

DB21

辽 宁 省 地 方 标 准

DB 21/ T 3297—2020

安全培训过程管理实施指南

The Implementation Guide to the Process Management of Safety Training

2020 - 08 - 30 发布

2020 - 09 - 30 实施

辽宁省市场监督管理局 发布

目 次

前言 II

引言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 安全培训基本要求 2

 4.1 安全培训组织者的责任 2

 4.2 师资能力 3

 4.3 培训资源保障 3

 4.4 教学过程管理 3

 4.5 特种作业人员实际操作培训过程管理 4

 4.6 培训质量控制和持续改进 4

 4.7 安全培训档案管理 5

附录 A（资料性附录） 安全培训过程管理 6

附录 B（资料性附录） 安全培训档案管理 14

附录 C（资料性附录） 培训过程管理文件 19

参考文献 22

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由辽宁省应急管理厅提出并归口。

本标准起草单位：大连安全科学研究院、辽宁省安全生产服务中心、大连市应急管理事务服务中心。

本标准主要起草人：隋旭、温琪培、杜旭、张耀伟、康爱军、杨军、张峰、潘长生、温国平、杨航、王建民、汪世铁、刘汉斌、孟庆良、岳玉红、温振东、刘明。

本标准实施后，任何单位和个人如有问题和意见建议，均可以通过来电和来函的方式进行反馈，我们将及时答复并认真处理，根据实际情况依法进行评估及复审。

辽宁省应急管理厅：沈阳市皇姑区北陵大街45-1号，024-86892975。

大连安全科学研究院：大连市西岗区滨海西路20号，0411-62280430。

引 言

本标准中没有特别指明引用的要素、名词术语和推荐的技术方法，以GB/T 19025-2001/ idt ISO 10015:1999《质量管理 培训指南》和AQ/T 8011《安全培训机构基本条件》以及目前国家已经发布的相关安全类技术标准作为参考依据。

本标准编制的目的是为规范安全培训过程管理提供依据；为提升安全培训绩效提供操作层面的技术支撑，保证安全培训过程管理处于受控状态，促进生产经营单位从业人员的安全素质和技术能力的提升。

本标准包含了如下内容的基本建议：

- a) 确定培训需求、设计策划培训、实施培训、评估培训效果等四个阶段过程管理要求；
- b) 师资能力、教学设备设施、培训档案管理、培训质量控制和持续改进等要求。

本标准所涉及的生产经营单位自主安全培训或委托其他组织对从业人员进行安全培训遵从本标准相关要求。

本标准所涉及的安全培训机构从事安全培训活动遵从本标准相关要求。

本标准中的某些内容涉及到一些培训管理工具类技术性资料的参考或引用。

安全培训过程管理实施指南

1 范围

本标准规定了安全培训过程管理的基本要求，提出了指导性技术文件的基本内容。

本标准适用于生产经营单位自主培训和安全培训机构进行安全培训工作的过程管理，其他组织可参照执行。

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 19025/idt ISO 10015 质量管理 培训指南

AQ/T 8011 安全培训机构基本条件

3 术语和定义

GB/T 19025/idt ISO 10015 和AQ/T 8011 界定的以及下列术语和定义适用于本文件，为了便于使用，以下重复列出了GB/T 19025/idt ISO 10015 和AQ/T 8011 中的术语和定义。

3.1

能力 competence

在工作中，知识、技能的应用和行为表现。

[GB/T 19025 定义3.1]

3.2

培训 training

提供和开发知识、技能和行为方式以满足要求的过程。

[GB/T 19025 定义3.2]

3.3

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]

3.4

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2.2]

3.5

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2.3]

3.6

安全培训组织者 safety training organizer

本标准中指生产经营单位实施自主安全培训的组织部门或安全培训机构。

3.7

安全培训过程管理 safety training process management

安全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，包括确定培训需求、设计策划培训、实施培训、评估培训效果及安全培训档案管理。

3.8

培训绩效 training performance

根据安全培训需求，设计和开发具体、可以衡量、有针对性、有时效性的考核目标及取得的可测量结果。

3.9

培训管理节点控制 training management node control

在安全培训过程中，对各项工作的交接点、时间控制点，用一定有效的方式、对照原制定的培训项目计划和质量目标，对每一个工作环节和工作质量的控制和检查。

3.10

安全培训记录文件 safety training records

安全培训过程管理中用以描述培训活动的过程及内容，记载培训活动的结果，具有可追溯性的支持文件。

3.11

安全培训档案管理 safety training file management

指安全培训过程控制和培训记录的文件管理。

4 安全培训基本要求

4.1 安全培训组织者的责任

4.1.1 确定相应的安全培训负责人，明确职责和权限。

4.1.2 所配备的专（兼）职教师和管理人员具备相应工作能力，能够实施安全培训过程管理、承担安全培训活动的教学管理、质量控制和综合管理等职能，监督与控制培训活动的质量。

4.1.3 依法组织安全培训活动，建立健全安全培训管理制度，安全培训投入费用能保障安全培训活动有序开展和持续改进；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；依法接受负有安全生产监督管理职责部门的监督检查，报告有关的安全培训情况。

4.1.4 制定的安全培训管理制度，符合法律法规和相关标准的要求；如有强制性要求的内容，应制定专门的管理制度。

4.1.5 安全培训的组织结构、工作职能、工作内容、运行管理的全过程具有可控性、实效性和可见证性，安全培训过程管理实施有效。

4.1.6 安全培训机构能独立或经授权承担法律责任，履行安全培训社会责任；有健全的培训管理组织和机构章程，有财务管理制度；依法开展安全培训活动并保证其合法性和公正性，维护社会信誉，改进服务质量。

4.2 师资能力

4.2.1 生产经营单位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，选聘在本专业领域具有实践经验的专（兼）职教师，选拔、培养和聘任内部安全培训教师，承担内部的安全培训。

安全培训机构选聘的专（兼）职教师应当在本专业领域具有5年以上的实践经验，其中从事特种作业人员培训的教师应当在相应作业类别领域具有5年以上的实践经验。

4.2.2 安全培训组织者应建立教师评优及淘汰等激励机制，建立安全培训师资管理制度，倡导服务社会、依赖尊重、一专多能、绩效考核的原则；鼓励企业员工参与内部安全培训教师的培养，为企业安全生产实践服务；对教师的智力资本给予尊重和保护。

安全培训师资管理制度内容的要求与安全培训节点控制相对应，并适宜实际情况（参见附录A.4.2）。

4.2.3 安全培训组织者选聘专（兼）职教师所签订的聘用协议或劳动合同，以自愿协商为原则，确立双方的权利、义务和待遇，明确聘用期限和解聘条件；明确胜任能力及职责要求、教学活动中的安全责任等内容。

