

《安全生产培训质量管理规范》解读

《安全生产培训质量管理规范》（以下简称《管理规范》）地方标准已于2024年10月28日发布，于2024年12月1日实施，现就有关内容解读如下：

一、制定背景

（一）落实放管服政策与加强管理之间的矛盾需要。自2018年以来，我市积极响应国务院“放管服”改革号召，并依据《广东省安全生产监督管理局印发关于进一步加强安全培训考核工作指导意见的通知》精神，原深圳市安全生产监督管理局依据《安全培训机构基本条件》（AQ/T 8011—2016，现为AQ 8011—2023）行业标准，对安全生产培训机构实行备案制登记管理，以简化行政程序、激发市场活力。在简化程序的同时，也暴露出部分培训机构自律管理不足、培训质量参差不齐等问题。因此，通过制定地方标准规范，可以进一步加强对培训机构的监督和管理，确保其按照国家标准和行业要求开展培训活动。

（二）配套安全生产培训专项整治要求形成长效机制的需要。2021年以来，应急管理部组织开展安全生产培训“走过场”专项整治，对安全生产培训机构进行全覆盖执法检查，严厉查处违法违规行为。2021年以来我市对安全生产培训机构共计立

案处罚 17 宗，行政罚款 10.95 万元，先后有 50 多家安全生产培训机构退出市场。2024 年，市场监管总局、应急管理部在全国范围内联合开展特种作业人员安全技术培训考核专项治理，规范特种作业人员安全技术培训考核秩序。在开展专项治理加大惩处力度的同时，需要通过培训质量标准规范建立长效机制，加强对安全生产培训过程进行规范指导，提升特种作业培训质量。

（三）规范培训市场提升培训质量的需要。当前，我市安全生产培训机构数量众多，但整体呈现出实力较弱、运营不规范的特点。由于缺乏统一的市场准入门槛和退出机制，部分机构在培训过程中存在缩减内容、压缩学时等“走过场”现象，严重影响了培训效果和质量。此外，信用评价制度的缺失也导致市场监管手段有限，难以形成有效的约束和激励机制。

基于上述背景，制定深圳市安全生产培训机构质量管理地方标准规范显得尤为迫切。通过明确培训机构的场地设施、师资力量、培训内容、教学管理等方面的具体要求，可以为培训机构提供清晰的操作指南和自律依据。同时，这也有助于提升整个培训市场的透明度和公信力，引导市场向更加专业、规范的方向发展。

二、总体结构和部分内容说明

（一）范围

本章节界定了标准的内容和适用对象，指明标准的适用范围

围。

（二）规范性引用文件

本章节列出本标准引用的文件，包括 GB 50016《建筑设计防火规范》、GB 55036《消防设施通用规范》、GB 55037《建筑防火通用规范》、GB/T 29639《生产经营单位生产安全事故应急预案编制导则》、GB/T 38315《社会单位灭火和应急疏散预案编制及实施导则》等。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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。

（三）术语和定义

本章节主要根据文件的标准化对象，采用内涵定义和陈述性条款的形式，明确了本标准涉及的安全生产培训术语与定义的适用范围，便于对标准的理解和实施。

（四）基本条件

本章节主要从组织机构、人员配置、管理制度、场所设施及线上安全生产培训五个方面明确了安全生产培训机构的基本条件要求。其中对教师配置、场所面积规定了量化指标和要求：

1. 培训机构开展培训的每个行业（作业）类别应配备 3 名及以上教师，且有至少 1 名为专职教师；

2. 培训机构应具备自有或租期 3 年及以上的固定、独立、相对集中的办公场所和教学场所；

（1）培训机构的办公场所人均使用面积不少于 6 m²，且总

使用面积不少于 40 m²；

(2) 理论教学场所人均使用面积不少于 1.5 m²，且总使用面积不少于 100 m²，能满足至少 60 人同时开展教学活动；

(3) 培训机构专用档案室使用面积不应少于 10 m²，且满足防火、防盗、防潮、防霉、防虫等要求。

(五) 培训管理

本章节主要从培训大纲、教材、课程、教案、讲义等五个基本要素，招生宣传、报名登记、开班准备、培训实施、效果评估等过程控制的五个环节，以及培训机构年度自评等对安全生产培训质量管理提出了基本要求。

(六) 档案管理

本章节主要从档案分类和管理要求两个方面，提出了安全生产培训档案管理的基本要求，明确了培训档案的分类与建立、管理形式与要求、保存期限与方式等。

(七) 附录

本标准共四个附录：附录 A、B、C、D。

附录 A 为基本信息记录模板，主要包括承诺书、培训机构基本信息一览表、管理人员信息登记表、教师信息登记表。

附录 B 为培训服务合同模板和培训过程记录模板，主要包括培训服务合同、学员信息登记表、培训开班计划表、教师授课教案、理论培训考勤表、实操培训考勤表、学时记录统计表、查课评估表、听课评估表、学员座谈记录表、学员评教表、综

合评定表。

附录 C 为培训机构年度自评表，列出了培训机构年度自评的基本要素与内容。

附录 D 为培训档案管理，主要包括培训机构基本信息档案、管理人员档案、教师档案、设备设施档案、学员培训档案和教务管理档案等档案明细和内容。