

# 目 录

## 培训管理制度

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 1、主任岗位职责 .....            | 2  |
| 2、培训计划备案制度 .....          | 3  |
| 3、职员培训中心管理制度 .....        | 4  |
| 4、职员培训奖罚条例 .....          | 5  |
| 5、培训学员管理制度 .....          | 7  |
| 6、学员借书注意事项 .....          | 8  |
| 7、培训经费管理制度 .....          | 9  |
| 8、培训质量控制管理制度 .....        | 12 |
| 9、培训效果质量评估制度 .....        | 14 |
| 10、新工艺新技术专题培训制度 .....     | 17 |
| 11、班前培训教育制度 .....         | 18 |
| 12、转岗培训制度 .....           | 19 |
| 13、“三违”人员培训管理制度 .....     | 20 |
| 14、领导干部上讲台制度 .....        | 21 |
| 15、特种作业人员管理措施 .....       | 22 |
| 16、师带徒管理制度 .....          | 25 |
| 17、持证上岗(先培训后上岗)管理制度 ..... | 27 |
| 18、其他从业人员安全生产培训实施细则 ..... | 29 |
| 19、煤矿从业人员准入制度 .....       | 35 |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 20、新工人培训制度.....       | 38 |
| 21、培训学员反馈和跟踪调查制度..... | 40 |
| 22、培训需求调研制度.....      | 42 |
| 23、图书管理员岗位责任制.....    | 43 |

教学管理制度

|                   |    |
|-------------------|----|
| 24、教学管理制度.....    | 45 |
| 25、教学质量管理制度.....  | 47 |
| 26、课 堂 纪 律.....   | 49 |
| 27、班主任考核评分原则..... | 50 |
| 28、班主任职责.....     | 52 |
| 29、培训中心学员守则.....  | 53 |

教师管理制度

|                  |    |
|------------------|----|
| 30、教师备课制度.....   | 55 |
| 31、教师讲课制度.....   | 56 |
| 32、听 课 制 度.....  | 57 |
| 33、教师进修管理制度..... | 59 |

考勤及考试管理制度

|                  |    |
|------------------|----|
| 34、学员考勤制度.....   | 61 |
| 35、考 场 纪 律.....  | 62 |
| 36、培训考核管理制度..... | 64 |
| 37、培训考核制度.....   | 66 |

38、安全培训自查自考制度.....67

档案管理制度

39、培训档案管理措施.....69

# 培训管理制度

# 主任岗位职责

一、按照矿培训目的，制定培训计划，组织有关教师和教授，完毕矿下达的各项培训任务。

二、负责全矿职员培训的考核、评选工作。

三、检验培训中心考勤、卫生等各项工作。

四、负责培训中心办公物品的使用、领取发放工作，确保培训中心正常运转。

五、检验督促各单位培训人员的落实情况。

六、严格遵守矿各项规章制度，按时上、下班，主动参加矿组织的各项活动。

七、仔细学习钻研教学纲领及各有关培训资料，熟知煤矿安全生产的各项法律、法规。

八、做好学员的思想政治工作，处理学员的后顾之忧。

九、完毕矿领导交办的其他临时性工作任务。

# 培训计划备案制度

一、根据企业实际对教育培训工作或专业技术人员继续教育、素质提升工作做出整体安排，于每年年初报企业培训中心进行备案。

二、凡按年度教育培训计划举行的业务培训、专业技术人员继续教育培训班及各类安全教育活动，举行科室需提前一周到企业培训中心进行审批、备案。

三、备案资料涉及：

1、培训计划

2、培训方案：培训方案需注明举行培训班的详细内容、使用教材、师资（讲课人）、时间、地点等情况，且制定合理，具有较强的可操作性。

3、拟参训人员名单，范围、人数。

四、对各科室报送的备案材料要进行实时、实地跟踪核实。

五、各单位对举行的各类培训活动要留存影像及过程性资料，备查。

# 培训中心管理制度

- 一、培训中心卫生整齐，做到“三无”即：无纸屑、杂物、无痰迹，保持室内清洁卫生。
- 二、确保教室内窗明几净，桌椅整齐洁净，音像设施完好。
- 三、培训中心内制度齐全，布置合理。
- 四、保持培训场合空气清新，冬暖夏凉，为学员发明一种舒适的环境。
- 五、培训中心不准吸烟，不准高声喧哗。
- 六、爱惜公共财物，不在桌椅上刻画。
- 七、爱矿、爱培训中心，尊师爱教，努力学习，团结友爱。
- 八、严格考勤制度，杜绝迟到早退。
- 九、培训办公室档案摆放整齐规格，证件查询简朴便易。