4.2.4 建立教师教学活动管理档案，并有专（兼）职教师参与教学活动和教学评估记录文件（参见附录B表B.3和附录B表B.5）。

4.3 培训资源保障

4.3.1 培训资源应保障培训项目的有效实施，主要内容：

- a) 教室、实验室、实际操作培训场地、计算机及电化教学等教学设施设备适用培训项目；
- b) 教学设备的使用、调试、维护等能保障教学实施；
- c) 教学场地、教学设施和实际操作教学过程有管理制度、安全保障管理制度和安全保障措施；
- d) 外租赁培训场地或实验设备有租赁协议，明确责、权、利以及安全责任；
- e) 及时更新教学使用的教材和资料，并适应教学大纲和教学内容，学习用品满足受训人员学习使用；
- f) 培训经费的使用有管理制度，并能满足培训教学活动正常进行。

4.3.2 采取远程培训方式的，具备满足远程培训所需要的教学设备和基础设施，建立或共享网络化的培训和信息管理平台，具备远程培训和远程互动交流功能，设置远程培训管理人员；其各项功能内容参见附录A.9。

采取远程培训方式的师资管理及教师评优机制应符合本标准4.2相关要求；其培训教学活动过程管理应与面授培训过程管理相衔接，符合本标准4.4相关要求。

采取远程培训方式的课程质量评估、远程培训管理员制度、远程培训质量控制管理制度等要求参见附录A.4.3.2和附录A.4.5的相关内容。

应对远程培训平台的教学功能、课程内容和质量、培训过程管理方法等的合规性进行专家评审。

安全培训组织者在选择远程培训方式提供培训服务时，其远程培训平台功能和管理应符合本条第一项要求。

4.3.3 培训资源管理制度内容参见附录A.4.3，其操作性记录文件应存档管理。

4.4 教学过程管理

4.4.1 安全培训组织者开展的安全培训应实施过程管理，以改进培训能力，提升培训绩效。教学过程管理包括确定培训需求、设计策划培训、实施培训、评估培训效果等四个阶段过程，各培训管理节点控制互为支持，并持续改进（参见附录A.3）。

4.4.2 安全培训组织者应建立健全安全培训教学过程管理制度，包括确定培训需求、设计策划培训、实施培训、评估培训效果等四个阶段过程的管理职责和要求，明确培训绩效考核和持续改进的要求（参见附录 A.4.4）。

有些教学内容和学时的要求如已被纳入法律法规和相关标准或统一规定的培训大纲，教学活动过程管理应执行相关要求，并在管理制度中有相应的规定。

4.4.3 安全培训组织者应根据不断变化的实际情况和培训目标要求，定期进行培训需求调研，识别安全培训需求，形成培训需求调研报告，并对其客观、真实、符合性进行评估。

培训需求调研报告为设计策划培训、实施培训、评估培训效果等工作提供过程管理依据（参见附录 A.5）。

4.4.4 安全培训组织者应依据确定培训需求的结果进行设计策划培训，确定培训目标，策划培训方案，制定教学计划，设计教学课程，并应与安全生产实践相结合，关注培训的针对性和实践性。

设计策划培训为实施培训、评估培训效果等工作提供过程管理依据（参见附录 A.6）。

4.4.5 安全培训组织者应依据设计策划培训的教学计划和教学课程组织培训项目实施，提供必要的资源以保证实施培训按教学计划完成，并对教学质量控制有实施措施。

培训准备、培训实施、收集反馈意见、培训总结等工作过程应相互衔接，针对培训环境和受训人员特点，组织教学实施，规范教学秩序。

培训项目实施应实行班主任负责制，班主任应有服务意识和能力管理培训班全过程；实施培训的工作内容要素参见附录 A.7。

4.4.6 安全培训组织者应依据培训需求分析和设计策划培训内容制定评估方案，整理实施培训的反馈意见及资料，组织评估培训效果；形成培训效果评估报告。

评估培训效果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等方面的培训绩效；所验证的培训绩效应达到培训目标的水平；检查纠正措施及落实改进效果；适时整理培训档案。评估培训效果工作内容要素参见附录 A.8。

4.4.7 安全培训组织者应倡导安全培训与企业安全文化建设相结合，注重针对性和实践性，通过建立有效的学习模式，与受训人员建立良好的沟通，实施动态的安全行为观察和安全态度督导，结合企业生产过程标准化作业实践，制定短期和长期的培训效果跟踪计划，改进教学内容和方法，提升培训绩效。

注1：安全行为观察可包含在确定培训需求、设计策划培训、评估培训效果等教学活动内容中。

注2：安全态度督导可包含在事故案例分析、作业岗位指导等教学内容及评估培训效果活动中。

4.5 特种作业人员实际操作培训过程管理

4.5.1 安全培训组织者应建立特种作业人员实际操作培训过程管理制度，以及设备保管、使用、维修等管理制度和安全保障管理制度（参见附录 A.4.3、附录 A.4.4、A.4.5d）、附录 A.4.6 相关内容）。

4.5.2 特种作业人员实际操作培训场地的功能应满足培训需要，符合教学要求；每个实际操作场地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模拟训练设备；培训场地和设备设施管理内容参见附录 A.10.1 和附录 A.10.2。

4.5.3 实际操作培训场地应建立设备管理档案和台账，其使用和维修记录等应存档管理。

4.5.4 组织特种作业人员实际操作培训应符合相关培训大纲的要求；应按相应作业类别的教学大纲要求和作业标准要求，制定安全技术操作规程；按作业前、作业中和作业后的安全行为规范要求，制定相应作业类别实际操作培训作业指导书，符合标准化作业的管理要求，有利于提高培训绩效（参见附录 A.10.3）。

4.5.5 特种作业人员实操培训过程管理应符合本标准 4.4 相关要求，其管理内容参见附录 A.10。

4.6 培训质量控制和持续改进

4.6.1 安全培训组织者应建立安全培训质量管理体系和制定培训质量评估措施；对开展的安全培训活动实施培训质量控制；安全培训质量管理体系要求参见附录 A.4.5。

4.6.2 安全培训组织者进行的培训质量控制活动应符合培训工作实际，并有可操作性，包括：动态监控培训过程，评估课程质量，评审各阶段培训过程，测评培训绩效，提出改进措施等工作内容（参见图 A.1 和附录 A.11）。

培训质量控制的方式、方法以及考核结果应制定规范性文件，培训质量控制工作过程应形成文件记录并存档管理。

4.6.3 安全培训组织者应制定提升培训效果的具体措施，提高培训考试合格率；将考试合格率水平纳入培训绩效考核内容。

4.6.4 安全培训活动的各类管理性文件，应具有操作性和记录性功能，并与所开展的安全培训活动相符合。

4.6.5 安全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审，检查各项培训管理制度的执行情况，考核师资和管理人员的胜任能力，检查落实教学改进措施，并制定持续改进方案。

