

全面、翔实的**流程节点集**
实用、高效的**管理工具书**

安全管理

流程与节点精细化设计

姚小风 编著

管理流程图	构建拿来即用的管理流程体系
权责明细表	明确界定执行主体的职责权利
节点说明表	指引流程节点事项的执行要点
文件体系图	记录流程执行依据与执行结果

图书在版编目 (CIP) 数据

安全管理流程与节点精细化设计 / 姚小凤编著. —
北京: 人民邮电出版社, 2013. 4
(弗布克企业安全精细化管理系列)
ISBN 978-7-115-31119-1

I. ①安… II. ①姚… III. ①企业安全—安全管理
IV. ①X931

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 035170 号

内 容 提 要

本书围绕企业常用的 38 套安全管理流程, 以“管理流程图 + 主体权责明细表 + 节点事项说明表 + 节点文件体系图”的表现形式, 构建了一套全新、实用、高效的流程管理体系。

本书涉及事项包括安全目标管理、安全预防管理、安全生产管理、安全控制管理、安全应急管理、安全评估管理、安全改进管理、安全监察管理、职业健康管理等内容, 为各类企业单位推进流程管理、提升流程执行力提供了“拿来即用”或“稍改即用”的指导性手段。

本书适合企业经营管理人员、安全管理人员、流程管理人员、管理咨询人士, 以及高等院校相关专业的师生阅读、使用。

弗布克企业安全精细化管理系列 安全管理流程与节点精细化设计

-
- ◆ 编 著 姚小凤
责任编辑 刘 盈
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787 × 1092 1/16
印张: 14 2013 年 4 月第 1 版
字数: 100 千字 2013 年 4 月北京第 1 次印刷
ISBN 978-7-115-31119-1
-

定 价: 29.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

“弗布克企业安全精细化管理系列”序

随着市场竞争的不断加剧，企业不得不重视安全运营的科学管理。安全管理过程中的优势已经成为企业竞争力的重要体现。企业的安全管理只有岗位职责明晰、按制度执行、按流程执行，才能执行到位、执行专业、执行有效，才能提高安全管理的效率。但是，大多数企业目前还没有形成科学、完善的安全管理体系。

中国的企业一直没有停止对先进管理理念的探索，但相比理念而言，企业在执行具体工作的过程中更急需的是实务性的工具。

“弗布克企业安全精细化管理系列”图书旨在解决企业安全管理的专业性、执行的规范化问题。本系列图书紧紧围绕“精细化”这一主题，在提供安全管理各岗位职责的同时，还为安全岗位任职者提供了各种可以借鉴的制度范例、文书模板、执行流程和工具表单，能够有效避免企业安全管理浮于表面、流于形式的问题。

本系列具体包括《安全各岗位职责与考核精细化管理》、《安全管理制度与表单精细化设计》、《安全管理流程与节点精细化设计》、《安全管理关键点精细化设计》、《安全管理文书与方案精细化设计》五本图书。本系列图书的内容结构具有以下五大特色。

1. 岗位职责与考核精细化

本系列图书按组织设计和工作分析的原理，从部门、岗位两个层面，为企业安全部门的职责设计和岗位设计提供了分层化、工具化、实务化、精细化的解决方案，旨在帮助企业设计出科学、高效的部门职能和岗位职能，提高相关岗位人员及组织整体的工作效率。

2. 管理制度与表单标准化

本系列图书设计了安全管理过程中实用的标准化管理制度，并在制度后面增加了该制度中用到的，或与其紧密相关的表单，给出了细化、可执行的范本，方便读者“拿来即用”，同时增强了制度的针对性和可执行性，以提升实际执行的效果。

3. 管理流程与节点规范化

本系列图书非常规范地设计了安全管理过程中的主要流程图，并对流程图中的关键节

点进行了细化说明，明确了各个节点的权责分工，说明了具体工作事项，给出了输入输出文件等，有助于企业的业务执行过程更加规范化、高效化。

4. 管理文书与方案模板化

本系列图书对企业安全管理过程中所需的各类文书、方案进行了模板化的设计，为业务管理和执行人员提供了大量模板范例及参照范本，对于这些工具模板，读者可直接套用或稍改即用。

