

ICS

T/GXDSL

团 体 标 准

T/GXDSL 287—2025

安全生产培训管理规范

Specification for Safety Production Training Management

征求意见稿

2025 - - 发布

2025 - - 实施

广西电子商务企业联合会 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 组织管理要求	2
5 培训设计要求	3
6 培训实施流程	6
7 考核评估要求	7
8 档案管理要求	8

前　　言

本文件依据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。

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。

本文件由广西产学研科学研究院提出。

本文件由广西电子商务企业联合会归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

本文件为首次发布。

安全生产培训管理规范

1 范围

本标准规定了安全生产培训的组织管理、培训设计、实施流程、考核评估、档案管理、持续改进等全流程要求，适用于各类生产经营单位（包括工矿商贸、交通运输、建筑施工、危险化学品、烟花爆竹、冶金等行业领域）的安全生产培训活动，涵盖企业主要负责人、安全生产管理人员、特种作业人员及其他从业人员的培训管理工作。本标准可作为生产经营单位开展安全生产培训自查、行业协会自律管理、第三方机构评估认证的依据。

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。凡是注日期的引用文件，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。

《中华人民共和国安全生产法》

《生产经营单位安全培训规定》（国家安全生产监督管理总局令第3号）

《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》（国家安全生产监督管理总局令第30号）

《职业教育培训改革实施方案》（教职成〔2019〕14号）

GB/T 28001 职业健康安全管理体系要求

AQ/T 9007 生产安全事故应急演练基本规范

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：指为提高从业人员安全素质和操作技能，预防和减少生产安全事故，依据法律法规、标准规范及企业实际需求，开展的以安全知识、技能操作、应急处置、职业健康等为核心内容的教育培训活动。

3.2 主要负责人：指对本单位生产经营活动和安全生产工作全面负责、有生产经营决策权的人员，包括法定代表人、实际控制人、总经理、分管安全生产工作的副总经理等。

3.3 安全生产管理人员：指在本单位从事安全生产管理工作的专职或兼职人员，包括安全管理部负责人、安全专员、车间安全管理员等。

3.4 特种作业人员：指直接从事容易发生人员伤亡事故，对操作者本人、他人及周围设施的安全有重大危害的作业的人员，具体范围按照国家有关规定执行。

3.5 三级安全教育培训：指企业（厂级）、车间（部门级）、班组级三个层次的安全生产教育培训，是从业人员上岗前的必备培训。

3.6 培训有效性评估：指通过定性与定量相结合的方法，对培训目标达成度、培训内容适用性、学员知

识技能提升、岗位应用效果及事故率变化等进行的系统性评价。

4 组织管理要求

4.1 组织架构

4.1.1 生产经营单位应建立“主要负责人全面负责、分管负责人直接负责、安全管理等部门统筹协调、业务部门分工实施、培训部门保障执行”的安全生产培训组织体系。

4.1.2 从业人员规模 100 人及以上的单位，应设立专职培训管理岗位；1000 人及以上的单位，应设立独立的培训管理部门，配备不少于从业人员总数 0.3% 的专职培训管理人员（最低不少于 3 人）。

4.1.3 成立安全生产培训工作领导小组，由主要负责人任组长，成员包括分管安全、生产、人力资源、培训等工作的负责人及各部门负责人，每季度至少召开 1 次专题会议，研究解决培训工作中的重大问题。

4.2 职责分工

4.2.1 主要负责人职责：审定培训管理制度和年度培训计划；保障培训经费投入（不得低于从业人员工资总额的 2.5%，高危行业不得低于 3.5%）；组织签署培训责任书；对培训工作成效负总责。

