证有效期等），杜绝因学员信息错误导致证书信息错误情况发生。</p> <p>三、本机构将坚决落实《深圳市安全生产培训机构管理办法》有关规定，按要求做好学员建档、培训开班报告，自愿与学员签订安全培训服务合同。</p> <p>四、本机构将加强安全生产培训的设备设施配备和日常维护，确保设备设施安全良好，符合培训要求；严格履行培训安全主体责任，落实培训教学期间的各项安全措施。</p> <p>若违反以上承诺，本机构自愿按照合同约定履行违约责任，并暂停本机构所有安全生产培训项目连续三个月报考工作，请政府部门、业内同行和广大学员共同监督。</p> <p>机构名称（盖章）： 承诺时间： 年 月 日</p>
--

图 A.1 承诺书模板

## A.2 基本信息记录模板

表 A.1～表 A.3 规定了培训机构基本信息记录表格的基本要素和格式。

表 A.1 培训机构基本信息一览表

机构名称			
社会统一信用代码		单位性质	
注册资金		注册地址	
成立时间		电话、传真	
办公地址		培训场地地址	
法定代表人		电话、邮箱	
管理人员及师资情况	共（ ）人，其中： 管理人员（ ）人；专职教师（ ）人；兼职教师（ ）人。		
培训场地基本情况	总面积（ ）m <sup>2</sup> ，其中： 办公场所：面积（ ）m <sup>2</sup> ； 专用档案室：面积（ ）m <sup>2</sup> ； 理论教学场所：面积（ ）m <sup>2</sup> ，理论教室（ ）个，培训位（ ）个； 实操教学场所：面积（ ）m <sup>2</sup> ，实操教室（ ）个，实操设备（ ）台套，培训位（ ）个。		
	产权性质： <input type="checkbox"/> 自有； <input type="checkbox"/> 租赁，租赁期限： 年。		
培训管理制度			
培训项目	<input type="checkbox"/> 非煤矿山 <input type="checkbox"/> 金属冶炼生产经营单位 <input type="checkbox"/> 危险化学品生产、经营、储存、装卸单位 <input type="checkbox"/> 锂电池的生产、加工和储存单位 <input type="checkbox"/> 粉尘涉爆单位 <input type="checkbox"/> 涉氨制冷单位	<input type="checkbox"/> 主要负责人 <input type="checkbox"/> 专职安全生产分管负责人 <input type="checkbox"/> 安全总监 <input type="checkbox"/> 专职或兼职安全生产管理人员	
	<input type="checkbox"/> 低压电工作业； <input type="checkbox"/> 高压电工作业； <input type="checkbox"/> 电力电缆作业； <input type="checkbox"/> 电气试验作业； <input type="checkbox"/> 继电保护作业； <input type="checkbox"/> 防爆电气作业； <input type="checkbox"/> 熔化焊接与热切割作业； <input type="checkbox"/> 登高架设作业； <input type="checkbox"/> 高处安装、维护、拆除作业； <input type="checkbox"/> 制冷与空调设备安装修理作业。		
培训形式	<input type="checkbox"/> 线下培训 <input type="checkbox"/> 线上培训（ <input type="checkbox"/> 自建平台 <input type="checkbox"/> 利用第三方平台__网站名+网址__）		
收费标准			

表 A.2 管理人员信息登记表

姓名		性别		出生年月		2 寸近期 免冠彩照
政治面貌		民族		身份证号		
毕业院校		专业		学历		
毕业时间				参加工作时间		
职称				所属部门及职务		
现任岗位	<input type="checkbox"/> 主要负责人 <input type="checkbox"/> 专职培训负责人 <input type="checkbox"/> 专职培训管理人员 <input type="checkbox"/> 线上培训管理人员					
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
教育经历	(写明起止时间、学校名称、专业)					
从事安全生产 培训工作经历	(写明起止时间、单位、部门及岗位)					
受奖励情况						
诚信声明	本人承诺：表格内所填内容及所提交资料真实准确。  <div>本人签名：年 月 日</div>					

