# **物业公司安全生产教育培训制度**

## **一、目的**

为提高物业公司全体员工的安全生产意识和技能，规范安全生产教育培训工作，确保公司安全生产管理工作顺利开展，特制定本制度。

## **二、适用范围**

本制度适用于物业公司所有在职员工，包括新入职员工、在岗员工、转岗员工以及各级管理人员。

## **三、培训类型及内容**

### **（一）新员工入职培训**

1. ****培训时间****
* 新员工入职后一周内开展，培训时长不少于 8 小时。
1. ****培训内容****
* 公司安全生产概况，包括公司的安全管理方针、目标、安全管理组织机构及主要职责等，让新员工了解公司对安全生产的重视程度和整体架构。
* 基本安全知识，如消防安全、电气安全、交通安全等基础知识，讲解火灾的预防与应对、安全用电常识、在物业区域内行走和驾驶车辆的注意事项等。
* 安全生产规章制度，重点介绍与员工日常工作密切相关的安全规定，如员工安全操作规程、劳动防护用品的使用规定等，使新员工明确工作中的安全要求。

### **（二）在岗员工定期培训**

1. ****培训频率****
* 每年至少进行两次，每次培训时长不少于 4 小时。
1. ****培训内容****
* 安全操作规程更新内容。随着设备设施的更新或安全法规的变化，及时向员工讲解新的操作要求，如新型清洁设备的安全使用方法、消防设备维护的新规范等。
* 典型事故案例分析。通过分析公司内外部发生的安全生产事故案例，总结经验教训，提高员工对安全隐患的识别能力和防范意识，如分析因违规操作电梯导致的事故案例，强化员工对电梯安全操作的重视。
* 应急处理技能强化。包括火灾、地震、水浸等突发事件的应急处理程序和技能培训，定期组织演练，如组织消防演练，让员工熟练掌握灭火器的使用方法和疏散逃生技巧。

### **（三）转岗员工培训**

1. ****培训时间****
* 员工转岗后三天内开展，培训时长根据岗位差异确定，但不少于 6 小时。
1. ****培训内容****
* 新岗位的安全操作规程和安全注意事项。详细介绍新岗位在工作过程中涉及的安全操作流程，如从维修电工转岗到电梯维修，要重点培训电梯维修的安全操作规范，包括在电梯井道内作业的安全防护措施等。
* 新岗位相关的设备设施安全知识。了解新岗位所涉及设备的基本原理、安全性能、常见故障及处理方法，如转岗到监控室岗位，要培训监控设备的安全运行和维护知识。

### **（四）管理人员培训**

1. ****培训频率****
* 每年至少一次，每次培训时长不少于 8 小时。
1. ****培训内容****
* 安全生产法律法规及政策解读。使管理人员及时了解国家和地方最新的安全生产法律、法规、政策要求，确保公司安全管理工作符合法律规定，如学习新出台的消防法规对物业管理的影响。
* 安全管理体系建设与运行。包括如何建立、完善和有效运行公司的安全生产管理体系，如制定安全管理计划、组织安全检查、落实隐患整改等环节的管理方法。
* 领导力与安全文化建设。培养管理人员的安全领导能力，推动公司安全文化建设，通过激励机制、沟通技巧等方面的培训，营造良好的安全生产氛围。

## **四、培训方式**

1. ****集中授课****
* 由公司内部安全管理专家或邀请外部专业讲师，在公司内部培训室或会议室进行集中讲解。这种方式适用于新员工入职培训、管理人员培训等内容较多且需要系统讲解的情况。
1. ****现场演示****
* 在设备设施现场或模拟工作场景中，由专业技术人员对安全操作规程进行实际演示。例如，在消防设备前演示灭火器的正确使用方法、在电梯机房演示电梯维修的操作步骤，使员工更直观地掌握技能。
1. ****线上培训****
* 利用公司内部网络学习平台，上传安全生产培训资料、视频课程等，员工可根据自己的时间安排自主学习。这种方式方便员工灵活学习，可用于定期培训中的部分内容或补充培训资料。
1. ****案例讨论****
* 选取典型安全生产事故案例，组织员工进行讨论分析。通过员工的积极参与，深入剖析事故原因、责任和防范措施，加深员工对安全问题的理解。可在在岗员工定期培训中广泛应用。

## **五、培训组织与实施**

1. ****培训计划制定****
* 每年年初，由公司安全管理部门根据公司安全生产目标、员工培训需求调查结果以及法律法规要求，制定年度安全生产教育培训计划。计划应明确培训类型、培训内容、培训时间、培训方式、培训对象及培训讲师等信息。
1. ****培训师资选择****
* 内部讲师由公司内部具有丰富安全生产经验和专业知识的人员担任，如安全管理部门主管、资深技术人员等。外部讲师可从专业培训机构、政府安全监管部门、行业协会等聘请。
1. ****培训实施****
* 根据培训计划，安全管理部门负责组织实施培训工作。提前通知培训对象，准备培训资料、场地、设备等。培训过程中，做好培训记录，包括培训签到表、培训内容记录、员工参与情况等。