5. 各项业务关键点清晰化

本系列图书中的《安全管理关键点精细化设计》从业务分析入手，确定了各项业务的主要风险点、流程图，分析各流程中的关键节点，进而确定各项业务的关键点。同时，本系列图书对各项业务关键点进行了详细剖析，用图、表、流程的形式清晰地展现出来，帮助读者深刻了解安全管理的各项业务。

综上所述，“弗布克企业安全精细化管理系列”图书本着管理岗位设计精细化、制度表单标准化、流程节点规范化、文书方案模板化、业务关键点清晰化的设计理念，通过岗位职责与考核、制度与表单、流程与关键节点、文书与方案、业务关键点等实用模块，为读者提供了全方位的安全管理工作指导与参考依据，是安全管理人员在工作中必不可少的工具书。

由于时间问题，本系列图书中可能仍有不足之处，欢迎广大读者批评指正，以便我们改版时能够做得更好，读者用起来也更加方便。

前言

《安全管理流程与节点精细化设计》是“弗布克企业安全精细化管理系列”图书中的一本。本书围绕安全管理流程的设计，将安全管理事项的执行工作落实到具体的流程中，解决了企业管理中“由谁做”、“做什么”的问题，帮助企业安全管理人员顺利实现从“知道做”到“如何做”，再从“如何做”到“如何有效去做”的科学转变。

本书以企业安全部门的“管理流程+主体权责+节点说明+节点文件”为核心，按照安全管理事项，设计了安全管理过程中所能用到的管理流程，明确了各执行主体的权责范围，增强了每个部门、每位员工的责任意识，有利于企业推进安全工作的流程化与标准化管理，提升员工的实际执行能力。

本书作为流程与节点设计的工具书，内容结构具有以下四大特点。

1. 构建了“拿来即用”的流程体系

在梳理安全管理工作内容的基础上，本书共设计了38套安全管理流程，细化了安全管理的具体工作事项，构建了“拿来即用”的安全管理流程体系，为企业开展安全工作流程化管理、标准化管理提供了很好的指导。

2. 明确界定执行主体的职责权利

本书围绕安全管理流程体系，对每一个流程执行主体的权责进行了明确界定，明确了流程中各执行主体工作内容、工作目标与责任事项，帮助流程中相关人员了解自己应该做什么、怎么做，从而使工作更加有章可循。

3. 指引流程节点事项的执行要点

为达到安全管理流程高效执行的目的，本书还针对流程中的节点事项，给出了流程节点的操作说明，列出了该节点事项在流程执行事项中的执行周期、适用单位、责任部门等流程执行要素，帮助企业科学开展安全流程管理，提升经营绩效。

4. 梳理流程节点文件体系，规范流程执行

本书在设计管理流程、界定权责与节点说明的基础上，梳理了该流程各个节点事项在执行过程中依据的输入文件、生成的输出文件，形成了流程节点文件体系，规范流程执行

依据、记录流程执行结果，最终形成完整的成果文件体系。

综上所述，本书对企业在推行安全管理流程中需要控制的节点事项、职责权利、文件体系等问题，详细给出了可供参考的解决方案，书中所设计的管理流程图、执行主体权责表、节点事项说明表等，均可供读者“拿来即用”或“稍改即用”。

在本书编写的过程中，孙立宏、刘井学负责资料的收集和整理，王玉凤、王建霞负责图表编排，王淑燕参与编写了本书的第1章，孙玖凡参与编写了本书的第2章，赵红梅参与编写了本书的第3章，池永明参与编写了本书的第4章，薛显东参与编写了本书的第5章，张瀛参与编写了本书的第6章，李育蔚参与编写了本书的第7章，毕春月参与编写了本书的第8章，程淑丽参与编写了本书的第9章，刘柏华参与编写了本书的第10章，全书由姚小风统撰定稿。