表 A.3 教师信息登记表

姓名		性别		出生年月		2 寸近期 免冠彩照
政治面貌		民族		身份证号		
毕业院校		专业		学历		
工作时间		职称		健康状况		
是否专职	是□ 否□	合同聘期				
主讲专业						
兼教专业						
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	
教育经历	(写明起止时间、学校名称、专业)					
从事教学工作从业经历	(写明起止时间、单位、所授课程)					
受奖励情况						
诚信声明	本人承诺：表格内所填内容及所提交资料真实准确。  本人签名：年 月 日					

**附 录 B**  
**（资料性）**  
**培训过程记录模板**

**B.1 培训服务合同模板**

图 B.1 给出了培训服务合同的基本内容模板。

<b>深圳市安全生产培训服务合同（模板）</b>					
甲方（培训机构）：_____					
乙方（企业/学员）：_____					
<p>本着平等、自愿、公平、诚信的原则，依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规和《安全生产培训管理办法》（原国家安监总局令第44号）《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》（原国家安监总局令第30号）的相关规定，甲乙双方经平等、自愿协商，就乙方参加甲方特种作业人员培训事宜达成如下协议：</p> <p>一、培训项目及费用</p> <p>甲方确保培训内容及时符合国家、省、市颁布的特种作业人员培训大纲和考核标准要求。</p>					
<input type="checkbox"/> 初训 <input type="checkbox"/> 换证	培训项目		初训学时	换证学时	
	企业类型	人员类别			
<input type="checkbox"/> 特种作业人员					
<input type="checkbox"/> 初训 <input type="checkbox"/> 复训	培训项目（工种）	初训学时			复训学时
		总学时	理论学时	实操学时	
培训费用为人民币元（大写：_____元）（包括但不限于学费、教材费）。					
二、培训时间					
1. 自年月日至年月日，可参加所报名的项目一期培训班学习。					
2. 甲方应在乙方缴费后1个月内开班，原则上每期培训时间不应多于3个月。					
3. 乙方因故不能参加本期班培训，由乙方提出申请，甲方须在征得乙方同意后安排乙方至下次培训班进行培训。					
三、双方权利和义务					
（一）甲方权利和义务					
1. 甲方必须严格按照国家、省、市安全生产培训工作要求，取得安全生产培训机构资质，依法依规开展培训。甲方应当加强安全管理，落实安全防范措施，防范各类安全责任事故发生，保障学生安全。					
2. 甲方需保障学员在培训过程中的合法权益，自觉提高教学和服务质量。甲方应加强学员信息管理，对学员个人信息以及培训相关信息严格保密。甲方不应将本合同项下的课程转让于第三方。					
3. 甲方应义务为乙方提供考试信息、考试申报、准考证发放、考试提醒、证书申领发放等考试服务。					
4. 乙方首次考试不合格，甲方为乙方提供一次免费补训，如补考不合格，再次培训酌情减免部分费用。					

**图 B.1 培训服务合同模板**



## （二）乙方权利和义务

1. 乙方须按甲方的教学安排，参加上课、签到，服从甲方教学和实操训练的管理；遵守甲方的教学管理制度和安全操作规程。

2. 乙方因特殊原因提前终止培训的, 甲方应按照乙方已经完成的培训学时如实结算培训费用, 并将剩余培训费在 3 日内退还乙方。

3. 乙方报名缴费后，培训活动尚未开展之前，或者因甲方原因导致无法按时开班的，或者乙方达到培训学时而甲方未按时报考（或错报），导致乙方无法按计划参加考试的，乙方有权解除合同，甲方应一次性退还乙方所缴纳的全部培训费用。

#### 四、违约责任

1. 甲方擅自变更培训服务内容的, 不按培训大纲开展教学, 降低培训标准、削减学时, 擅自将与乙方合同约定的服务转让给第三方, 泄露学员个人信息, 所提供服务和招生宣传材料允诺不符的, 因甲方原因无法继续向乙方提供培训服务的 (视为甲方违约), 乙方有权解除合同, 甲方应在 3 日内一次性退还乙方所缴纳的全部培训费用并支付培训费 30 % 金额的违约金。

2. 乙方未按甲方的培训计划参加培训, 且不配合补课、不提交转班、休学或退学申请(视为乙方违约), 甲方有权从乙方所缴纳的培训费用中扣减实际付出的合理成本。乙方在培训过程中, 人为原因损坏培训设备设施, 应依原价赔偿甲方损失。若乙方故意破坏正常培训秩序, 甲方有权解除培训合同并按未完成学习退还剩余培训费用。