4.6.6 安全培训机构应具备培训能力，包括：

- a) 配备 3 名以上有能力的专职的安全培训管理人员，并有执业规范管理制度；
- b) 师资力量满足培训需求；
- c) 建立教学评估考核机制，安全培训过程管理符合本标准相关要求。

4.7 安全培训档案管理

4.7.1 安全培训组织者应建立安全培训档案管理制度，依据法律法规和相关标准的要求建立健全安全培训档案；如实记录安全培训过程，并存档管理。

4.7.2 生产经营单位的安全培训档案应分类和分层次进行管理，主要工作内容：

- a) 安全培训档案应根据本单位的管理职能设定，统一归口管理，并明确管理档案责任；
- b) 培训档案可按安全培训管理档案、安全培训人员档案、安全培训教学档案进行分类管理；
- c) 三级教育培训档案根据企业的实际情况，可按厂（矿）级、车间（工段、区、队）级、班组级分层次管理；
- d) 安全培训档案管理内容参见附录 B.3。

4.7.3 生产经营单位应当对每一位从业人员建立安全培训记录，此记录随职工调动，归档存入接收单位安全培训档案。

从业人员参加各种安全培训活动均应详细、准确记录培训的时间及内容、考试结果等情况。

安全培训记录的内容参见附录 B.3.2。

4.7.4 安全培训机构的培训档案管理内容，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，实施分类管理。档案管理内容参见附录 B.4。

4.7.5 安全培训档案应以纸质档案或电子档案保存；应建立安全培训档案归档管理清单，注明文件名称、归档日期、负责人。

附录 A
(资料性附录)
安全培训过程管理

A.1 概述

本附录给出的解释性信息和技术性方法旨在指导对本标准所包含要求的理解和使用,这些信息的阐述与标准要求一致。

本附录中给出的要求是对标准正文部分相对应内容的进一步解释和说明,并存在着相互联系;其中与安全培训档案管理的相关联内容,在附录B中体现。

安全培训组织者在寻求培训项目合作或服务时,所考虑的培训过程管理和培训质量控制等细节问题,可以参考本附录提供的相应内容。

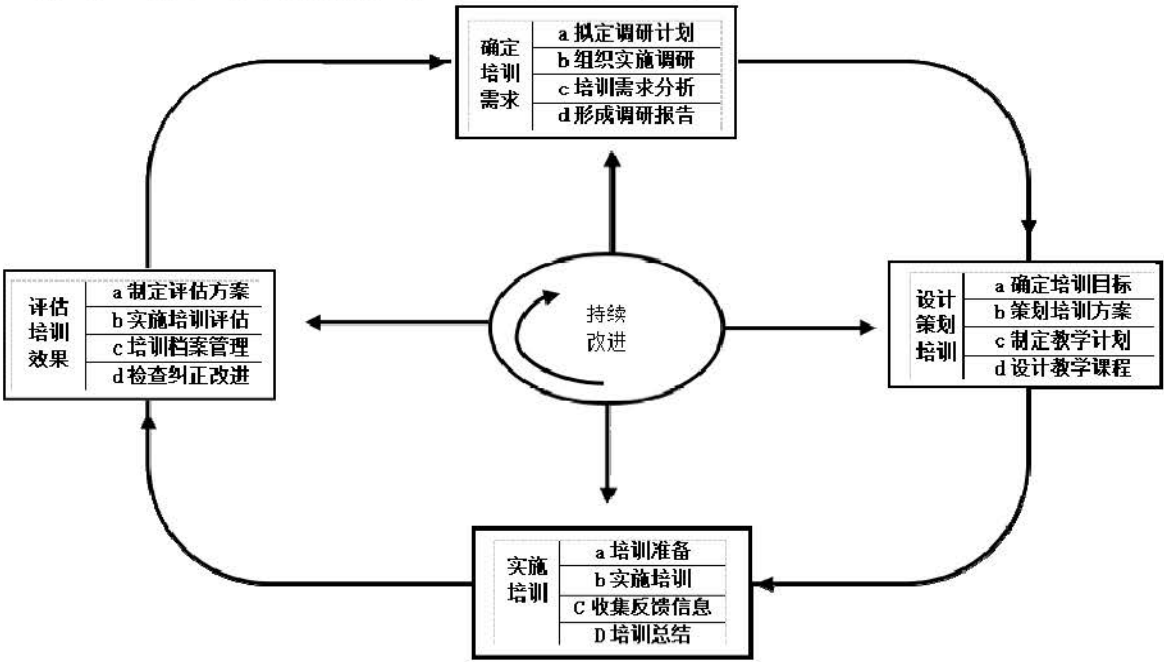
A.2 规范性引用文件

本标准除正文第2章引用的标准外,还依据并参考了在安全生产法律法规和相关标准中涉及安全培训的要求,使用者可从参考文献所列文件中获取与安全培训相关的进一步信息。

A.3 培训管理节点控制

A.3.1 培训：四个阶段过程

安全培训过程管理控制分四个阶段过程（见4.4.1），对培训活动的各阶段形成程序化及可追溯的闭环管理控制系统；一个阶段的输出为下一个阶段提供输入，其各阶段及其各环节的过程控制形成有效链接；培训管理节点控制的各阶段相对独立且互为支撑（见图A.1）。



图A.1 培训管理节点控制图

A.3.2 培训服务

安全培训组织者在培训过程的各阶段，根据实际情况和培训需求，确定何时或是否选择师资以及由外部资源提供与培训相关的服务，并进行培训质量控制管理。

A.3.3 激励机制

鼓励教师自我提升综合素质，坚持服务社会、依赖尊重、一专多能、绩效考核的原则：

- a) 服务社会原则，明确教师的教学活动为安全生产实践培养人才服务；
- b) 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；
- c) 一专多能原则，建立教师胜任工作能力培养计划，发挥教师专业技术能力特长，鼓励理论联系实际开发新课程，应用多种教学方法提升教学能力；
- d) 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。

A.3.4 人员参与

为参训人员创造更多的机会，适当的参与培训过程的部分工作，如确定培训需求、经验交流和分享、培训效果评价、培训质量监督等；可使参训人员增强参与培训的责任感，激发自主学习态度，提高培训绩效。