# 培训奖罚条例

为了搞好职员培训管理工作，做到有安排、有落实、有考核、严明责任制，特制定本条例。

一、各科室均应设置培训专管员，未设置扣科室责任人 100 元。

二、各科室至少设一名兼职教师，未设置扣科室责任人 100 元。

三、培训中心组织开展培训工作，各科室要主动配合，未开展，未参加、托延参加扣科室责任人 100-200 元。

四、应按时报培训中心业务部门的有关资料，未按时交报，扣科室责任人 100-200 元。

五、工人工种的变动，应事先申报培训中心，未申报随意调换工人工种的，罚单位第一责任者 200 元，并承担由此引起的不良后果。

六、对新工艺、新技术在使用前，应首先组织操作人员培训学习，未培训指挥人员上岗，罚第一责任人 100 元，并承担由此引起的不良后果。

七、动工前，应首先组织人员学习本项工作的



作业规程或安全措施，未组织学习或作业人员未学即上岗，罚第一责任者和现场指挥人员各 200 元。

八、各单位应按时、按质、按量，按要求完毕培训中心下达的临时性培训任务，不然扣单位第一责任者 100 元。

九、任免或调换班组长，应同步报培训中心，不然扣班组长 100 元以外，株连调换班组长所在第一责任者 100 元。

十、新工人在上岗前应由人事科简介到培训中心进行备案及培训。未经培训即安排上岗，扣使用单位第一责任者 1000 元，并召回培训。

十一、对日常出现的“三违”人员需进行强制性的安全培训。应在上岗前由安监部门下达停工培训告知书（一式三份，一份交报到职教部门，另一份告知到“三违”人员所在单位或队组），单位接到告知负责将“三违”人员送交职教部门进行培训。哪个环节出了问题，扣哪个单位责任人或本人 100-200 元。

