|  |  |
| --- | --- |
| **安全教育培训管理制度** | **AQ-15** |

# 1目的

为了让全体员工正确掌握安全生产知识，提高生产技术水平，认识搞好安全生产的重要意义，能够自觉贯彻国家的安全生产方针和法令，认真地遵守有关安全生产的规章制度，保证实现安全生产，特制定本制度。

# 2适用范围

适用于本公司管理人员及全体员工的安全上岗资格、安全培训教育及安全活动等相关工作的管理。

# 3引用文件

《中华人民共和国安全生产法》

《危险化学品安全管理条例》

《生产经营单位安全培训规定》

《特种作业人员安全技术培训考核管理办法》

# 4职责

4.1安全第一责任人负责审批本公司年度培训计划、审批安全培训教育经费。

4.2质量安全部负责安全培训教育的管理工作。具体负责新进员工的“公司级”安全培训教育授课；负责离岗、调岗、转岗员工的培训教育授课；负责检查、督促、监督部门级安全培训教育；负责外来人员及承包商的安全培训教育或交底；负责公司安全宣传栏内容的编制、上栏。

4.3质量安全部负责制定本公司年度安全培训教育计划，负责新进员工的“公司级”安全培训教育和管理人员、员工日常培训教育；负责本公司特种作业人员和特种设备人员的管理；负责建立、完善安全培训教育档案；负责组织公司安全宣传栏的制作和安装。

4.4保安负责外来参观、学习人员和外来施工人员的安全培训教育，合格后发出入证。

4.5各部门负责制定本部门培训计划和协助建立、完善本部门安全培训教育档案。部门安全管理负责人负责组织实施新员工的“部门”级安全培训教育。

# 5工作程序

5.1管理人员培训教育

5.1.1本公司主要负责人必须由安全生产监督管理部门对其安全生产知识和管理能力考核合格后方可任职。

5.1.2本公司主要负责人发生改变时，质量安全部应及时联系，安排其参加从业单位主要负责人员培训并取得安全管理资格证书。

5.1.3其它管理人员的安全培训教育由质量安全部负责组织实施，经考试合格后，质量安全部方可报总经理办理任职手续。

5.1.4质量安全部要定期组织管理人员参加安全培训教育，质量安全部要负责实施安全培训教育工作。安全培训教育的主要内容有：

（1）国家安全生产方针、法律、法规和标准。

（2）本公司安全生产规章制度、安全生产职责、安全操作规程、安全生产目标。

（3）安全管理、安全技术、职业卫生等知识。

（4）消防管理、危化品管理、电气管理、设备管理等相关专业知识。

（5）风险管理、事故案例、事故应急管理等。

5.2从业人员（特殊工种与特殊作业）培训教育

5.2.1质量安全部负责对从业人员进行安全培训教育和基本功训练，并经考核合格，保证其具备必要的安全生产知识和能力，熟悉本公司安全生产规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。

5.2.2特种作业人员必须按照国家有关规定经专门的安全培训，并取得特种作业操作资格证书和特种设备人员操作资格证书，方可上岗作业，且应按规定定期参加复审。特种作业人员和特种设备人员无特种作业操作资格证书，管理部不得招聘和录用。

5.2.3新工艺、新技术、新装置、新产品投产前质量安全部负责组织该部门编制新的安全操作规程，并对操作相关员工进行专门培训，并经质量安全部和该部门安全管理人员联合组织的考试考核合格后，方可上岗操作。

5.2.5发生重大事故和恶性未遂事故后，由质量安全部组织有关人员进行现场教育。发生一般事故、微小事故和一般未遂事故，由事故部门组织有关人员进行现场教育，吸取事故教训，提出防范措施和注意事项，防止类似事故发生。