A.4 安全培训管理制度

A.4.1 管理制度分类

生产经营单位或安全培训机构可根据实际情况制定各项安全培训管理制度，如：师资管理制度、资源保障管理制度、教学过程管理制度、质量控制管理制度、安全保障管理制度等。

若培训期间有可能发生与培训相关的其他活动，如：培训期间参训人员的生活、拓展训练及其他集体活动等，可制定相应管理制度。

管理制度的层次和结构：管理责任、管理内容、监督执行、记录见证。

A.4.2 安全培训师资管理制度

安全培训师资管理制度可按管理目的和适宜性分别制定，参考并不限于如下内容：

- a) 对生产经营单位内部培训教师或培训机构的专职教师、以及兼职或专家教师等能力要求；
- b) 教师每年完成规定授课教学及学时的要求；
- c) 教师参与科研课题、安全生产实践与技术咨询活动等要求；
- d) 鼓励教师自主开发服务于安全生产实践新课程，以及尊重其知识产权的要求；
- e) 教师教学质量检查和教学业绩考核的要求；
- f) 教师选聘、评优和淘汰的规则；
- g) 师资档案管理要求。

A.4.3 安全培训资源管理制度

A.4.3.1 安全培训资源管理制度可按管理目的和适宜性分别制定，参考并不限于如下内容：

- a) 教学场地管理：管理职责、教学设施及辅助设备、教学及人员保障、环境及安全性、执行记录等要求；
- b) 实际操作培训场地管理：管理职责、实际操作培训教学设备、教学及人员保障、环境及安全性、执行记录等要求；
- c) 实际操作培训设备管理要求：责任人、采购、使用、保管、维修、建立台账及管理记录等要求；
- d) 培训投入经费使用管理：管理职责、经费使用计划、使用情况、使用报告等要求。

A.4.3.2 远程培训管理员制度明确其管理职责、工作任务、运行保障、数据管理、网络安全、保密协议、合规性管理、紧急故障处置等要求；可参考如下管理功能分别制定。

- a) 业务工作人员制度：管理人员应进行分权限管理，完成远程培训的数据管理、班级管理、学员管理、学员学习进度管理；
- b) 系统管理员制度：定时备份数据、定义异地容灾备份、系统紧急事故处理、平台日常维护，保证系统 99.9%可用性。

A.4.4 安全培训教学过程管理制度

A.4.4.1 安全培训教学过程管理制度可按管理目的和适宜性分别制定，参考并不限于如下内容：

- a) 确定培训需求、设计策划培训、实施培训、评估培训效果等工作过程要求；
- b) 教学内容和学时符合国家或省内统一规定的培训大纲的要求；
- c) 教学活动的组织和管理、培训负责制等要求；
- d) 培训班班主任的工作职责、工作能力、工作任务及工作纪律等要求；
- e) 各类人员的培训内容、培训时间、培训周期与学时的要求；
- f) 对培训内容的专业性、针对性及实践性的要求；
- g) 培训班的管理、考勤与纪律、考试与培训证书等要求；
- h) 教材编写、选用、购买、分发及管理的要求；
- i) 各项培训记录的管理要求；
- j) 培训档案的管理要求；
- k) 培训绩效考核及持续改进的要求。

A.4.4.2 特种作业人员实际操作培训过程管理制度可参见A.10.1管理内容单独制定，并有监督执行的管理要求。

A.4.4.3 生产经营单位的从业人员安全生产教育培训制度可参见A.4.4.1的内容，根据本单位的实际情况编制，并有监督执行的管理要求。

A.4.5 安全培训质量管理体系

安全培训质量控制管理制度可按管理目的和适宜性分别制定，参考并不限于如下内容：

- a) 课程质量评估制度：管理职责、教学准备、理论教学、实践教学、辅导教学、课程考核和评价指标等要求；
- b) 理论教学培训质量控制管理制度：管理职责、重点管理内容、各项控制指标及测量方法、改进等要求；
- c) 培训管理人员执业规范管理制度：岗位职责、工作纪律、行为规范等要求；
- d) 特种作业人员实际操作培训质量控制管理制度：管理职责、执行教学大纲、学时保障、教学设备保障、师资能力保障、各项控制指标及测量方法、改进等要求；
- e) 远程培训质量控制管理制度：管理职责、课程内容与时效性审查、在线自学课程考核功能、数据信息管理、各项控制指标及测量方法、改进等要求。
- f) 奖励制度：优秀课程评选、评价方法、奖励标准等内容。

生产经营单位在制定相关培训管理制度时,应考虑理论培训与操作行为训练相结合,提升自主学习和培训效果的具体措施。

安全培训机构在制定相关培训管理制度时,对所提供培训服务的考试合格率水平应纳入培训绩效考核内容,以提高培训考试合格率。

A. 4. 6 安全保障管理制度

安全保障管理制度可按管理目的和适宜性分别制定,参考并不限于如下内容:

培训教室安全管理: 安全责任制、设备安全管理、人身安全管理、消防和防盗管理、紧急疏散及应急管理;

实际操作培训场地安全管理: 安全责任制、设备设施安全管理、人身安全管理、个体防护、安全行为规范、安全技术规程及应急处置措施、消防和防盗管理、紧急疏散及应急管理;

人员密集场所应急预案和管理措施: 可能发生的事件、应急预案及处置措施、应急指挥和责任、应急救援方法、联系人及电话、疏散通道指引图等。

A. 5 确定培训需求

A. 5. 1 确定培训需求的目的是比较和分析受训人员现有的和预期要求的能力之间的差距,并在此基础上制定培训项目计划和培训方案,用以提升培训绩效;工作内容包括并不局限于如下过程: 拟定调研计划、组织实施调研、培训需求分析、形成调研报告等。

A. 5. 2 拟定调研计划并形成培训需求调研计划文件(参见附录C. 2. 1)。

A. 5. 3 依据培训需求调研计划确定组织实施调研的工作内容,选择适宜的培训需求调研方法,如: 问卷、座谈、访谈、现场观察等;组织编制调查问卷、统计记录文件、访谈记录表、测试卷等;收集、查阅、记录调研单位和调研对象的各类原始资料和相关数据。

A. 5. 4 依据培训需求调研计划选择培训需求分析方法,对现有能力、以往培训的结果、当前的能力差距和纠正措施要求等信息进行比较,分析受训人员需求层次和专业针对性,以确定并记录受训人员的能力差距,分析实际情况和培训预期的结果,形成培训需求调研报告文件(参见附录C. 2. 2)。

A. 5. 5 依据实际情况和培训目标对培训需求调研报告进行评估,评价其客观性、适时性、针对性和实践性等因素。

A. 6 设计策划培训

A. 6. 1 设计策划培训的目的是依据培训需求调研的结果确定培训项目的既定目标,为实施培训提供基础依据,为制定评估课程质量和评估培训效果工作确定准则。

设计策划培训工作是教学管理工作的工作任务,其教学管理者、教师和受训对象所在单位的主管等之间的沟通,有助于提升培训绩效。

A. 6. 2 确定培训项目的主要内容:

- a) 依据培训需求调研的结果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;
- b) 培训项目计划可以是年度培训计划,也可以是专题培训项目计划;
- c) 培训项目计划书内容要素参见附录 C. 2. 3。