十二、特种作业人员的管理执行《特种作业人员管理措施》，人员不许随意变动，必须变动需按要求提前申报培训中心，不然扣单位第一责任者 100-300 元。

十三、凡科室专题外出培训的职员必须到培训中心备案方可外出培训。培训结束后，5 个工作日内凭单据到

培训中心审批报销，不然费用自理。

十四、 持证培训及工种复试，持换证人员需按时参加，不得无故缺席。不然，按责任扣除有关单位第一责任人 100 元或责任人 50 元。

## 培训学员管理制度

一、凡参加培训学习的学员，必须按告知要求时间按时到培训地点报到，超出报到要求时间者以未参加培训学习论处。

二、学员学习期间，不得迟到早退，不准在楼道高声喧哗，不准随便走动，如有特殊情况，可办理事假手续，请假一天，由班主任同意，二天以上由培训中心主任同意。

三、学员必须爱惜公共财物，讲究卫生，损坏公共财物照价补偿，要保持教室整齐、洁净，空气清新，学员不准随处吐痰，乱扔废纸和杂物。

四、参加培训人员每天学习时间不得低于 7 小时，学习人员必须按时上课，迟到或早退一次罚款 30 元，旷课一天罚款 100 元。

五、参加培训人员，在上课时间，必须仔细听讲，做好笔记。考试成绩与培训出勤挂钩。

六、遵守培训中心各项管理制度。

七、遵守试验规程操作，爱惜试验仪器和设备，损坏器材要按要求处理。

## 学员借书注意事项

一、借阅图书必须使用金辛达煤业所发借书证。

二、每次借书只限一册，借书最长时间限为一周。

三、借书超出期限，除停止借书权利外，每超一天，罚款十元。

四、借书证不得转借别人使用。

五、借书时间：每天课外活动。

六、借出图书如有丢失，应立即到培训中心申明，并办理补偿手续。借书证如有丢失，也应立即到培训中心申明作废。在未申明前，借出之书由持证人负责。

七、爱惜书籍，如有圈点、污损、剪裁等损坏图书情况，除进行评外，须按原价加倍补偿。

## 培训经费管理制度

一、职员教育经费应严格按照上级和集团企业要求的范围开支，由分管职员教育的领导负责，审批、签字、培训中心承接，财务科详细办理。

二、经费开支范围：公务费、业务费、兼职教师讲课补贴、培训设备购置费、外培经费和培训资料费。

三、职员外出进修、培训，必须持企业、矿外培训审批手续，方可报销（详细报销事宜以企业财务要求为准）。

四、兼职教师酬金按实际讲课课时计算，15 元/课时补贴。

### 五、职员企业外培训

1、经有上级有关文件或要求，由本人填写《培训审批表》本单位盖章，经企业职教部门、分管领导审批方可外出培训。

2、非煤系统下达的煤矿外培计划，本着专业对口的原则，经单位责任人、职教部门责任人、分管领导审批后方可外出培训。

3、群众团队、承包单独核实单位组织的各类培训，必须由企业职教部门、分管职教副矿长同意后方可外出培训。

4、学历教育，由本人申请，填写《乡宁焦煤集团职员学历教育脱产学习审批表》一式三份，由本单位、职教部门、人力资源部、分管领导审批，方可外出学习。

六、职教部门其他开支如：业务费、旅差费、仪器、图书费等由职教部门责任人审批盖章，分管领导审批，财务部门报销，其经费由煤矿职教经费列支。

七、但凡煤炭系统下达的指令性职员培训计划，经单位责任人、职教部门、分管职教副矿长审批后，其经费由职教经费列支。

八、非煤系统下达的外培计划，职员外出培训，经单位责任人、职教部门、分管领导审批后，其经费由职员教育经费列支。

九、如下情况职教经费不予列支

1、煤矿兼职教师讲课不仔细，违反教学要求，其讲课酬金不予支付。

2、职员外出培训期间，不遵守纪律，学习不仔细

，考核不合格，出勤不达要求，无故旷课一天，未结业者不予转工，其培训经费不予支付。

3、群众团队、承包单独核实单位组织职员企业外各类培训，其经费由个人支付，职教经费不予列支。

4、委培生在学习期间，中途退学（因病退学除外）或未完成学业，为取得相应的证书，则学费以及其他费用有个人全部自理，职教经费不予列支。

5、职员外出培训，除报销差旅费、住宿费、培训费、有关资料费外，其他费用职教经费不予列支。

6、职员外出培训，不经过职教部门审核，职教经费不予列支。

7、外出培训结业后一周内，多种费用不到企业职教部门审批，逾期不予列支。

## 培训质量控制管理制度

培训质量是职员培训教育发展的关键，是企业生存与发展的立足之本。教学质量过程是确保教学质量不断提升的主要手段。经过教学质量的动态管理，增进职员培训合理、高效地利用多种培训及人才资源，适应安全生产需要，全方面提升教学质量。为了适应目前职员安全培训发展的需要，提升企业人才培养质量，特制定本管理制度。

一、制定切实可行符合实际的培训体系、遵照教学纲领、注重理论培训与现场实操相结合。

二、树立“需什么、教什么”的当代培训理念，每年组织一次全方位的现场调研，广泛地搜集资料。

三、实施培训学员跟踪调查。搜集用人单位对学员的

评价以及学员对课程设置与教学安排的评价。

四、每位专兼职教师都要参加听课评课，把听课评课作为提升教师教学水平的主要途径。有如下几种措施：

（1）每年听课时数不得少于 5 个课时；

（2）同一工种、相同相近课程的专兼教师研讨性的相互听课；

（3）示范性的听课。每年度组织一次观摩教学。

五、不定时检验教师是否按照教学计划、教学纲领、讲课计划以及模拟演示试验计划等组织上课、备课、考试命题与阅卷、成绩分析等情况。

六、每期培训结束班主任对学生考试成绩的汇总分析总结学生学习情况，并填写《学员培训考核档案卡》。

七、建立教师教学情况档案，对专兼教师教学的考核情况记入档案，作为年度考核的根据。



## 培训效果质量评估制度

培训质量评估是对培训目的完毕情况的全方位、全过程的评价，主要对培训内容、培训方案、培训实施、培训保障和培训效果等进行评估。评估的主要指标涉及教学内容、教学措施和教学效果等。