## **六、培训效果评估**

1. ****理论知识考核****
* 在培训结束后，通过书面考试、在线测试等方式，对员工所学的安全知识进行考核。考核内容包括安全生产法律法规、安全操作规程、安全基础知识等。根据考核结果，了解员工对培训内容的掌握程度。
1. ****实际操作考核****
* 对于涉及安全操作技能的培训，如设备操作、应急处理等，通过现场实际操作演示、模拟演练等方式进行考核。观察员工在实际操作中的规范性、熟练程度和应急反应能力。
1. ****行为观察与反馈****
* 在日常工作中，通过观察员工的工作行为、操作习惯等，评估培训对员工行为的影响。同时，收集员工对培训的反馈意见，了解培训内容的实用性和培训方式的有效性，以便改进后续培训工作。

## **七、培训档案管理**

1. ****档案内容****
* 培训计划、培训教材、培训记录（包括签到表、考核成绩、培训总结等）、员工培训档案（记录员工参加各类培训的情况）等资料应进行归档管理。
1. ****档案管理要求****
* 由公司安全管理部门指定专人负责培训档案的管理，按照年份和培训类型进行分类存放，确保档案资料的完整性和可查阅性。培训档案应保存至少 3 年，作为公司安全生产管理工作的重要记录。

特种作业人员安全作业制度通常包括以下方面：

1. ****人员资格管理****4：
	1. ****基本条件要求****：特种作业人员需年满 18 周岁（且不超过国家法定退休年龄），身体健康，无妨碍从事相应特种作业的疾病和生理缺陷，具备初中或以上文化程度（部分作业如危险化学品特种作业人员应具备高中或相当于高中及以上文化程度），并符合相应工种作业特点需要的其他条件。
	2. ****培训与考核****：必须经过有资质的专业培训机构培训，按照国家关于特种作业人员安全技术培训考核管理办法进行与本工种相适应的安全技术理论学习和实际操作训练，经考核合格取得相关行政管理机构核发的有效操作证件后，方可上岗作业。对于复审和新增特种作业人员的初审，各部门应向安全管理部门提供人员名单，由安全管理部门组织进行安全培训。
	3. ****证件管理****：特种作业操作证不得伪造、涂改、转借或转让。特种作业人员操作证件到期需要继续复审的，应当至少提前 1 个月将复审人员名单提供给安全管理部门2。
2. ****作业过程管理****：
	1. ****作业前准备****：特种作业人员作业前须对设备及周围环境进行检查，清除周围影响安全作业的物品，严禁设备没有停稳进行检查、修理、焊接切割、加油、清扫等违章行为。例如，焊工作业（含明火作业）时必须对周围的设备、设施、物品进行安全保护或隔离，严格遵守厂内用电、动火审批程序4。
	2. ****安全操作规程遵守****：特种作业人员应熟知本岗位及工种的安全技术操作规程，严格按照相关规程进行操作，不得违章作业，确保作业过程的安全4。
	3. ****现场监护要求****：特种作业人员在作业现场作业期间，必须有人进行现场监护，禁止单独作业。监护人应认真履行职责，发现异常情况及时通知作业人员停止作业4。
	4. ****劳动防护用品使用****：特种作业人员必须正确使用个人防护用品、用具，严禁使用有缺陷的防护用品、用具，保障自身安全4。
	5. ****应急处理****：特种作业人员在作业过程中发现事故隐患或其他不安全因素时，应立即向单位负责人和安全管理人员报告，并采取相应的应急措施。单位应制定特种作业设备的事故应急措施和救援预案3。
3. ****设备管理****3：
	1. ****特种设备档案建立****：对于特种设备，应建立安全技术档案，内容包括特种设备及特种作业设备的设计文件、制造单位、产品质量、合格证明、使用维护说明等文件，以及安装技术文件的资料；定期检验和定期自行检查的记录；日常使用状况记录；及其安全附件、安全保护装置、测量调检装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录等。
	2. ****设备维护保养****：使用特种设备的单位要对各类特种设备进行定期维护保养，确保其安全技术性能良好。特种设备出现故障或者发生异常情况时，应对其进行全面检查，及时消除事故隐患后，方可重新投入使用，严禁带病使用特种设备。
4. ****监督与奖惩****：
	1. ****监督检查****：安全管理部门及相关部门应定期对特种作业人员的安全作业情况进行监督检查，包括人员资格、作业过程、设备维护等方面，发现问题及时纠正和处理4。
	2. ****奖励与惩罚****：对在安全生产和预防事故方面作出显著成绩的特种作业人员，所在单位应给予表彰奖励；对违反安全作业制度的特种作业人员，根据情节轻重给予相应的处罚，包括警告、罚款、暂停作业、吊销操作证等，对因违章操作造成严重后果的，依法追究相关责任13。
5. ****岗位变动管理****4：
	1. ****内部岗位变动****：特种作业人员所在单位因生产实际需要变动其岗位时，必须事先报告安全管理部门评定并同意，方可变动，且各部门不得随意变动特种作业人员的岗位。
	2. ****离岗后复岗****：离开特种作业岗位达 6 个月以上的特种作业人员，如需重新上岗，需由原发证单位对其重新进行实际操作考核，经确认合格取得操作证后方可上岗操作13。