A. 6. 3 策划培训方案的主要内容:

- a) 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;

- b) 策划培训方案的各个环节：设计培训时间和地点、培训方式、培训目标、预算培训经费、受训人员情况、培训总学时和实施顺序、选择课程和培训教材、设计评估内容、确定考试方式和证书形式、确定培训资源配置等工作内容，明确实施培训措施，并具有操作性；
- c) 培训方式包括但不限于：面授教学、专题研讨、经验交流和分享、远程学习、实际操作培训、自学，以及学徒等；
- d) 培训项目方案内容要素参见附录 C.2.4。

A.6.4 依据培训项目方案编制教学计划，主要工作内容：

- a) 确定培训方式和每门课程的教学内容和教学方法，选择授课教师并沟通交流，教学内容和目标效果应符合培训对象需求；
- b) 收集安全生产信息和教学资料，研究教学创新和开发新课程，研讨理论教学和实际操作教学的方法，研究与应用教学设备，开发培训教材及音像教学制品，整理修订授课讲义或编制教学资料；
- c) 教学方法选择可包括并不同于：讲授、阅读、视听、示范、小组讨论、技能训练、经验分享、作业练习，以及学徒等；
- d) 教学管理者对整体培训计划、培训方案进行审核后，编制教学计划（参见附录 C.2.5）。

A.6.5 设计教学课程是在确定教学计划的基础上，由授课教师与教学管理者进行教学研讨后完成，确定具体教学方法和教学单元重点内容，授课教师按培训方案要求完成课程设计、选择适宜的教学方法、编制教学大纲和教案。

A.6.6 培训项目策划工作应考虑设计考试通过的成绩水平指标，为评估培训效果提供量化性依据，如百分制定量指标或A、B、C、D分级定性指标；设定达到标准要求的成绩及格水平指标，如60%或80%。

A.7 培训项目实施

A.7.1 培训项目实施过程节点控制可包括下述活动：评审培训协议、培训通知、培训准备、培训实施和培训总结、培训委托方和受训人员的反馈信息和建议、班主任工作日记等。

A.7.2 培训准备可包括下述活动：

- a) 班主任负责培训准备、培训实施、收集反馈意见、培训总结等培训班全过程的组织协调、管理和服务等工作；
- b) 按教学内容要求配置教材和执行记录文件，保证教学设备及培训场地与培训授课需求及教学活动安全要求相适宜，以及受训人员在培训期间内的生活安排；
- c) 教学管理负责人应审核教学活动的工作内容，如：教师教案（纸质、电子）、教材及学习资料、教学设备及教学场地、受训人员食宿及活动场地、经费管理和车辆保障等；
- d) 合理准备相关记录文件用于培训过程管理见证，如：教学课程讲义、课程计划及日程安排或培训指南、受训人员培训基本情况一览表、受训人员考勤签到表、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。

A.7.3 实施培训可包括下述活动：组织受训人员报到、组织管理培训班、助理授课教师实施教学、考勤和纪律管理、班主任跟班听课、组织收集教学评估信息、组织考试及结业管理等。

A.7.4 培训总结可包括下述活动：协调考试事项和办理培训证书、核算培训班经费、总结培训项目、整理实施培训过程中存在的问题及纠正措施建议、归档培训班资料。

A.7.5 实施培训过程的文件或执行记录等资料是评估培训效果工作输入的节点控制依据，其各项执行记录文件和资料存入档案管理；其中培训班工作日志或培训班总结要素内容参见附录C.2.6。

A.8 评估培训效果

A.8.1 评估培训效果工作的目的是确认培训目标已经实现，用以满足对培训效果的期望；收集培训成果以衡量培训是否有效，用以调整培训项目，缩小培训目标与实施培训效果的差距；可结合质量控制和教学管理等工作进行。

A.8.2 收集确定培训需求、设计策划培训、实施培训过程中相关资料，为评估培训效果工作提供参考依据，可包括并不局限于下述活动的相关资料，如：

- a) 培训需求调研报告、培训目标方案与教学计划、培训时间与安排等；
- b) 教学场地与设备设施、培训师资与教学质量、课堂管理与培训绩效等；
- c) 各种渠道的反馈意见、研讨交流记录或调研问卷等；
- d) 考试成绩水平指标与考试通过率；
- e) 培训的短期与长期效果、培训的后期跟踪等信息。

A.8.3 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，根据培训过程收集的相关资料和培训目标要求，选择培训评估工具和方法分层次进行评价。培训评估方法可参照表A.1。

表A.1 培训评估方法

评估层次	评估内容说明	评估时间	评估主体	评估方法
一级评估： 反应层次	主要评估受训人员对培训项目与教师的基本反应	培训中的授课后； 培训结束后即刻进行	受训人员（填写调查问卷）、培训主管（观察或填写调查问卷）	观察法和问卷调查法
二级评估： 学习层次	主要是针对培训内容和培训项目的整体情况和受训人员对培训内容的掌握程度进行评估	培训前期（如培训需求调研时）； 培训结束后即刻进行	培训主管、授课教师	测试法、课堂回顾、问卷调查、技能模拟训练或考试等
三级评估： 行为层次	针对受训人员接受培训前后的工作表现进行评估，确定培训是否对受训人员的工作起到了推动作用	培训前期（如培训需求调研时）； 培训结束一段时间（如3个月或半年）后进行	受训人员所在工作岗位领导、授课讲师配合	安全态度督导和安全行为观察记录、安全作业能力提升评估报告
四级评估： 结果层次	衡量或评估培训对受训人员所在单位产生的贡献，包括定性指标或量化指标	培训前期（如培训需求调研时）； 培训结束一段时间（如3个月、半年或1年）后进行	受训人员所在工作岗位领导和培训管理者共同完成	培训绩效评估报告

A.8.4 根据培训效果评价层次设计各项执行记录，如：培训效果评估方案、教师授课评价表、培训效果评估报告、纠正措施及整改确认报告等各项执行记录文件（参见附录C.2.7、附录C.2.8、附录C.2.9和附录C.2.10）。