### 一、培训方案评估

1、在培训需求调查中对参训人员、参训背景、参训目的等进行评估和明确。

2、在制定培训计划和培训准备中，对培训讲师、培训教材、培训场合、环境和设备等进行评估与改善。

## 二、培训内容评估

1、组织控制评估，对培训过程的组织实施和管理效果进行控制和评估。

2、参训人员评估，以培训现场对参训人员进行讲课反应与培训纪律等的评估。

3、讲师讲课评估，对讲师讲课过程进行评估，及时利用多种技巧弥补讲师可能发生的情况，提升讲课质量，并对讲师的讲课水平进行掌握，进行调整、沟通、培训等。

## 三、培训效果评估

1、培训效果评估工作，对培训效果组织人员评估，要点放在培训产生的效果的评估与改善上。

2、培训档案，对培训档案在要求时间进行规范，经过整顿档案对培训全过程进行再次评估，要点放在培训管理的评估。

3、培训评估报告，对培训做出评估报告，做出连续改善意见，总结出新的培训计划与培训思绪。

## 四、学员对教师评估

### 1、考核的评估原则

基本能力：知识、技能；

业务能力：（根据单位的业务考核指标）。

### 2、考核的评分原则

1) 教学目的明确，全部课堂教学活动能紧密围绕教学目的进行。

2) 课堂教学构造严谨，讲授知识精确，能突出要点，突破难点，训练点明确。讲练合好，既加强双基，又注重培养能力、发展智力。

3) 能从实际出发，全方面而正确地落实教学原则。

4) 教学措施得当，能以学生为主体，教师为主导，以训练为根本，善于启发学生思维，活跃课堂气氛，提升学生主动性。

5) 教学过程科学合理，符合教学规律，环环紧紧围绕，计划性强。

6) 教学语言清楚、简洁、规范，即用一般话。

7) 课堂教学有反馈练习，能体现循序渐进，由易到难，教学效果好。

8) 精心设计板书，书写工整，语句简洁扼要，中心明确。

## 五、学员对培训部门的评估

1、你最希望单位提供哪方面培训？

2、你是否觉得单位应该强制员工参加培训，并将培训情况列入年底考核？

3、对于此次培训，最令你不满意的是什么？

4、你是否为了自己的培训需求，或对培训不足，反应过提议？

5、你最希望在培训中心工作中哪些方面需要改善？

6、你觉得要做好员工培训，最需要哪方面的努力？

## 新工艺新技术专题培训制度

一、采用新工艺、新技术、新设备人员必须经过24课时的安全技术培训学习，考试合格后方可上岗。

二、培训人员有各单位指派培训人员，由新设备提供单位或专业的培训单位负责培训，建立培训档案，考试成绩及考试试卷必须存档保存。

三、培训内容由新设备提供单位或专业培训单位

组织并安排专业人员及教授进行培训，严格要求培训质量，做到应知应会达成100%。

四、培训人员上岗后有关单位要做好跟踪调查，不能胜任工作的要及时调整工作岗位或者重新进行培训，确保操作人员的工作质量。

五、新工艺新技术操作人员未经培训上岗的，应停止作业，并对有关单位责任人进行处分，并连带追究管理责任。

六、对采用的新技术、新工艺、新设备的单位要及时与培训单位联络，培训单位要及时安排培训人员及培训内容，培训单位要在第一时间安排培训学习，培训合格率达到100%。

## 班前培训教育制度

一、当班全体干部职工要按时参加班前培训，按班会程序进行班前培训教育。

二、班前培训由当班带班责任人组织，技术人员进行讲课，班组长负责考勤统计管理。

三、班前培训时间为 10 分钟，无故不得压缩培训时间。

四、班前培训的内容班组日常工作安排的内容执行。

五、对培训内容每月月底进行抽查，不培训或培训不仔细，对班组进行 500 元的罚款。

六、班前培训要严格进行考勤，不参加班前培训者不得入井。

七、要严格班前培训教育管理，矿长负总责，带班矿长实施“一岗双责”。

八、培训部门要按照培训档案管理要求，月底督促班组整顿归档。

## 转岗培训制度

一、员工岗位发生了调换，必须进行转岗培训，考试合格后，方可上岗。

二、地面岗位调换至井下岗位的。第一级培训教育时间为10天，由培训中心负责组织，培训的

内容为：入井须知，入井前的准备及注意事项；三大规程，“一通三防”管理制度；灾害预防和处理，自救和互救常识，事故分析等。签定责任书，师徒协议。第二级教育由班组负责，时间为4个月，内容为班组安全管理制度和师傅帮、带、传。

