四川锦绣物业服务有限公司安全生产教育培训制度

## \*\*第一章 总则\*\*

### \*\*第一条 目的\*\*

为加强公司安全生产管理，提高全体员工及相关方的安全意识和安全操作技能，预防和减少生产安全事故，保障员工、业主及公共安全，依据《中华人民共和国安全生产法》《生产经营单位安全培训规定》等相关法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。

### \*\*第二条 适用范围\*\*

本制度适用于公司总部、各分公司、项目管理处（服务中心）全体员工（包括正式员工、临时工、实习生等）及相关方人员（如外包服务单位、施工方、供应商等）。

### \*\*第三条 基本原则\*\*

1. \*\*“安全第一，预防为主”\*\*：强化安全意识，落实安全责任。

2. \*\*“全员培训，分类管理”\*\*：根据不同岗位、不同职责开展针对性培训。

3. \*\*“理论+实操”相结合\*\*：确保培训内容实用、有效，提高应急处置能力。

4. \*\*“持续改进”\*\*：定期评估培训效果，优化培训内容和方法。

## \*\*第二章 组织与职责\*

### \*\*第四条 公司安全生产委员会（安委会）\*\*

1. 负责审批公司年度安全生产教育培训计划。

2. 监督、指导公司级安全教育培训工作。

3. 协调解决培训工作中的重大问题。

### \*\*第五条 公司安全管理部\*\*

1. 制定公司年度安全生产教育培训计划并组织实施。

2. 负责公司级安全培训（如管理层培训、安全管理人员培训、新员工入职安全培训等）。

3. 监督、检查各项目管理处的安全培训落实情况。

4. 建立公司安全培训档案，记录培训完成情况。

### \*\*第六条 项目管理处（服务中心）\*\*

1. 负责本项目安全教育培训的具体实施。

2. 组织岗位安全培训、应急演练、日常安全教育等。

3. 确保所有员工（包括外包人员）接受必要的安全培训。

4. 建立本项目安全培训台账，记录培训情况。

### \*\*第七条 员工职责\*\*

1. 必须参加公司及项目组织的安全培训，不得无故缺席。

2. 认真学习安全知识，掌握岗位安全操作规程。

3. 发现安全隐患或事故时，能正确采取应急措施。

## \*\*第三章 培训内容\*\*

### \*\*第八条 通用安全培训（适用于全体员工）\*\*

1. 安全生产法律法规及公司安全管理制度。

2. 消防安全知识（灭火器使用、疏散逃生、火灾报警等）。

3. 电气安全知识（防触电、安全用电、电气火灾预防等）。

4. 职业健康与劳动防护（个人防护用品使用、职业病预防等）。

5. 应急管理（突发事件处置、急救知识等）。

### \*\*第九条 岗位安全培训（针对性培训）\*\*

1. \*\*工程维修人员\*\*

- 特种设备（电梯、锅炉、压力容器等）安全操作。

- 高空作业、动火作业、有限空间作业安全规范。

- 电气维修安全操作规程。

2. \*\*秩序维护人员\*\*

- 治安防范、突发事件处置流程。

- 消防监控系统操作及应急响应。

- 巡逻安全注意事项。

3. \*\*保洁人员\*\*

- 化学品（清洁剂、消毒剂）安全使用。

- 湿滑环境防跌倒措施。

- 高空清洁作业安全要求（如外墙清洗）。

4. \*\*客服及管理人员\*\*

- 客户安全宣传与沟通技巧。

- 应急疏散引导方法。

5. \*\*外包单位人员\*\*

- 进场前安全交底。

- 高风险作业（如施工、维保）安全规范。

## \*\*第四章 培训方式与频次\*\*

### \*\*第十条 培训方式\*\*

1. \*\*集中授课\*\*：适用于法律法规、公司制度、通用安全知识培训。

2. \*\*现场实操培训\*\*：适用于消防演练、设备操作、急救技能等。

3. \*\*线上培训\*\*：适用于远程学习、定期安全知识更新。

4. \*\*应急演练\*\*：定期组织消防、防汛、电梯困人等应急演练。

5. \*\*安全会议\*\*：利用晨会、周例会进行安全提醒。

### \*\*第十一条 培训频次（最低要求）\*\*

| \*\*培训类型\*\* | \*\*适用对象\*\* | \*\*频次\*\* |

|-------------|------------|---------|

| \*\*新员工入职培训\*\* | 新入职员工 | 入职1周内完成 |

| \*\*年度安全培训\*\* | 全体员工 | 至少1次/年 |

| \*\*消防培训与演练\*\* | 全体员工 | 至少2次/年 |

| \*\*特种作业人员培训\*\* | 电工、焊工、电梯维保等 | 持证上岗，定期复审 |

| \*\*外包单位安全培训\*\* | 施工、维保等人员 | 进场前必须培训 |

| \*\*应急演练\*\* | 全体员工 | 至少1次/半年 |

## \*\*第五章 培训记录与考核\*\*

### \*\*第十二条 培训记录\*\*

1. 每次培训需填写《安全生产培训记录表》（附件1），包括：

- 培训时间、地点、内容

- 培训讲师及参训人员签名

- 考核方式及结果

2. 培训记录由安全管理部或项目管理处存档，保存至少3年。

### \*\*第十三条 培训考核\*\*

1. \*\*理论考核\*\*：采用笔试或在线测试，合格标准≥80分。

2. \*\*实操考核\*\*：如灭火器使用、急救操作等，需现场演示合格。

3. \*\*未通过考核者\*\*：需补训补考，否则不得上岗。

## \*\*第六章 奖惩措施\*\*

### \*\*第十四条 奖励\*\*

1. 对积极参与安全培训、考核优秀的员工给予表彰或奖励。

2. 对提出有效安全改进建议的员工给予奖励。

### \*\*第十五条 处罚\*\*

1. \*\*无故缺席培训\*\*：警告或扣减绩效。

2. \*\*考核不合格未补考\*\*：暂停上岗资格。

3. \*\*因未接受培训导致事故\*\*：追究相关责任。

## \*\*第七章 附则\*\*

### \*\*第十六条 制度解释\*\*

本制度由公司安全管理部负责解释。

### \*\*第十七条 修订与生效\*\*

本制度自发布之日起实施，原有规定与本制度不一致的，以本制度为准。