A.9 远程安全培训过程管理

A.9.1 远程培训管理平台具备的基础功能包括并不限于如下方面：

- a) 课程直播、课程录播、课程信息反馈；
- b) 培训过程管理与监控；
- c) 受训人员档案管理、自主学习、选课功能；

- d) 受训人员考核、考勤管理;
- e) 电子防伪培训证书。

A. 9.2 远程培训的运营保障有国际域名注册证书或网络服务器服务协议; 其安全性和稳定性具备的功能包括并不限于如下方面:

- a) 数据安全: 培训过程数据、受训人员数据、课程数据;
- b) 系统安全: 系统防攻击、漏洞检测;
- c) 系统达到 99.9%可用性。

A. 9.3 远程培训所设置的教学过程管理功能, 应有利于激励受训人员自主学习, 规范学习行为, 并考虑远程培训和面授培训过程管理相衔接; 可参考如下方面:

- a) 教学信息和课程播放、互动交流, 学员自主选课范围;
- b) 受训人员学习过程管理、考勤签到、在线学习状态监控;
- c) 培训档案一人一档、一班一档、班主任管理权限;
- d) 课程效果评价、教师教学评价、成绩测评及统计等功能;
- e) 培训证书、培训考勤、培训课表及档案自动生成打印;
- f) 数据管理、保密协议、网络安全管理。

A. 9.4 安全培训组织者与提供远程培训的机构签署服务协议时, 应考虑: 合法运营、教学过程管理权限, 网络数据保密协议和安全责任, 双方的管理责任等。

A. 10 特种作业人员实际操作培训管理

A. 10.1 特种作业人员实际操作培训场地及设备设施管理, 包括并不局限于如下内容:

- a) 培训场地及设备设施有专人管理, 岗位责任和各项管理制度能被受训人员、教师和管理人员及时获取;
- b) 待训室的功能: 培训前准备和培训后整理, 受训人员休息、更换作业服装、穿戴劳动防护用品;
- c) 备品库(架)的功能: 放置实际操作培训所需要的仪器、器材、材料、防护用品等;
- d) 待训室、更衣室、备品库可单独或合并设置, 与实际操作培训功能区域相对独立;
- e) 待训室、备品库(架)、实际操作场所的照明、通风及安全状况良好, 消防、安全防护和应急处置装备等配备有效;
- f) 用于实际操作培训的设备设施、仪器、器材等应齐全和完好, 有定期检验的合格标签或记录。

A. 10.2 用于实际操作培训的场地及设备设施的配置, 应有利于提高实际操作教学训练效果及考试合格率。

A. 10.3 特种作业人员实际操作培训期间, 应使受训人员能够及时获取相应作业类别的作业指导书和相关培训资料, 有利于教学期间与教师互动、受训人员自主练习和交流, 提高培训绩效。

A. 10.4 实际操作培训过程管理工作内容参见A. 5至A. 8相关内容。

A. 11 培训质量控制管理

A. 11.1 实施培训质量控制管理, 实现预期计划目标, 对培训行为采取的若干相互联系的培训质量管理控制方法和措施, 主要工作包括并不限于如下内容:

- a) 培训质量控制方式可包括: 磋商、观察、资料收集、设计考核目标和测评培训绩效方法, 并形成文件记录;
- b) 评价选聘的教师在从事教学研究和教学实施活动与教学专业水平要求的符合性;
- c) 选择或设计定性和定量控制、自我和外部控制、单项和综合控制相结合的评估方法;

- d) 设计培训过程进行动态监控方法、评审培训过程的要素、测评培训绩效标准；
- e) 对培训需求、培训大纲、教学方案、教学内容、实际操作训练等进行合规性评价；
- f) 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；
- g) 对培训过程管理实施检查、监督、调控，及时采取有效措施协助教师顺利完成教学过程；
- h) 获取来自受训人员或其所在单位的意见和建议，及时检查改进工作失误；
- i) 落实安全培训活动中的纠正措施，策划持续改进方案，监督检查改进效果。

A. 11.2 综合管理评审包括并不限于如下内容：

- a) 组成评审小组，其参与人员可包含培训主管、教师、班主任，可邀请受训人员或其所在单位的相关人员参加；
- b) 获取教师人才培养、机构建设、受训人员跟踪等相关信息，分析相互关联的因素及差距，考核师资和管理人员的胜任能力，提出纠正改进措施方案；
- c) 针对年度培训计划、培训需求分析、培训实施情况、培训课程效果及培训总结等信息，检查教学改进措施，分析考试合格率水平，落实整改绩效；
- d) 如有远程培训方式，检查远程培训的各项功能，如：机构管理、人员管理、教学资源管理、学习过程管理、学习档案管理、学习结果管理等功能是否满足培训的需求；
- e) 如有特种作业人员实际操作培训，检查教学过程中的师资专业能力、教学内容及学时、使用的教材和训练设备与培训大纲的符合性，以及考试通过率等；
- f) 根据培训需求调研和评估培训效果结果提出下一步培训项目建议，并关注提高培训质量的持续改进。

A. 11.3 培训质量控制管理活动中所发生的记录性文件，参考附录B.3或附录B.4相关内容整理后存档管理。

附 录 B
(资料性附录)
安全培训档案管理

B.1 概述

本附录给出的安全培训档案管理内容的解释性信息和技术性方法,旨在指导对本标准所包含档案管理要求的理解和使用,这些信息的阐述与标准正文要求相一致,并与附录A中涉及的内容具有关联性。

本附录中给出的生产经营单位安全培训档案管理内容,与相关的法律法规和标准的要求相适宜,使用者可从本单位的实际情况出发考虑适当调整,以利于档案管理的完整性。

安全培训机构为生产经营单位提供服务时需要交付企业培训档案的,应考虑本附录给出的与生产经营单位安全培训档案管理相关联的内容。

B.2 安全培训档案管理制度

安全培训档案管理制度可按管理目的和适宜性分别制定,参考并不限于如下内容:

- a) 管理责任: 归口管理到某个培训管理部门或指定某个培训管理岗位,明确责任;
- b) 管理要求: 配备的档案管理人员的要求,存放档案的设施设备的要求,档案整理存放规格和原则的要求;档案存放的安全要求,与本单位其他管理相一致的要求;
- c) 管理规则: 档案分类、归档内容、归档时限、存档规则等要求;
- d) 监督执行: 档案规范化管理控制要求。

B.3 生产经营单位安全培训档案管理

B.3.1 培训档案内容、分类及层次

培训档案的管理包括并不局限于以下内容: 安全培训经费投入预算、使用、报告,各项安全培训管理制度,培训计划及相关文件,培训组织实施过程管理记录性文件,教材及培训教学内容资料、考试内容资料、培训活动各项执行记录等。

可根据本单位实际情况进行分类和分层次管理,参见表B.1和表B.2; 如有与B.3.3.2存在交叉内容,可按本单位的实际情况,划分档案管理主次进行归类,在档案清单中注明。

培训档案每年至少进行一次综合性整理,可与本单位实施的管理体系同步进行。

表B.1 培训档案管理类别

管理分类	安全培训档案管理说明
1 安全培训管理档案	在安全培训活动管理过程中所形成的一系列过程性文件
2 安全培训人员档案	体现人员参加安全培训项目的一系列记录性文件
3	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