三、井下岗位调换至地面岗位的：第一级培训由劳动用工部门负责组织，时间为1天，第二级培训由用人部门负责，时间为4天。

四、对从事特殊岗位的员工，其培训严格按特殊岗位的培训要求执行。

五、讲课人必须仔细负责，确保培训时间、培训质量。

六、讲课期间按企业白班作息时间安排学习，无故不得压缩讲课时间。

七、参加培训的人员，仔细听讲，作好统计，按时上下课，无故不得缺席，在培训期间旷课1天以上者，不得予以考试。

## **“三违”人员培训管理制度**

为加强安全生产管理，提升职员安全生产意识，根据集团企业“三违认定原则”和矿安全管理有关要求，特制定本原则。

一、全部三违人员一律进住“三违学习班”，接受安全技术培训教育。

二、三违人员确实认和送交程序是：一般三违和严重三违由煤矿、安全科确认，安全科下达进住“三违学习”班的告知书。告知书一式三份，经安全矿长签字后，一份送职员培训中心，一份交三违单位，一份由安全科留存，三违单位的队长在接到告知后必须在要求时间内将三违人员送交职员培训中心进行脱产学习。

三、三违人员未按要求时间到三违学习班报到，每迟到一天，对单位领导和三违人员各罚款 50 元，无故三天不到者，由职员培训中心打报告，正式开除或解聘。

四、三违人员进驻三违学习班期间，三违单位领导一律不准安排三违人员上班，不然对责任人处分 300 元，并予以通报。

五、三违人员必须接受完毕学习课程，考核合格方可上岗。

六、培训中心要加强基础管理，健全三违人员学习考核档案。

## 领导干部上讲台制度

一、矿长是“干部上讲台、培训到现场”培训活动的



第一责任人，“六长”及副总工实施“一岗双责”，培训主管负责详细日常工作。

二、“六长”及副总工、科队干部是“干部上讲台”主要讲课人，并按排班对职员进行讲课。

三、“培训到现场”活动主要由队组干部对所在队组职员每月进行一次的井下现场培训学习。

四、“干部上讲台”学习内容为企业每月例会安排的培训学习内容，领导及培训教师要提前备课，做好统计。

五、“干部上讲台”活动要求当班对职员进行讲课后，并现场进行抽查，对没有及时掌握的职员要进行二次培训，直到了解为止。

六、“培训到现场”活动要求干部按要求时间班次对职员进行现场培训，并进行现场提问确认。

七、“干部上讲台、培训到现场”活动中，纪律要严厉，不得弄虚作假。

## 特种作业人员管理措施

## 第一章 特种作业人员的岗位设置

（一）根据矿井安全生产需要，在生产队组实际所需特种作业人员岗位上，拟定各生产队组特种作业人员的编制。

（二）培训中心每月核实一次特种作业人员名单，每月检验一次特种作业人员使用情况并及时汇总。每年末，外培管理员结合生产队组提出的培训需求以及学校汇总资料，核对特种作业人员变动情况，经过综合评价，提出新增特种作业人员培训计划，由培训中心审核，报请分管矿长同意，纳入第二年《职员教育培训工作计划》。

## 第二章 特种作业人员的基本条件

（一）年龄满 20 周岁，具有三年以上工作经验。

（二）身体健康，无阻碍从事相应工种作业的疾病和生理缺陷。

（三）中专以上文化程度，具有相应工种的安全技术作业知识，参加全国要求的安全技术理论和实际操作考核并成绩合格。

（四）符合相应工种作业特点需要的其他条件。

## 第三章 特种作业人员的培训

（一）特种作业人员在独立上岗前必须参加专门的

安全技术理论学习和实际操作训练并取得相应的《特种作业人员操作资格证》

（二）根据有关文件要求，定时对到期特种作业人员进行复培、复试。

#### 第四章 特种作业人员的监督与考核

（一）作业人员外出培训期间，必须遵章守纪，培训部门将根据反馈情况，视违纪情节，除对本人予以处分，并在月度考核中扣除单位 100 元。

（二）特种作业人员外出培训期间，必须仔细学习，若考核不及格，除不予报销培训费用外，扣除本人 300 元，不参加补考者扣除 500 元。

（三）各生产队组要根据年度《职员教育培训工作计划》，组织好复培和复试工作。对无故不参加复试者，将取消其特种岗位工作资格。

（四）特种作业人员培训合格后，除工作需要调离本岗位、长久病休、退休等原因不能从事本工种外，一般不允许变更工种。若有特殊原因确需变更者，所在单位申请阐明原因，报分管矿长同意认可，任何单位不得自行变更特种作业人员，不然，若发觉自行变更一人次，将扣除单位 200 元。

（五）长病、长旷的特种作业人员若时间超出 6 个月，各生产单位要报职员培训中心吊销其资格证，今后不得再从事特种作业。各单位超时不报，一经查出，除不再增补编制外，扣单位 200 元。