5.2.6未经安全培训教育的从业人员，或培训考核不合格者，不得上岗。

5.2.7本公司所有员工每年应参加不少于24学时的安全知识培训和考核。

5.3新从业人员培训教育

本公司对新招聘录用的从业人员，除按照相关规定需要参加政府主管部门组织的培训教育考核外，必须进行公司级、部门、班组“三级”安全培训教育，学时不应少于24学时，并经考核合格后，方可上岗操作。

5.3.1新员工的“公司级“安全培训教育

（1）新员工的“公司级”安全培训教育由质量安全部负责组织，并具体负责实施。

（2）“公司级”安全培训教育时间不应少于8学时。

（3）质量安全部负责“公司级”安全培训教育大纲的编制、PPT的制作和授课。

（4）公司安全第一责任人负责“公司级”安全培训教育大纲的审核。

（5）“公司级”安全培训教育主要内容：

国家和地方有关安全生产法律、法规、标准、安全生产方针、政策。

安全、消防、职业卫生、劳动保护等安全技术和安全管理知识。

本公司安全生产目标、安全生产责任制度、安全生产规章制度、安全操作规程、劳动纪律管理规定；从业人员安全生产权利和义务。

本公司主要的危险源及主要危险、有害因素及其防范措施、事故应急处理措施。

有关事故案例等。

（6）质量安全部负责新员工“公司级”安全培训教育考试试卷的编制。

（7）质量安全部负责新员工“公司级”安全培训教育人员的签到、考试、阅卷评分、成绩登记、建档工作。

5.3.2“部门级”安全培训教育

（1）“部门级”安全培训教育分别由各部门负责组织，部门主管具体负责实施。

（2）“部门级”安全培训教育时间不应少于8学时。

（3）部门主管负责“部门级”安全培训教育大纲的编制、PPT的制作和授课。

（4）质量安全部负责审核“部门级”安全培训教育大纲。

（5）“部门级”安全培训教育主要内容：

本部门安全生产特点。

本公司、本部门安全生产规章制度、安全生产管理规定和设备、岗位安全操作规程。

作业场所和工作岗位存在的危险、有害因素及其防范措施。

典型事故案例及事故应急措施等。

（6）各部门负责组织本部门新员工的“部门级”考试，部门主管具体负责试卷的编制、阅卷评分、成绩登记工作。

（7）各部门负责本部门的“部门级”培训教育人员的签到、建档工作。

5.3.3“班组级”安全培训教育

（1）“班组级”安全培训教育由各班组负责组织，班组长具体负责实施。

（2）“班组级”安全培训教育时间不应少于8学时。

（3）班组长负责“班组级”安全培训教育大纲的编制、PPT的制作和授课或现场实操培训。

（4）部门主管负责审核“班组级”安全培训教育大纲。

（5）“班组级”安全培训教育主要内容：

岗位生产工艺流程、生产设备、岗位安全操作规程及安全注意事项；安全装置、防护设施、消防设施、劳动防护用品、用具的性能、作用及正确使用方法；作业场所和工作岗位存在的危险、有害因素及岗位事故预防、应急处理措施；事故案例等。

（6）各班组负责组织本班组新员工“班组级”考试，班组长具体负责员工的考核，以实操和口试为主。

（7）各班组负责本班组的“班组级”培训教育人员的签到、建档工作。

5.3.4新员工的培训教育管理

（1）新从业人员的“三级”培训教育，每一级培训考试结束，各自负责填写本级别的新员工“三级”培训教育卡，管理部依据“三级”教育卡和培训实习期间考核情况办理转证手续，制做上岗证。

（2）质量安全部负责建立、完善新员工的“三级”安全培训教育档案。

5.4其它人员培训教育

5.4.1从业人员转岗、骨干顶岗以及脱离岗位六个月以上者，应分别进行“部门”的二级和“班组”的三级安全培训教育，经考核合格后，方可从事新岗位工作。

5.4.2质量安全部负责对外来人员进行有关安全规定及安全注意事项的培训教育。

5.4.3质量安全部负责对外来施工单位的作业人员进行入公司安全培训教育或交底，经考核合格发放入公司证。进入作业现场前，应由作业现场所在部门对其进行进入现场前安全培训教育。