3. 因不可抗力致使本合同无法继续履行的, 甲乙双方互不承担违约责任, 双方按照实际履约情况协商确定合同变更、终止的方案, 包括退还培训费用、调整服务周期或调整服务项目等。

## 五、争议处理

1. 根据考培分离原则, 甲方仅对乙方的培训业务负责, 乙方的考试安排(考试时间、地点、方式等)服从上级主管考试部门安排。

2. 因本合同内容及本合同履行过程中产生的相关争议, 甲、乙双方本着友好协商的原则解决。若协商不成, 甲、乙双方可通过法律途径解决。

## 六、合同生效及其他

1.本合同一式两份，甲、乙双方各持一份，自双方签字盖章之日起生效。

2. 本合同有效期：自双方签字盖章之日起，至甲方完成乙方所有培训内容后终止。

甲方（盖章）：

乙方（企业盖章/学员签名及指印）：

甲方经办人签名:

乙方经办人签名（企业）：

联系电话:

联系电话:

日期：        年        月        日

日期:        年        月        日

图 B.1 培训服务合同模板 (续)



表 B.2 培训开班计划表

培训项目						
培训对象			班次人数			
培训方式			培训类型			
培训期次			开班时间			
培训日期			培训地点			
序号	培训时间	课程名称	授课人	授课方式	授课地点/平台	学时
		(不够可增加栏)				
理论总学时						
		(不够可增加栏)				
实操总学时						
本期培训负责人			联系电话			

表 B.3 教师授课教案

培训项目名称					
培训内容和学时					
培训教辅资料					
培训时间和教学安排	时间	教学内容	教学目标和要求	教学重难点	学时分配
			了解×××× 熟知×××× 熟练掌握××		
			(不够可增加栏)		
教学方法 (含电教媒体)					
考核方式和标准	(指采取什么方式检验授课效果, 如课堂测试与考试)				
教学反馈和反思					
授课教师 签字		编制时间		年 月 日	
专职培训负责人 检查情况					
专职培训负责人 签字		检查时间		年 月 日	



表 B.5 实操培训考勤表

期（班）次		培训项目			
姓名		性别		手机号	
培训教师			应培训学时		
培训日期	培训时段	培训学时	学员签名		教师确认
	(不够可增加栏)				
本期（班）专职培训管理人员签字确认：			培训机构（盖章）		
说明：1. 此表用于统计单个学员实操培训学时。					
2. 不准代签、补签和提前签到；签到时必须签自己的全名，不应打“√”或打“×”来代替签名。					
3. 每日培训累计不应超过 8 学时，每次课（上课、下课）书面各签到一次。					

表 B.6 学时记录统计表

期（班）次				培训项目	
序号	姓名	身份证号码	理论培训 (应修学时： )	实操培训 (应修学时： )	学员确认签名
			已修学时	已修学时	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

本期（班）专职培训管理人员（签名）：                  专职培训负责人（签名）：                  培训机构（盖章）：





表 B.8 听课评估表

专业及班次			
培训教师		课程名称	
听课人		授课方式	理论 <input type="checkbox"/> 实操 <input type="checkbox"/>
听课时间	月 日 时 分—— 时 分		
评估项目	评估内容及要点		得分
教学目标 (20 分)	1. 教学目的明确、具体, 重视提高学员知识技能等要求 (10 分)		
	2. 教学准备充分、授课有培训教案、培训课件 (10 分)		
教学内容 (30 分)	1. 教学内容符合教学计划要求, 时间分配合理 (6 分)		
	2. 讲授内容正确, 知识点准确、科学合理 (6 分)		
	3. 突出重点、突破难点、讲解清楚 (6 分)		
	4. 典型事故案例贴近行业实际, 警示性强, 分析透彻 (6 分)		
	5. 培训课件形式合理、逻辑清晰、直观实用, 突出专业课特色和特点 (6 分)		
教学方法 (30 分)	1. 方法得当, 层层推进教学内容, 教学节奏感强 (10 分)		
	2. 指导得法、善于引导学生思考, 教学效果好 (10 分)		
	3. 熟练运用各种教学媒介激发学生兴趣、课堂氛围好 (10 分)		
教学素养 (20 分)	1. 教态自然、举止得体, 语言规范 (6 分)		
	2. 教学与管理相结合、能灵活驾驭课堂 (7 分)		
	3. 以较强的专业知识、专业能力和专业精神赢得学生喜爱 (7 分)		
总 分			
整体评估	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> (优: 85 分及以上; 良: 70 分及以上—85 分; 差: 70 分以下)		
培训教师(签名):		听课人(签名):	
日 期: 年 月 日			