特种设备安全管理制度主要包括以下内容：

### **总则**

明确本制度的适用范围，涵盖本单位内所有的特种设备，如锅炉、压力容器、压力管道、电梯、起重机械、游乐设施、场（厂）内专用机动车辆等，并强调特种设备安全管理的重要性，以保障人员生命安全和财产安全。

### **管理机构与人员职责**

1. ****管理机构设置****
设立专门的特种设备安全管理机构或指定专人负责特种设备的安全管理工作，明确其在组织协调、监督检查等方面的职责。
2. ****人员职责****
	1. ****安全管理人员****：负责制定和落实安全管理制度，组织安全教育培训，检查设备运行状况，协调处理安全问题等。
	2. ****操作人员****：严格遵守操作规程，做好设备的日常运行操作、维护保养记录，及时报告异常情况。

### **特种设备采购与安装**

1. ****采购要求****
采购的特种设备应当具有设计文件、产品质量合格证明、安装及使用维修说明、监督检验证明等文件，选型应符合单位生产经营实际需求，并确保设备的质量和安全性。
2. ****安装管理****
	1. 选择具有相应资质的安装单位进行安装，安装过程要严格按照安装说明书和相关标准进行。
	2. 在安装前向特种设备安全监督管理部门办理告知手续，安装完成后，督促安装单位向规定的监督检验机构申请监督检验，未经检验合格不得投入使用。

### **登记与档案管理**

1. ****登记注册****
特种设备在投入使用前或者投入使用后规定期限内，向特种设备安全监督管理部门办理使用登记，取得使用登记证书，登记标志应当置于或者附着于该特种设备的显著位置。
2. ****档案建立****
建立完善的特种设备档案，包括设备的设计、制造、安装、改造、维修、使用、检验检测等相关技术资料和文件，以及运行、维护、事故等记录。

### **使用与维护保养**

1. ****使用管理****
	1. 制定操作规程，操作人员必须持证上岗，严格按照操作规程操作，严禁违规作业。
	2. 对在用特种设备进行日常巡检，检查设备的运行参数、安全附件、保护装置等是否正常，发现问题及时处理。
2. ****维护保养****
	1. 根据设备的使用情况和维护保养要求，制定合理的维护保养计划，包括定期维护、保养和年度检修等。
	2. 维护保养工作可由本单位专业维修人员或委托有资质的维修保养单位进行，维护保养后要做好记录，确保设备处于良好的运行状态。

### **定期检验**

1. ****检验计划****
按照特种设备安全技术规范的要求，制定年度检验计划，包括定期检验（如锅炉、压力容器的定期内外部检验、电梯的年度检验等）和校验（如安全阀、压力表等安全附件的校验）。
2. ****检验实施****
及时安排特种设备的检验工作，在检验有效期届满前向检验机构提出检验申请，积极配合检验机构开展检验，对检验中发现的问题及时整改，确保设备检验合格。

### **安全附件与保护装置管理**

1. ****配备要求****
确保特种设备配备符合要求的安全附件和保护装置，如锅炉的安全阀、水位表、压力表，电梯的门锁装置、安全钳、缓冲器等，并保证其正常运行。
2. ****检查与校验****
定期对安全附件和保护装置进行检查、维护和校验，确保其灵敏可靠，校验工作应由有资质的单位进行，校验记录应完整保存。

### **应急救援**

1. ****预案制定****
制定特种设备专项应急预案，包括可能发生的事故类型、应急处置措施、救援人员和物资配备等内容。
2. ****演练与培训****
定期组织应急演练，提高应急救援能力，同时对相关人员进行应急知识培训，使他们熟悉应急处置流程。

### **事故处理**

1. ****事故报告****
一旦发生特种设备事故，立即启动应急预案，并按照规定的时间和程序向特种设备安全监督管理部门和有关部门报告，不得瞒报、谎报或者拖延不报。
2. ****事故调查与处理****
配合事故调查工作，分析事故原因，确定事故责任，采取措施防止事故再次发生，对事故责任人按照规定进行处理。