4.2.2 安全管理部门职责：编制年度培训计划并监督实施；审核培训内容的合规性和适用性；组织开展安全法规、安全管理、应急处置等核心内容培训；参与培训效果评估。

4.2.3 业务部门职责：根据岗位安全风险特点，提出本部门培训需求；配合编制岗位安全培训教材；组织开展岗位安全技能实操培训；督促本部门从业人员按时参加培训。

4.2.4 培训部门职责：落实培训计划，组织培训实施；搭建培训师资库和教材库；负责培训场地、设备、教具等资源保障；建立和管理培训档案；开展培训数据统计分析。

4.2.5 培训师资职责：遵守培训纪律，保证培训内容准确合规；采用理论与实操相结合的教学方法；及时更新培训知识，提升教学能力；对培训质量负责。

4.3 制度建设

4.3.1 生产经营单位应建立健全以下培训管理制度：培训需求调研制度、培训计划编制制度、师资管理制度、教材选用与开发制度、培训实施管理制度、考核评估制度、档案管理制度、经费管理制度、培训责任追究制度。

4.3.2 制度文件应明确各环节工作流程、责任主体、时间节点和考核标准，并通过内部公示、专题培训等方式确保全体从业人员知晓。

4.3.3 培训管理制度应根据法律法规更新、行业技术发展和企业实际情况，每年至少修订 1 次，修订

后应及时组织宣贯。

4.4 经费保障

4.4.1 培训经费应单独列支、专款专用，主要用于教材开发与采购、师资聘用、场地租赁、设备购置与维护、考核评估、证书办理等方面，不得挪作他用。

4.4.2 建立培训经费使用台账，详细记录经费支出明细，年度经费使用情况应向主要负责人报告，并接受财务部门和职工代表大会的监督。

4.4.3 鼓励企业加大培训经费投入，对高危行业、特种作业人员培训经费实行优先保障，可按规定在企业所得税前足额扣除。

5 培训设计要求

5.1 培训需求调研

5.1.1 培训需求调研应采取“全员普查+重点抽查+风险研判”相结合的方式，每年至少开展1次全面调研，新增岗位、新工艺、新设备投入使用前应开展专项调研。

5.1.2 调研内容应包括：法律法规更新要求、岗位安全风险辨识结果、事故案例分析教训、从业人员知识技能短板、新工艺新技术应用需求、应急处置能力提升需求等。

5.1.3 采用问卷调查（回收率不低于90%）、现场访谈（覆盖各层级从业人员，比例不低于5%）、技能测评、专家论证等方法收集需求信息，形成《培训需求调研报告》，作为编制培训计划的依据。

5.2 培训目标设定

5.2.1 培训目标应符合“SMART”原则（具体、可衡量、可实现、相关性、时限性），明确知识目标、技能目标和素养目标。

5.2.2 知识目标

掌握与岗位相关的安全法规、安全标准、风险辨识方法、安全操作规程等核心知识，知晓率不低于95%。

5.2.3 技能目标

具备岗位所需的安全操作技能、设备维护技能、风险排查技能、应急处置技能等，实操考核合格率不低于90%。

5.2.4 素养目标

树立“安全第一、预防为主”的安全理念，增强安全责任意识和自我保护意识，杜绝违章作业行

为。

5.3 培训内容设计

5.3.1 通用培训内容

5.3.1.1 安全法规与制度

包括《安全生产法》等核心法律法规、企业安全生产管理制度、安全责任体系、劳动保护相关规定等，培训时长不少于 4 学时。

5.3.1.2 安全基础知识

包括安全生产基本原理、危险有害因素辨识、风险分级管控与隐患排查治理、职业健康防护、事故报告与调查处理等，培训时长不少于 6 学时。

5.3.1.3 应急管理

包括应急预案、应急救援器材使用、疏散逃生技能、常见事故应急处置流程等，培训时长不少于 4 学时。

5.3.2 专项培训内容

5.3.2.1 主要负责人

重点培训安全生产责任制落实、安全管理体系构建、重大危险源管控、安全生产投入决策、事故应急指挥等内容，每年培训时长不少于 32 学时（初次培训不少于 48 学时）。

5.3.2.2 安全生产管理人员

重点培训安全法规解读、风险辨识与评估、隐患排查治理、安全检查组织、培训组织实施、事故应急处置等内容，每年培训时长不少于 48 学时（初次培训不少于 64 学时）。