表 B.9 学员评教表

期（班）次				培训教师	
评估 内容	培训 安排	1	培训课时安排是否科学，是否设置课间休息？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不是
		2	培训内容是否符合培训大纲要求，是否覆盖全面？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不是
		3	培训环境是否良好，教学设施是否齐全？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不是
		4	授课教师是否经验丰富，授课准备是否充足？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不是
	培训 实施	5	授课教师授课是否结合学员情况，调整教学节奏和难度？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不是
		6	授课教师是否衣着整洁，讲解是否清楚明了？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不是
		7	培训课件是否通俗易懂，重点突出？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不是
		8	事故案例展示是否针对性强、警示性强？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不是
		9	实际操作培训教学是否分步讲解、演示清晰？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不是
		10	培训签到、签退是否严格，学时管理是否规范？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不是
	培训 效果	11	对学员问题是否解答及时，回答是否专业？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不是
		12	培训教学是否激发你的参与度与学习兴趣？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不是
		13	培训教学是否有助于你提高职业技能？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不是
		14	培训教学是否有助你提升防范安全事故能力？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不是
	整体 满意度	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>			
学员 意见 及建 议	培训过程中遇到的问题？				
	认为培训教师还需要从哪些方面进行提升和改进？  <div>学员本人签名： 年 月 日</div>				

表 B.10 综合评定表

期（班）次			
培训教师		管理人员	
开班时间	年 月 日	结班时间	年 月 日
培训属性	<input type="checkbox"/> 初训 <input type="checkbox"/> 复训 <input type="checkbox"/> 其他		
随机查课			
整体评估	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>		
随机听课			
整体评估	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>		
学员评教			
整体评估	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>		
学员考核情况及成绩分析			
考试时间	理论初考：理论补考： 实操初考：实操补考：		
考试人数	理论：_____人 实操：_____人	缺考人数	理论：_____人 实操：_____人
通过人数	_____人	通过率	_____%
提升措施（教学安排、教师授课、教材资料等）	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
专职培训管理人员总结：			
专职培训管理人员签名：			
综合评定结论：			
专职培训负责人签名：			

附 录 C  
(资料性)  
培训机构年度自评表

表 C.1 规定了培训机构年度自评的基本要素和内容。

表 C.1 培训机构年度自评表

质量控制要素	相关要求		评估情况		
			优	良	差
机构信用	1. 应具有独立法人资格或能够独立承担法律责任。				
	2. 公示“培训机构基本信息一览表”“承诺书”。				
机构设置	1. 应有健全完善的内设机构，具备综合管理、教务管理、教学研究、档案管理等职能。				
	2. 应明确各部门、各岗位的工作职责，建立健全培训质量管理体系。				
管理制度	1. 包括但不限于：岗位责任制、培训教学管理、教师管理、学员管理、教学评估、档案管理、设备设施管理、质量控制管理、财务管理、后勤保障、安全和应急管理 etc.				
	2. 应编制符合 GB/T 29639 的火灾、踩踏、触电等类别专项应急预案或现场处置方案。				
	3. 应由主要负责人签发，每年至少开展 1 次管理制度的符合性和适宜性评估，并根据评估结果及时修订。				
管理人员	1. 应不少于 3 名，包括培训机构主要负责人、专职培训负责人、专职培训管理人员。				
	2. 主要负责人应具有大专及以上学历，有 3 年及以上安全生产培训管理或相关从业经历。				
	3. 专职培训负责人应具有本科及以上学历，取得中级及以上技术职称或技师以上职业技能等级，有 5 年及以上安全生产培训管理或相关从业经历，熟悉应急管理、安全生产相关法律法规。				
	4. 专职培训管理人员应具有大专及以上学历，有 2 年及以上安全生产培训管理或相关从业经历。				
	5. 开展线上培训的培训机构，至少另配备 1 名专职线上培训管理人员。				
教师	数量配备	<input type="checkbox"/> I 类 每个行业类别专兼职教师数量应不少于 2 名，其中至少 1 名为专任教师。 <input type="checkbox"/> II 类 每个作业类别专兼职教师数量应不少于 2 名，其中至少 1 名为专任教师。			
	资格条件	<input type="checkbox"/> I 类 专兼职教师应具有培训项目相关专业的本科及以上学历，取得与所授课程专业相匹配的中级注册安全工程师或高级职称，在所授课程专业领域具有 8 年及以上实践经验。 <input type="checkbox"/> II 类 专兼职理论教师应具有培训项目相关专业的本科及以上学历，取得与所授课程专业相匹配的中级注册安全工程师或相应工种的技师职业技能等级，在所授课程专业领域具有 5 年及以上实践经验；专兼职特种作业实操培训教师应取得培训项目相关专业的大专及以上学历，持有相应实操项目特种作业操作证和高级工职业技能等级，在所授课程专业领域具有 5 年及以上实践经验，能熟练操作使用授课项目相关设备。			