弗布克

2013年4月

目 录

第 1 章 流程与节点	1
1.1 流程分类	2
1.1.1 管理流程	2
1.1.2 业务流程	3
1.1.3 工序流程	3
1.2 流程绘制	4
1.2.1 流程绘制工具	4
1.2.2 流程绘制步骤	5
1.2.3 流程绘制模板	6
1.3 节点分析	7
1.3.1 节点确定	7
1.3.2 节点描述	10
1.4 主要问题	11
1.4.1 执行的主体	11
1.4.2 权责的描述	11
1.4.3 流程节点控制	12
第 2 章 安全目标管理流程与节点	13
2.1 确立安全目标流程与节点	14
2.1.1 确立安全目标流程图	14
2.1.2 执行主体权责明细表	15
2.1.3 流程图节点说明表单	16
2.1.4 节点相关文件体系图	18
2.2 宣传安全目标流程与节点	19
2.2.1 安全目标宣传流程图	19
2.2.2 执行主体权责明细表	20
2.2.3 流程图节点说明表单	21

2.2.4	节点相关文件体系图	23
2.3	分解安全目标流程与节点	24
2.3.1	分解安全目标流程图	24
2.3.2	执行主体权责明细表	25
2.3.3	流程图节点明细表单	26
2.3.4	节点相关文件体系图	28
2.4	落实安全目标流程与节点	29
2.4.1	落实安全目标流程图	29
2.4.2	执行主体权责明细表	30
2.4.3	流程图节点明细表单	31
2.4.4	节点相关文件体系图	33
2.5	安全目标考核流程与节点	34
2.5.1	安全目标考核流程图	34
2.5.2	执行主体权责明细表	35
2.5.3	流程图节点明细表单	36
2.5.4	节点相关文件体系图	38
第3章	安全预防管理流程与节点	39
3.1	危险因素辨识流程与节点	40
3.1.1	危险因素辨识流程图	40
3.1.2	执行主体权责明细表	41
3.1.3	流程图节点明细表单	42
3.1.4	节点相关文件体系图	44
3.2	安全标识管理流程与节点	45
3.2.1	安全标识管理流程图	45
3.2.2	执行主体权责明细表	46
3.2.3	流程图节点明细表单	47
3.2.4	节点相关文件体系图	49
3.3	安全教育培训流程与节点	50
3.3.1	安全教育培训流程图	50
3.3.2	执行主体权责明细表	51
3.3.3	流程图节点明细表单	52
3.3.4	节点相关文件体系图	54

3.4	健全安全体系流程与节点	55
3.4.1	健全安全体系流程图	55
3.4.2	执行主体权责明细表	56
3.4.3	流程图节点明细表单	57
3.4.4	节点相关文件体系图	59
第4章	安全生产管理流程与节点	61
4.1	现场安全机构建立流程与节点	62
4.1.1	现场安全机构建立流程图	62
4.1.2	执行主体权责明细表	63
4.1.3	流程图节点明细表单	64
4.1.4	节点相关文件体系图	66
4.2	生产危险源清理的流程与节点	67
4.2.1	生产危险源清理的流程图	67
4.2.2	执行主体权责明细表	68
4.2.3	流程图节点明细表单	69
4.2.4	节点相关文件体系图	72
4.3	安全生产措施策划流程与节点	73
4.3.1	安全生产措施策划流程图	73
4.3.2	执行主体权责明细表	74
4.3.3	流程图节点明细表单	75
4.3.4	节点相关文件体系图	77
4.4	安全生产过程检查流程与节点	78
4.4.1	安全生产过程检查流程图	78
4.4.2	执行主体权责明细表	79
4.4.3	流程图节点明细表单	80
4.4.4	节点相关文件体系图	82
第5章	安全控制管理流程与节点	83
5.1	控制目标设定流程与节点	84
5.1.1	控制目标设定流程图	84
5.1.2	执行主体权责明细表	85
5.1.3	流程图节点明细表单	86