（六）调离本单位的特种作业人员，各产单位必须报职员培训中心变更档案。新增培训计划。不然，除不再新增特种作业人员外，还扣除该单位 200 元。

（七）工作中，特种作业人员要严格执行操作规程和安全规章制度，对隐患发觉和消除要及时。特种作业人员因违章操作造成严重后果或违章统计一年内达 3 次者，除按有关要求处分外，还将吊销其《特种作业操作资格证》。

# 师带徒管理制度

为提升企业各类专业技术人员操作水平，培养一大批具有高超技艺和技能的人才，适应煤矿有理论缺实践的情况，真正起到传、帮、带的作用，特制定本制度。

一、以企业为关键，实施师带徒管理措施，逐渐建立起一支数量充分、构造合理、技术过硬的技能型人才队伍。

## 二、师傅的要求

1、从事井下一线工作六年以上，经过完整专业理论学习。

2、各专业技术骨干或业务责任人。

3、近三年无违章统计人员。

4、责任心强，善于传、帮、带。

三、新招入矿的各类实习生、新工人必须签订师徒协议，不然不得入井。

四、师傅的主要责任是将专业技能、优良工作作风、职业道德、工作经验进行传授，完毕《师徒协议》要求的各项任务。

五、师带徒期限为六个月，到期后进行考核，达成独立作业水平。

六、考核不及格者，与企业解除实习关系。考核合格者，与企业签订劳动协议，安排上岗。

七、师带徒协议签订后，每月予以“师”50元的带教津贴。

八、每名师傅最多只能带3名徒弟，并负责期间的安全责任。

九、在实习期间，师傅发生“三违”行为的，立即解除师傅的带徒资格，三年内不得聘任。

十、实习期内，徒弟不听从师傅管教的，由师傅上报到企业主管部门进行处理。

# 持证上岗(先培训后上岗)管理制度

一、持证上岗人员类别：国家要求的“三项岗位”人员（煤矿主要责任人、安全生产管理人员、特种作业人员）班组长及一般从业人员。

## 二、持证类别：

煤矿主要责任人、安全生产管理人员、特种作业人员持有（企业颁发的安全管理及特种作业人员操作资格证），一般从业人员持证上岗（企业颁发的岗前培训合格证）。

## 三、安全资格证的使用期限

1、对调整工种岗位、离岗六个月以上重新上岗，应该进行专门安全培训。未经安全培训和培训不合格的从业人员，不得上岗作业。

2、煤矿安全资格证书，特种作业操作资格证（如下简称证书），应在国家要求的使用期内进行复审，并按时参加复训和复考。

3、证书复审时间为在复审到期前2个月内进行，不按要求办理复审的，按无效证件处理。复审不合格的，须重新参加培训。证书使用期到期的

，必须在到期前 3 个月内重新培训，领取新证书。

4、证书持有一岗一证，岗位若变动，应取得相应岗位的证书。

#### 四、处分

1、对既有岗位人员不足，需要补充的三项岗位人员，用人单位必须提前 2 个月书面申请，经企业领导研究同意，由培训部门审核合格后报送培训机构培训。未取得相应“证书”的，一律不得上岗。

2、已取得证书，但未持证上岗的人员，一次 100 元的罚款。

3、凡因无证上岗或未持证上岗人员一经发觉，给当班入井检验员 500 元的罚款。



# 其他从业人员安全生产培训实施细则

## 第一章 总 则

第一条 为了加强和规范其他从业人员安全生产培训准入管理工作，根据国安委【2023】10号、国办发【2023】99号及《山西省煤炭工业厅煤矿安全生产培训管理措施》有关要求，结合《山西省煤炭工业厅推动煤矿从业人员“人本安全、培训教育、素质提升”工程工作方案》，制定本实施细则。

第二条 其他从业人员详细指：除主要责任人、安全生产管理人员、特种作业人员以外的从事煤矿安全生产有关工作的人员，涉及煤矿各生产作业班组的班组长。

第三条 本细则所称其他从业人员安全生产培训涉及班组长安全培训、其他从业人员安全生产基础知识培训、岗前培训及日常安全培训。

安全生产基础知识培训是指以提升除班组长以外的其他从业人员煤矿安全生产基础安全知识和技能为目的的

以上内容仅为本文档的试下载部分,为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文, 请访问:

<https://d.book118.com/735242014141011240>