表 C.1 培训机构年度自评表（续）

质量控制要素	相关要求		评估情况		
			优	良	差
场所设施	培训场所	1. 应具有自有或租期 3 年及以上的固定、独立、相对集中的办公场所和教学场所（包括理论教学场所和实操教学场所）			
		2. 办公场所总使用面积不少于 30 m <sup>2</sup> ，人均使用面积不少于 6 m <sup>2</sup> 。			
		3. 理论教学场所总使用面积不少于 10 m <sup>2</sup> ，能满足同期 60 人及以上同时开展教学活动，且学员人均使用面积不少于 1.5 m <sup>2</sup> 。			
		4. 实操教学场所应符合实操项目的相关要求且总使用面积不少于 200 m <sup>2</sup> 。			
		5. 专用档案室使用面积不少于 10 m <sup>2</sup> ，满足防火、防盗、防潮、防霉、防虫等要求。			
		6. 上述场所的建筑防火和消防设施应符合 GB 50016、GB 55036 和 GB 55037 的规定，并应保障疏散通道、安全出口畅通，不被占用、堵塞、锁闭。			
	设施设备	1. 办公场所应配置满足日常办公需要的设备设施且能正常使用。			
		2. 理论教学场所应配置满足多媒体教学需要的设备设施且能正常使用。			
		3. 实操教学场所应配置对应作业类别的设备设施，建立设备设施管理台账；应配备必要的安全防护装置和个人防护用品，重要设备应编制安全操作规程；实操培训教学设备购买租赁（租期不少于 3 年）以及维修保养等凭证至少保存到不再教学使用。 电工作业、焊接与热切割作业、高处作业、制冷与空调作业等作业类别应配备真实的实操设备，仿真设备仅作为辅助性教学使用。			
		4. 理论和实操教学场所均应配备具有联网和存储功能的监控设备，监控视频应能实现全覆盖。			
	线上培训	线上培训平台应具备但不限于以下功能：实名注册、身份验证、课程管理、远程教学、交流互动、学习记录、学时证明、档案管理、查询统计、自动抓拍、屏蔽快进、防止多点登录、无操作锁屏、模拟考试、学习证书打印与验证等功能。			
培训大纲	1. 应严格执行国家、省、市已发布的培训大纲。				
	2. 应及时检索和更新培训业务范围内各行业类别、各作业类别的培训大纲。				
培训教材	1. 优先选用国家、省、市应急管理部门组织编写的最新版教材。				
	2. 结合实际编写辅助教材，有关法律、法规、规章和标准规范发生变化后，应及时对辅助教材进行更新完善。				
培训课程	1. 培训课程设置应目标清晰、结构合理、内容完整，符合培训大纲和考核标准要求。				
	2. 应具有针对性、实用性和新颖性，能够满足培训需求、达到培训预期效果。				
	3. 培训课程满足培训项目学时要求，培训时间、地点、师资、授课方式安排科学合理。				
培训教案	1. 应具有科学性、实用性、启发性，注重因材施教、循序渐进。				
	2. 应包括教学内容、教学目标、教学重难点、学时分配、教学方法等内容。				
	3. 应及时更新教案，不应无教案或使用旧教案、他人教案授课。				