5.5日常安全教育

5.5.1公司、各部门不定期组织安全日活动或安全培训。安全活动、安全培训应有针对性、科学性，做到经常化、制度化、规范化，防止流于形式和走过场。安全活动、安全培训应落实负责人，有内容、有记录。质量安全部应对安全日活动、培训记录、进行检查、签字。

5.5.2质量安全部负责对事故责任者和相关群众进行安全教育培训。

5.5.3日常生产过程中发现员工有违章行为的，部门主管、质量安全部负责对违章人员进行安全教育培训。

5.5.4安全培训、安全日活动主要内容包括：

（1）学习国家、地方有关安全生产法律、法规、标准。

（2）学习有关安全生产文件、安全通报、安全生产规章制度、安全操作规程及安全技术知识。

（3）讨论分析典型事故案例，总结和吸取事故教训。

（4）开展防火、防爆、防中毒、防触电及自我保护能力训练，组织员工进行异常情况紧急处理和应急预案演练。

（5）开展岗位安全技术练兵、比武活动。

（6）开展查隐患、反习惯性违章和“四不伤害”（不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害、保护他人不被伤害）活动；

（7）开展安全技术座谈，观看安全教育录像；

（8）进行作业场所和工作岗位存在的风险分析，并制定防范措施；

（9）其它安全活动。

5.5.5日常教育（包括各级人员教育）的时间累计不少于20学时。

5.7培训教育管理

5.7.1安全教育培训计划由质量安全部负责制定；安全第一责任人审批后组织实施。

5.7.2质量安全部负责将“公司级”、管理人员和员工的日常教育培训大纲或课件存档；

5.7.3“部门级”、“班组级”教育培训大纲或课件交各部门部存档。

5.7.4、“公司级”、部门级”、“班组级”等各级管理人员在实施过程中发现课件或大纲需要修改的，分别报安全第一责任人、质量安全部、部门经理审核、批准。

5.7.5各安全培训教育的责任人应严格按照培训计划实施培训教育，做好安全培训教育记录。

（1）公司内组织的培训，参加培训的人员应在《培训签到表》上签名。培训迟到或旷课的员工由培训责任部门通知管理部按照公司有关劳动纪律进行处罚。

（2）每次培训结束前，参加培训的人员应填写《培训评估表》。

（3）对须进行考试的培训项目，由培训责任人部门安排人员对培训考试考核结果进行评分。

（4）每次培训结束后，培训责任人部门应将《培训签到表》交质量安全部记入《员工培训档案》，考试记录(包括考试卷)整理归档。

5.7.6质量安全部应收集参加培训人员对培训效果进行评估的意见，并分析评估反馈意见，调整安全培训教育工作计划。安全培训教育计划变更时，质量安全部应记录变更情况。

5.7.7质量安全部应不断完善健全安全培训教育制度，定期组织培训教育，建立从业人员的安全培训教育档案，保证安全培训教育所需人员、资金和设施。

5.7.8员工出外培训，须填写《员工出外培训申请表》，并按表上规定的审批程序得到批准后参加培训。参加培训后，将培训取得的效果和证书反馈质量安全部。

5.7.9员工培训档案的建立，质量安全部负责建立员工的培训档案,在培训档案中记录每次培训的结果。各培训部门/人员负责建立本部门员工的培训档案,并在档案中记录规定的内容。

5.7.10培训记录的保存

（1）质量安全部负责保存公司级培训的记录。

（2）各培训部门/人员负责保存各自培训的记录、并定期归档。

# 6支持性文件

《安全生产责任制度》；

《安全生产奖罚管理制度》。

# 7记录

《公司年度培训计划》；

《员工培训档案》；

《员工三级教育卡》；

《员工培训签到登记表》；

《外来人员培训教育记录》；

《班组安全活动记录表》。