安全培训教学档案	及教学资料、多媒体宣教资料、教师讲义、题库等
----------	------------------------

表B.2 培训档案管理层次

管理层次	安全培训档案管理层次说明
1 厂级（一级）	厂（矿）级培训档案，由厂级安全培训的组织部门负责管理，或指定到某个管理岗位
2 车间级（二级）	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，或指定到某个管理岗位
3 班组级（三级）	班组级培训档案，由班组长负责管理，或指定到某个人

B.3.2 安全教育登记表（安全教育卡）

生产经营单位安全教育登记表（安全教育卡）可根据本单位实际情况设计登记内容，包括但不限于如下内容：

- a) 单位、姓名、性别、照片、出生日期、岗位或工种、登记时间；
 - b) 入厂时间、文化程度、技术等级、健康情况；
 - c) 记录培训类别（厂级、车间级、班组级等）及安全教育培训内容；
 - d) 记录培训日期、授课教师及考试成绩等；
 - e) 工作调动情况，如：原单位名称、现单位名称、工作时间、岗位或工种等；
 - f) 个人违章与事故情况及再教育记录，如：岗位、时间、事件、再教育成绩等；
 - g) 安全教育登记表（安全教育卡）应由受教育者本人签字、培训人签字。
- 形成电子档案的安全教育登记表，应有管理功能，如：建立、录入、修改、网签、打印等权限设置。

B.3.3 厂级安全培训档案管理能力

B.3.3.1 安全培训管理档案

安全培训管理档案内容可根据不同的管理项目分别整理，应与本单位的实际情况相符合，参见表B.3例举的内容。

安全培训管理档案应每年至少进行一次综合性整理，如有与B.3.3.2存在交叉内容，可按本单位的实际情况，划分档案管理主次进行归类，在档案清单中注明。

表B.3 安全培训管理档案

档案管理项目	档案管理能力举例说明
1 安全培训管理制度文件	生产经营单位建立的安全培训活动相关的各项管理制度
2 企业年度安全培训计划或安全培训项目建议文件	培训需求或培训项目建议，如：企业年度安全教育培训计划，包括厂级内部或外部培训计划、培训目标下达实施的文件，基层上报的有关培训计划及文件资料等
3 安全培训过程管理文件	附录A.5至A.8培训四个阶段工作过程形成的相关计划、报告、方案、执行记录等文件，实施培训质量控制管理活动的记录文件资料等
4 三项岗位人员取证培训管	主要负责人、安全管理人员、特种作业人员等培训管理档案，如：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

理文件	账
5 安全培训师管理档案	企业内部安全培训教师及专家教师登记表，相关业务培训证明，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，安全培训师管理台账
6 委托外部培训机构的备案管理档案	委托合同或协议，外部培训机构的资质材料，培训方案或教学大纲，外部培训机构提供的培训班过程管理档案等
7 外来人员的培训档案	相关培训记录，使用的教材或培训内容，外来务工人员安全教育情况记录，与派遣机构交流的培训反馈见证等

B.3.3.2 安全培训人员档案

安全培训人员档案内容可根据本单位的实际情况，按不同的管理项目分别整理，参见表B.4例举的内容。

安全培训人员档案每年至少进行一次综合性整理，并与车间级和班组级档案管理内容相融合，如有与B.3.3.1存在交叉内容，可按本单位的实际情况，划分档案管理主次进行归类，在档案清单中注明。

表B.4 安全培训人员档案

档案管理项目	档案管理内容举例说明
1 员工入厂安全培训档案	可根据本单位人员的层次分别整理相关内容，如：主要负责人和安全生产管理人员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
2 培训班一期班一档	每期班应按如下要素或内容整理存档，如：培训班课表，受训人员出勤签到表，受训人员满意度调查表，培训管理日记或总结、培训效果评价表，培训班计划和费用审批材料，教师授课讲义、资料或教材，受训人员培训结果清单或考试成绩清单，考试题库或卷纸，培训班记录影像文件等
3 安全教育登记表	员工参加培训班后，培训组织者应将培训情况在安全教育登记表中登记，纳入员工教育培训档案；登记信息参见 B.3.2

B.3.3.3 安全培训教学档案

安全培训教学档案内容可根据本单位的实际情况，按不同的管理项目分别整理，参见如下内容：

- a) 企业自行设计和开发的培训课程讲义；
- b) 培训书籍、教材、资料和讲义；
- c) 培训实况影像记录音像电子文件；
- d) 培训课程的版本修订、知识补充与变更情况档案；
- e) 法律法规及专业技术标准资料收集与合规性整理等。

B.3.4 车间级安全培训档案管理要求

B.3.4.1 车间级安全培训档案管理内容，可根据实际情况整理档案内容。

B.3.4.2 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。

B.3.4.3 车间级安全培训档案管理内容，参见表B.5例举的内容。

表B.5 车间级安全培训档案

档案管理项目	档案管理内容举例说明
1 安全培训管理档案	上级下达的安全培训管理制度文件和安全培训活动计划或文件，本部门的安全培训管理制度，对新员工和转岗复岗人员安全培训计划或方案，班组级安全教育及安全文化活动策划计划和总结文件等
2 安全培训过程管理文件	附录 A.5 至 A.8 培训四个阶段工作过程形成的相关计划、报告、方案、执行记录等文件，实施培训质量控制管理活动的记录文件资料等
3 培训班一期班一档	每期班应按如下要素或内容整理存档，如：培训班课表，受训人员出勤签到表，受训人员满意度调查表，培训管理日记或总结、培训效果评价表，培训班计划和费用审批材料，教师授课讲义、资料或教材，受训人员培训结果清单或考试成绩清单，考试题库或卷纸，培训班记录影像记录文件等
4 安全培训教学档案	企业自行设计和开发的培训课程讲义，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，培训课程的版本修订、知识补充与变更情况档案等

B.3.5 班组级安全培训档案管理要求

B.3.5.1 班组级安全培训档案管理内容，可根据实际情况整理档案内容。

B.3.5.2 班组安全文化活动、班组日常安全教育和岗位安全与应急处置能力训练等档案管理内容，参见表B.6例举的内容。

表B.6 班组级安全培训档案

档案管理项目	档案管理内容举例说明
1 安全培训管理档案	上级下达的安全培训管理制度文件和安全培训活动计划或文件，本部门的安全培训管理制度，班组安全教育及安全文化活动的实况影像记录音像电子文件，收集的专业技术标准及培训资料及教材等
2 班组培训记录档案	每期班应按如下要素或内容整理存档，如：培训主题及内容、受训人员出勤签到表、受训人员满意度调查表、培训管理日记或总结，培训效果评价表，受训人员考试卷纸及培训结果清单等