表 C.1 培训机构年度自评表（续）

质量控制要素	相关要求		评估情况		
			优	良	差
培训讲义 (培训课件)	1. 应严谨准确、结构清晰、案例详实、通俗易懂。				
	2. 宜组织相同类别教师集体备课、共同制作培训讲义（培训课件）。				
招生宣传	1. 应根据培训业务范围、办班计划制作招生宣传资料，内容应包括报名条件、培训项目、培训学时、培训地点、师资情况、收费标准等信息。				
	2. 不应超范围招生，不应夸大和虚假宣传，不应恶意低价竞争，不应诋毁、贬低其他培训机构。				
报名登记	1. 报名登记前，培训机构应主动告知报名条件、培训项目、学时、地点、师资、费用等信息。				
	2. 培训机构应认真核实学员报名信息，填写《学员信息登记表》，建立学员档案。				
	3. 培训机构应与培训对象签订培训服务合同，明确培训项目、学时、地点、费用、各自权利义务以及违约责任。				
开班准备	1. 开班前，培训机构应制定培训计划，包括但不限于：培训项目、学员名单、培训时间、培训地点、培训教师、授课安排等。				
	2. 每期（班）应安排专职培训管理人员，负责培训的前期准备、具体实施、过程管理、资料收集、效果评估总结等工作。				
	3. 培训教师应在授课前 5 日完成培训教案及讲义（课件）准备，并经专职培训负责人审核通过。新聘用教师应进行试讲，经评估合格后方可正式授课。				
培训实施	考勤记录	1. 培训机构应对培训场所全覆盖监控，并留存每天培训教学过程开始、中间、结束 3 个时间段不少于 5 分钟的视频资料（含图片）。			
		2. 学员考勤记录应真实、完整，考勤可采取学员签名、面部识别、指纹识别、虹膜识别等手段进行；授课期间应加强考勤抽查，每门课程至少拍照取证一次。			
	学时要求	1. 线下培训每学时不少于 45 分钟，线上培训每学时不少于 30 分钟；学员每日累计培训不应超过 8 学时，连续培训 2 学时后应设置不少于 10 分钟休息时间。			
		2. 线上培训学时不应超过相应培训大纲规定理论学时的 60 %。			
		3. 每期（班）培训专职教师的授课比例应不低于本期（班）总授课学时的 50%；在不同培训机构授课的兼职教师每日授课总学时不应超过 8 学时。			
	实操教学	1. 实操教学开始前，培训教师应对实操设备设施、安全防护装置进行安全检查，对学员进行一次全面的安全提示和风险告知，并指导学员正确佩戴个体防护用品。			
		2. 实操教学过程中，培训教师应分解演示实操步骤，准确示范动作要领，详细讲解注意事项，耐心指导学员规范操作。			
		3. 实操教学完成后，培训教师应组织学员对实操过程进行复盘总结，并指导完成实操设备设施复原、现场清扫等工作。			