5.3.2.3 特种作业人员

按照国家规定的培训大纲和考核标准执行，培训时长不少于国家规定的最低要求（如电工作业初次培训不少于 120 学时），每年复审培训时长不少于 24 学时。

5.3.2.4 新从业人员

必须开展三级安全教育培训，厂级培训不少于 16 学时，车间级培训不少于 12 学时，班组级培训不少于 8 学时，总时长不少于 36 学时（高危行业总时长不少于 72 学时）。

5.3.2.5 转岗、复岗人员

转岗人员应接受新岗位三级安全教育培训，培训时长不少于 24 学时；离岗 6 个月及以上复岗人员，应接受车间级和班组级安全教育培训，时长不少于 8 学时。

5.3.2.6 新工艺、新设备、新材料应用人员

必须开展专项安全培训，培训时长不少于 16 学时，经考核合格后方可上岗操作。

5.3.3 培训教材要求

5.3.3.1 培训教材应优先选用国家统编教材、行业规范教材或经审核的正规出版物，自编教材应组织 3 名及以上行业专家进行评审，确保内容准确、合规、实用。

5.3.3.2 教材应结合企业实际，融入岗位安全操作规程、典型事故案例、现场风险点图示等内容，做到图文并茂、通俗易懂，定期（每 2 年）更新修订。

5.3.3.3 建立教材管理台账，明确教材的选用、采购、发放、回收等流程，确保从业人员人手一套岗位必备培训教材。

5.4 培训方式选择

5.4.1 培训方式应根据培训内容、学员特点和企业实际，采用“理论教学 + 实操训练 + 案例分析 + 情景模拟 + 线上学习”相结合的方式，实操培训时长占比不得低于总培训时长的 40%（高危行业不得低于 50%）。

5.4.2 理论教学可采用集中授课、专题讲座、线上课程等方式，线上学习时长占比不得超过总培训时长的 30%（特种作业人员线上学习时长不得超过 20%）。

5.4.3 实操训练应在具备相应条件的实训场地进行，配备合格的实训设备和防护用品，由具备实操教学能力的师资现场指导，确保每位学员都有足够的实操练习机会。

5.4.4 情景模拟培训应结合企业常见事故类型，设置真实的事故场景，组织学员进行应急处置演练，每年至少开展 1 次综合性情景模拟培训。

5.5 培训师资要求

5.5.1 理论课师资应具备以下条件之一

具有中级及以上相关专业技术职称，且从事安全生产相关工作不少于 3 年；具有注册安全工程师等相关执业资格，且从事安全生产培训工作不少于 2 年。

5.5.2 实操课师资应具备以下条件之一

具有高级工及以上职业技能等级，且从事相应岗位操作工作不少于 5 年；具有相关专业中级及以上技术职称，且具有不少于 3 年实操教学经验。

5.5.3 建立师资库，对师资进行动态管理，定期开展师资培训和考核，考核不合格的不得从事培训工作。外聘师资应签订聘用协议，明确教学责任和要求。

6 培训实施流程

6.1 培训计划下达

6.1.1 每年 12 月底前，根据《培训需求调研报告》，编制下一年度《安全生产培训计划》，明确培训项目、培训对象、培训内容、培训时长、培训方式、考核方式、责任部门、时间安排等内容，经主要负责人审批后下达至各相关部门。