5.1.4	节点相关文件体系图	88
5.2	安全过程分析流程与节点	89
5.2.1	安全过程分析流程图	89
5.2.2	执行主体权责明细表	90
5.2.3	流程图节点明细表单	91
5.2.4	节点相关文件体系图	92
5.3	安全要点控制流程与节点	93
5.3.1	安全要点控制流程图	93
5.3.2	执行主体权责明细表	94
5.3.3	流程图节点明细表单	95
5.3.4	节点相关文件体系图	96
5.4	突发事件处理流程与节点	97
5.4.1	突发事件处理流程图	97
5.4.2	执行主体权责明细表	98
5.4.3	流程图节点明细表单	99
5.4.4	节点相关文件体系图	100
第6章	安全应急管理流程与节点	101
6.1	应急预案编制流程与节点	102
6.1.1	应急预案编制流程图	102
6.1.2	执行主体权责明细表	103
6.1.3	流程图节点明细表单	104
6.1.4	节点相关文件体系图	106
6.2	事故应急预防流程与节点	107
6.2.1	事故应急预防流程图	107
6.2.2	执行主体权责明细表	108
6.2.3	流程图节点明细表单	109
6.2.4	节点相关文件体系图	111
6.3	事故应急处理流程与节点	112
6.3.1	事故应急处理流程图	112
6.3.2	执行主体权责明细表	113
6.3.3	流程图节点明细表单	114
6.3.4	节点相关文件体系图	116

6.4	事故应急改进流程与节点	117
6.4.1	事故应急改进流程图	117
6.4.2	执行主体权责明细表	118
6.4.3	流程图节点明细表单	119
6.4.4	节点相关文件体系图	121
第7章	安全评估管理流程与节点	123
7.1	评估机制建立流程与节点	124
7.1.1	评估机制建立流程图	124
7.1.2	执行主体权责明细表	125
7.1.3	流程图节点明细表单	126
7.1.4	节点相关文件体系图	128
7.2	评估方法确定流程与节点	129
7.2.1	评估方法确定流程图	129
7.2.2	执行主体权责明细表	130
7.2.3	流程图节点明细表单	131
7.2.4	节点相关文件体系图	133
7.3	评估方案编制流程与节点	134
7.3.1	评估方案编制流程图	134
7.3.2	执行主体权责明细表	135
7.3.3	流程图节点明细表单	136
7.3.4	节点相关文件体系图	138
7.4	安全评估实施流程与节点	139
7.4.1	安全评估实施流程图	139
7.4.2	执行主体权责明细表	140
7.4.3	流程图节点明细表单	141
7.4.4	节点相关文件体系图	143
第8章	安全改进管理流程与节点	145
8.1	改进问题确定流程与节点	146
8.1.1	改进问题确定流程图	146
8.1.2	执行主体权责明细表	147
8.1.3	流程图节点明细表单	148



8.1.4	节点相关文件体系图	150
8.2	改进方案编制流程与节点	151
8.2.1	改进方案编制流程图	151
8.2.2	执行主体权责明细表	152
8.2.3	流程图节点明细表单	153
8.2.4	节点相关文件体系图	154
8.3	改进方案实施流程与节点	155
8.3.1	改进方案实施流程图	155
8.3.2	执行主体权责明细表	156
8.3.3	流程图节点明细表单	157
8.3.4	节点相关文件体系图	158
8.4	改进效果评估流程与节点	159
8.4.1	改进效果评估流程图	159
8.4.2	执行主体权责明细表	160
8.4.3	流程图节点明细表单	161
8.4.4	节点相关文件体系图	162
第9章	安全监察管理流程与节点	163
9.1	监察体系建立流程与节点	164
9.1.1	监察体系建立流程图	164
9.1.2	执行主体权责明细表	165
9.1.3	流程图节点明细表单	166
9.1.4	节点相关文件体系图	168
9.2	监察目标确立流程与节点	169
9.2.1	监察目标确立流程图	169
9.2.2	执行主体权责明细表	170
9.2.3	流程图节点明细表单	171
9.2.4	节点相关文件体系图	173
9.3	监察细则策划流程与节点	174
9.3.1	监察细则策划流程图	174
9.3.2	执行主体权责明细表	175
9.3.3	流程图节点明细表单	176
9.3.4	节点相关文件体系图	178