表 C.1 培训机构年度自评表（续）

质量控制要素	相关要求		评估情况		
			优	良	差
效果评估	每期（班）评估	1. 随机查课：专职培训管理人员应对每期（班）培训教师的授课情况进行随机查课。每期（班）随机查课不少于 2 次，其中实操教学不少于 1 次，且每次查课不少于 1 学时。			
		2. 随机听课：培训机构应邀请专家、专兼职教师对每期（班）培训教师的授课情况进行随机听课评估。每期（班）听课次数不少于 2 次，其中实操教学不少于 1 次，且每次听课不少于 1 学时。			
		3. 学员评教：每期（班）培训结束后，培训机构应组织学员对培训教学效果进行评价，《学员评教表》回收率不应低于 70 %。必要时也可组织召开学员座谈会。			
		4. 学员考核情况及成绩分析：每期（班）培训考核后，培训机构应对学员考核成绩进行分析，梳理总结培训教学中存在的问题和不足，并提出下一步改进措施。			
		5. 综合评定：培训机构根据学员考核成绩及通过率、学员评教、查课听课等情况进行综合评定，出具本期（班）培训综合评定意见。			
	年度评估	每年度培训机构应对自身基本条件和上一年度培训教学开展情况进行年度自评。			
档案管理	1. 培训档案应安排专人管理，档案管理员应严格遵守保密制度，不随意增减、修改、遗弃原始档案资料。培训档案应及时进行归档，并注明档案名称、归档日期、负责人。				
	2. 培训电子档案应妥善保存在计算机或存储介质中，确保可查询、可验证。				
	3. 培训过程档案应按一期一档、一人一档建立。保存期限比相应证书有效期至少长一年，培训内容相同且分期进行培训的，一期一档中相同部分可不重复归纳，但应予以说明。				
	4. 培训机构应在每期（班）培训考核发证结束后 15 个工作日内，将培训过程档案整理归档。				
	5. 线上安全生产培训情况资料，应同时建立线下配套纸质档案。				
	6. 理论教学和实操教学监控视频应集中存放在可靠的存储介质或系统上，保存期限不少于 3 个月。				

附 录 D  
(资料性)  
培训档案管理

**D.1 培训机构基本档案**

**D.1.1 基本信息档案应包括但不限于以下文件材料：**

- 机构章程；
- 管理制度文件（见 4.3）；
- 登记证书或营业执照复印件；
- 承诺书（见图 A.1）；
- 培训机构基本信息一览表（见表 A.1）；
- 培训机构年度自评表（见表 C.1）。

**D.1.2 管理人员档案应包括但不限于以下文件材料：**

- 管理人员信息登记表（见表 A.2）；
- 人事任命等文件材料；
- 管理人员学历、职称或技能证明材料；
- 劳动合同等劳动关系佐证材料。

**D.1.3 教师档案应包括但不限于以下文件材料：**

- 教师信息登记表（见表 A.3）；
- 学历、职称或技能证书等佐证材料；
- 中级注册安全工程师证书、劳动（劳务）合同。

**D.1.4 设备设施档案应当包括但不限于以下文件材料：**

- 房屋、场地所属产权证明或租赁协议；
- 教学设备、设施明细表；
- 设备、设施购买或租赁凭证。

**D.2 培训过程记录档案**

**D.2.1 学员培训档案应包括但不限于以下文件材料：**

- 学员信息登记表、培训服务合同（见表 B.1、图 B.1）；
- 理论培训考勤表、实操培训考勤表（见表 B.4、表 B.5）；
- 学时记录统计表（见表 B.6）、发证管理登记表；
- 特种作业资格考试（发证）申请表；
- 学员身份证、学历证书复印件。

**D.2.2 教务管理档案应包括但不限于以下文件材料：**

- 培训开班计划表（见表 B.2）；
- 各门课程授课讲义、教师授课教案（见表 B.3）；
- 查课评估表、听课评估表（见表 B.7、表 B.8）；
- 学员评教表、综合评定表（见表 B.9、表 B.10）；
- 理论培训和实操培训现场监控视频记录；
- 培训通知、培训总结等材料。



参 考 文 献

[1] AQ/T 8011-2016 安全培训机构基本条件

[2] 原国安全生产监督管理总局令第 3 号 生产经营单位安全培训规定

[3] 原国安全生产监督管理总局令第 30 号 特种作业人员安全技术培训考核管理规定

[4] 原国安全生产监督管理总局令第 44 号 安全生产培训管理办法

[5] 应急厅函〔2021〕274 号 应急管理部办公厅关于开展安全生产培训“走过场”专项整治工作的通知

[6] 粤应急办〔2021〕71 号 广东省应急管理厅办公室关于印发安全生产培训“走过场”专项整治实施方案的通知

[7] 粤应急〔2020〕75 号 广东省应急管理厅关于印发广东省应急管理厅安全生产资格考试档案管理办法的通知

[8] 粤应急规〔2022〕3 号 广东省应急管理厅关于印发广东省应急管理厅安全生产资格考试网络培训管理办法的通知

[9] 深圳经济特区安全生产监督管理条例

[10] 深应急规〔2021〕3 号 深圳市应急管理局关于开展安全培训机构登记及信息公开工作的通知

---