B.4 培训机构的安全培训档案管理

培训机构的安全培训档案管理可按师资管理档案、教学资源管理档案和教学过程管理档案分别进行管理。

培训机构在为生产经营单位提供培训服务时，应考虑委托单位对培训档案的管理要求，交付培训班培训档案，参见表B.3第6项和表B.4第2项中给出的相关联内容。

培训机构为受训人员出具的培训证书是安全培训的见证之一，其培训证书记录内容可包括受训人员的姓名、单位、身份证号、培训课程表和考试成绩、培训日期等，并加盖培训专用章。

培训机构安全培训档案管理，参见表B.7例举的内容。

表B.7 培训机构安全培训档案

档案管理项目	档案管理内容举例说明
1 师资管理档案	专（兼）职安全培训教师及专家教师登记表；相关业务培训证明；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；安全培训

	师资管理台账等
2 教学资源档案	教学场地管理台账；实际操作培训场地管理台账；实际操作培训设备管理台账；远程培训管理台账；培训课程讲义；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；培训课程的版本修订、知识补充与变更情况档案；法律法规及专业技术标准资料收集与合规性整理等
3 教学过程管理档案	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；教学活动档案如：附录 A.5 至 A.8 培训四个阶段工作过程形成的相关计划、报告、方案、执行记录等文件；受训人员培训资料；培训项目委托协议；实施培训质量控制管理活动的记录文件资料等

附 录 C
(资料性附录)
培训过程管理文件

C.1 概述

本附录给出了附录A.5至附录A.8中涉及到的安全培训过程管理文件或执行记录文件的参考要素,旨在指导对本标准所包含的安全培训过程管理控制四个过程的进一步理解和使用,这些信息的阐述与标准正文要求相一致,并与附录A中涉及的内容具有关联性。

本附录中给出的各文件或记录的要素内容并不局限于本附录内容,使用者可从培训项目的实际情况出发,对下列各条款提到的要素内容考虑适当调整,并设计文件样式或格式。

C.2 培训过程管理文件参考要素

C.2.1 培训需求调研计划文件要素可包括:

- a) 调研项目;
- b) 调研目的;
- c) 调研方式;
- d) 调研工作内容及分工;
- e) 调研资料收集及统计分析方法;
- f) 调研组成员及领导审批。

C.2.2 培训需求调研报告内容要素可包括:

- a) 培训需求调研实施背景、调研提纲;
- b) 调研单位的安全管理目标或规划、安全生产状况;
- c) 培训资源条件、调研对象的基本情况分析;
- d) 希望获得的培训目标、差距和原因综合分析;
- e) 培训项目建议: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;
- f) 主管培训负责人审核。

C.2.3 培训项目计划书要素可包括:

- a) 培训项目名称;
- b) 参训人员情况、培训班次或人数;
- c) 培训主要内容和学时;
- d) 教师或委培单位;
- e) 培训方式;
- f) 项目负责人及项目审批。

C.2.4 培训项目方案要素可包括:

- a) 培训项目名称及培训绩效目标;
- b) 参训人员基本信息、培训班次或人数;
- c) 依据培训大纲、培训内容及时间;
- d) 培训资源配置及培训经费预算;

- e) 培训师资配备;
- f) 教材或培训资料;
- g) 培训方式及授课方法;
- h) 培训考核方式及发证;
- i) 培训评估方法;
- j) 培训组织管理。

C.2.5 教学计划及设计教学课程要素可包括:

- a) 培训项目名称;
- b) 参训人员的基本信息;
- c) 课程名称和学时;
- d) 授课教师;
- e) 教学大纲: 课程目标、教学重点内容;
- f) 授课方式和教学用具;
- g) 课程考核方式和水平要求。

C.2.6 培训班工作日志或培训班总结可包括:

- a) 培训班信息: 培训班名称、班主任签名、授课时间、课程名称、授课教师、授课地点;
- b) 教师授课情况;
- c) 使用的教材或资料;
- d) 参训人员的信息汇总表、出勤情况、考试成绩;
- e) 参训人员听课评价、意见反馈等信息调查汇总;
- f) 培训班存在问题和解决方法、经验总结和改进建议;
- g) 培训现场记录视频或照片、其他相关数据资料。

C.2.7 培训效果评估方案可包括:

- a) 确定培训效果评估目标: 需要解决的问题和预期达到的水平和目标;
- b) 培训评估人员的组成;
- c) 评估对象;
- d) 评估实施流程和评估方法: 评估层次、评估方法、资料收集和分析方法、培训过程信息收集内容。

C.2.8 教师授课评价表的主要内容要素可包括:

- a) 培训项目基本信息;
- b) 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;
- c) 定性或定量评价并给出总评结论。

C.2.9 培训效果评估报告的主要内容可包含:

- a) 培训概要: 培训班基本情况、培训项目的背景、评估的性质和目的;
- b) 培训需求分析评估的结论;
- c) 评估方法和策略: 需要解决的问题、达到的水平及具体目标、评估层次、评估方法;
- d) 数据收集和数据统计分析情况汇总;
- e) 项目成本核算;
- f) 培训效果评估分析;
- g) 评估结论和改进建议;
- h) 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.2.10 纠正措施及整改确认报告的主要内容:

- a) 培训班基本信息；
- b) 纠正措施情况：存在问题、原因分析、评估结果、数据分析、拟采取的纠正措施；
- c) 整改完成情况：落实整改责任部门、责任部门负责人，记录整改完成情况；
- d) 培训质量验证结果。

参 考 文 献

- [1] GB/T 19001-2016 质量管理体系 要求
- [2] GB/T 33000-2016 企业安全生产标准化基本规范
- [3] GB/T 45001-2020 职业安全健康管理体系 要求及使用指南
- [4] AQ/T 2050-2016 金属非金属矿山安全标准化规范导则
- [5] AQ/T 3013-2008 危险化学品从业单位安全标准化通用规范
- [6] AQ/T 9004-2008 企业安全文化建设导则
- [7] 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
- [8] 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
- [9] 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
- [10] 辽宁省安全生产条例
- [11] ZWY001-2007《干部网络业务培训管理规范》(中共中央组织部发布)
- [12] 劳动和社会保障部中国职工教育和职业培训协会组织编写.企业培训师培训教材(下).北京.新华出版社.2011: 254-445
- [13] 群峰企业管理教育有限公司培训管理工具箱编写组.培训管理工具箱.北京.机械工业出版社.2009: 111-375
- [14] [美]Center for Chemical Process Safety.操作行为和操作纪律—改进工业过程安全.中国石化出版社.2017: 146-174