### **监督与考核**

1. ****内部监督****
建立内部监督机制，定期对特种设备安全管理制度的执行情况进行检查和评估，发现问题及时整改。
2. ****考核机制****
将特种设备安全管理工作纳入绩效考核体系，对在安全管理工作中表现优秀的部门和个人进行奖励，对违反制度的进行相应的处罚。

安全生产事故管理制度一般包括以下内容：

### **目的和适用范围**

1. ****目的****
明确制定本制度是为了规范安全生产事故的管理，及时、有效地报告、调查、处理和统计分析事故，防止事故再次发生，保障员工生命安全和企业财产安全，促进企业安全生产。
2. ****适用范围****
适用于本企业内所有生产经营活动过程中发生的各类安全生产事故，包括但不限于人身伤亡事故、设备损坏事故、火灾事故、爆炸事故、中毒窒息事故、环境污染事故等。

### **事故分类与分级**

1. ****分类****
根据事故的性质和原因，可分为物体打击、车辆伤害、机械伤害、起重伤害、触电、淹溺、灼烫、火灾、高处坠落、坍塌、冒顶片帮、透水、放炮、火药爆炸、瓦斯爆炸、锅炉爆炸、容器爆炸、其他爆炸、中毒和窒息、其他伤害等类型。
2. ****分级****
依据事故造成的人员伤亡数量、直接经济损失大小、社会影响程度等因素，将事故分为特别重大事故、重大事故、较大事故、一般事故等不同级别，具体分级标准按照国家有关规定执行。

### **事故报告**

1. ****报告程序****
事故发生后，现场人员应立即向现场负责人报告，现场负责人在接到报告后应迅速采取有效措施组织抢救，并在规定时间内（一般为 1 小时内）向企业安全生产管理部门和相关领导报告。对于重大及以上事故，企业应在规定时间内（如 1 小时内）向上级主管部门、安全生产监督管理部门和负有安全生产监督管理职责的有关部门报告。
2. ****报告内容****
报告应包括事故发生的时间、地点、单位、事故类型、简要经过、伤亡人数、初步估计的直接经济损失、已经采取的措施、事故现场情况等信息。

### **事故应急救援**

1. ****预案启动****
事故发生后，应立即启动相应的安全生产事故应急救援预案，成立应急救援指挥部，明确各救援小组的职责和任务，迅速开展救援工作。
2. ****救援措施****
根据事故类型和现场情况，采取相应的救援措施，如营救受伤人员、疏散现场人员、控制事故扩大、保护事故现场等。同时，确保救援人员的自身安全，配备必要的防护用品和救援设备。

### **事故调查**

1. ****调查组织****
一般事故由企业负责人或其指定人员组织成立事故调查组进行调查；较大及以上事故应配合政府有关部门组成的事故调查组进行调查。事故调查组应包括安全生产管理、技术、工会等相关人员。
2. ****调查内容****
调查事故发生的经过、原因、人员伤亡情况、经济损失情况，认定事故的性质和责任，总结事故教训，提出防范和整改措施建议。调查过程中应收集与事故有关的各种证据，包括现场物证、证人证言、视听资料、技术鉴定报告等。

### **事故处理**

1. ****责任认定****
根据事故调查结果，认定事故责任单位和责任人，事故责任可分为直接责任、主要责任、领导责任等。对于因玩忽职守、违章指挥、违章作业等原因导致事故发生的责任单位和责任人，应依法依规追究其责任。
2. ****处理方式****
对事故责任单位和责任人的处理方式包括警告、罚款、停产整顿、吊销有关证照、追究刑事责任等，同时，对事故中的受伤人员应按照国家有关规定进行妥善救治和补偿。

### **事故统计与分析**

1. ****数据收集****
企业安全生产管理部门负责收集、整理各类事故信息，包括事故发生时间、地点、类型、原因、伤亡人数、经济损失等数据。
2. ****统计分析****
定期对事故数据进行统计分析，如按月、季、年统计事故发生的频率、趋势、主要事故类型和原因等，通过分析找出安全生产管理中的薄弱环节和存在的问题，为制定改进措施提供依据。

### **事故预防与整改措施**

1. ****措施制定****
根据事故调查结果和统计分析结论，制定有针对性的事故预防和整改措施，包括完善安全生产管理制度、加强安全教育培训、改进生产工艺和设备、强化安全检查和隐患排查治理等。
2. ****措施落实****
明确整改责任部门和责任人，规定整改期限，确保整改措施得到有效落实。整改完成后，对整改效果进行检查验收，将事故预防和整改情况纳入企业安全生产绩效考核体系。

### **档案管理**

建立安全生产事故档案，将事故报告、调查处理报告、应急救援记录、统计分析资料、整改措施落实情况等与事故有关的所有文件资料进行归档保存，档案保存期限按照国家有关规定执行。