6.1.2 培训计划应刚性执行，确需调整的，应经分管负责人审批，并说明调整理由，调整内容不得影响培训总体目标的实现。

6.1.3 各部门应按照培训计划要求，组织本部门从业人员报名参加培训，报名情况应在培训前 1 周反馈至培训部门。

6.2 培训准备

6.2.1 培训部门应提前落实培训师资、教材、场地、设备、教具、防护用品等培训资源，确保培训条件满足教学要求。

6.2.2 培训场地应符合安全要求，配备必要的消防设施、应急通道和急救用品，实操场地应设置明显的安全警示标识，实训设备应定期维护保养，确保安全运行。

6.2.3 提前 3 个工作日将培训通知（包括培训时间、地点、内容、要求、考核方式等）发放至每位参训学员，提醒学员做好培训准备。

6.3 培训实施

6.3.1 培训开始前，组织学员签到，核对参训人员信息，做好考勤记录，缺勤学员应及时安排补训。

6.3.2 师资应按照培训大纲和教学计划开展教学，严格遵守教学纪律，不得擅自更改培训内容和时长，注重与学员的互动交流，及时解答学员疑问。

6.3.3 培训过程中，培训部门应安排专人进行现场监督，检查教学质量、学员出勤和课堂纪律等情况，形成《培训实施记录表》。

6.3.4 实操培训时，师资应先进行示范操作，明确操作要点和安全注意事项，学员操作过程中应全程监

护，及时纠正不规范操作行为，杜绝安全事故发生。

6.3.5 线上培训应建立学习监督机制，通过打卡签到、在线测验、学习时长统计等方式，确保学员有效学习，线上学习记录应真实可追溯。

6.4 培训考勤与纪律

6.4.1 实行严格的考勤制度，采用签到、签退相结合的方式，学员出勤率不得低于 95%，缺勤累计超过培训总时长 10% 的，取消本次培训资格，需重新参加培训。

6.4.2 学员应遵守培训纪律，不得迟到、早退、旷课，培训期间不得从事与培训无关的活动，违反纪律的，视情节给予警告、批评教育或取消培训资格。

6.4.3 培训师资应遵守教学纪律，不得迟到、早退、擅自离岗，授课期间不得接打电话、处理与教学无关的事务，确保教学质量。

7 考核评估要求

7.1 考核组织

7.1.1 培训考核由培训部门牵头组织，安全管理等部门和业务部门配合实施，考核人员应具备相应专业能力，考核过程应公平、公正、公开。

7.1.2 考核分为理论考核和实操考核，理论考核采用闭卷考试、在线答题等方式，实操考核采用现场操作、模拟演练等方式，具体考核方式根据培训内容确定。

7.1.3 考核前应明确考核标准和评分细则，告知每位学员，确保考核的透明度。

7.2 考核内容与标准

7.2.1 理论考核内容应覆盖培训核心知识，题型包括选择题、判断题、简答题、案例分析题等，满分 100 分，合格分数线为 80 分。

7.2.2 实操考核内容应结合岗位实际操作要求，重点考核学员的安全操作技能、应急处置能力等，满分 100 分，合格分数线为 85 分（特种作业人员实操考核合格分数线为 90 分）。

7.2.3 学员必须同时通过理论考核和实操考核，方可视为培训合格；任一科目不合格的，应在 1 个月内参加补考，补考仍不合格的，不得上岗作业或需调整岗位。

7.3 有效性评估

7.3.1 建立“四级评估”体系，对培训有效性进行全面评估

一级评估（反应评估）：培训结束后，通过问卷调查（回收率不低于 90%）收集学员对培训内容、师资、场地、组织等方面满意度，满意度应不低于 85%。

二级评估（学习评估）：通过理论考核和实操考核，评估学员知识技能的掌握程度，培训合格率应不低于 90%（新从业人员培训合格率应不低于 95%）。

三级评估（行为评估）：培训结束后 3-6 个月，通过现场检查、岗位观察、同事评价等方式，评估学员在工作中安全行为的改变情况，安全行为达标率应不低于 90%。

四级评估（结果评估）：培训结束后 6-12 个月，通过统计事故发生率、隐患整改率、生产效率等指标，评估培训对企业安全生产绩效的影响，事故发生率应较培训前下降 10% 以上（高危行业应下降 15% 以上）。

7.3.2 每次培训结束后，应形成《培训有效性评估报告》，分析培训存在的问题和不足，提出改进措施。

7.3.3 每年开展 1 次年度培训工作综合评估，结合各次培训评估结果、培训经费使用情况、从业人员反馈等，全面评价培训工作成效，为下一年度培训计划制定提供依据。

8 档案管理要求

8.1 档案内容

8.1.1 安全生产培训档案应包括以下类别

管理类档案：培训管理制度、年度培训计划、培训工作领导小组会议记录、培训经费使用台账等。

实施类档案：培训通知、参训人员签到表、培训实施记录表、师资资质证明、培训教材及课件等。

考核类档案：考核试题、评分细则、学员考核成绩单、补考记录等。

评估类档案：培训需求调研报告、培训有效性评估报告、年度培训