9.4	安全监察实施流程与节点	179
9.4.1	安全监察实施流程图	179
9.4.2	执行主体权责明细表	180
9.4.3	流程图节点明细表单	181
9.4.4	节点相关文件体系图	183
9.5	安全监察考核流程与节点	184
9.5.1	安全监察考核流程图	184
9.5.2	执行主体权责明细表	185
9.5.3	流程图节点明细表单	186
9.5.4	节点相关文件体系图	188
第10章	职业健康管理流程与节点	189
10.1	职业健康现状分析流程与节点	190
10.1.1	职业健康现状分析流程图	190
10.1.2	执行主体权责明细表	191
10.1.3	流程图节点明细表单	192
10.1.4	节点相关文件体系图	194
10.2	职业健康目标落实流程与节点	195
10.2.1	职业健康目标落实流程图	195
10.2.2	执行主体权责明细表	196
10.2.3	流程图节点明细表单	197
10.2.4	节点相关文件体系图	199
10.3	职业健康状况评估流程与节点	200
10.3.1	职业健康状况评估流程图	200
10.3.2	执行主体权责明细表	201
10.3.3	流程图节点明细表单	202
10.3.4	节点相关文件体系图	204
10.4	职业病监控管理流程与节点	205
10.4.1	职业病监控管理流程图	205
10.4.2	执行主体权责明细表	206
10.4.3	流程图节点明细表单	207
10.4.4	节点相关文件体系图	209

第1章

流程与节点

1.1 流程分类

1.1.1 管理流程

管理流程主要用于支持企业战略和经营决策，应用范畴包括人力资源管理、信息管理系统等多个领域。企业通过流程管理对业务开展情况进行监督、控制、协调与服务。常见的管理流程有六类，具体如图 1-1 所示。



图 1-1 管理流程的六种类型

管理流程具有分配任务、分配人员、启动工作、执行任务、监督任务等功能。一般情况下，把管理流程分为以下三个部分，具体如图 1-2 所示。

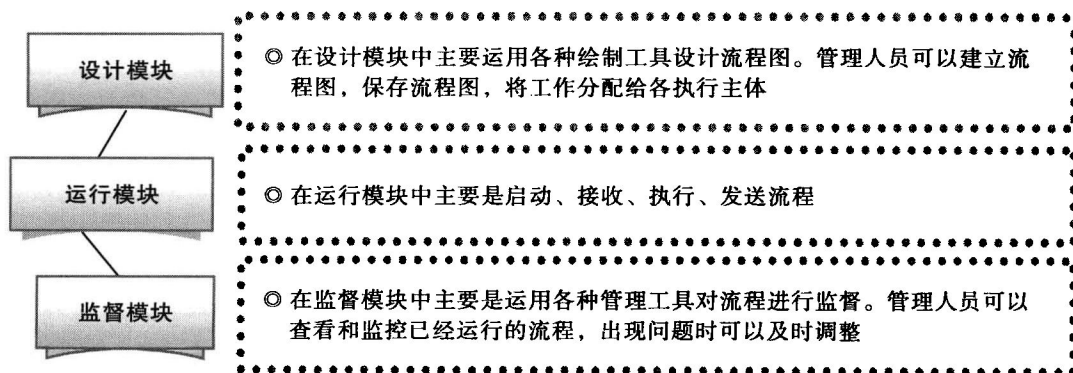


图 1-2 管理流程的组成部分

1.1.2 业务流程

业务流程主要是指企业实现其日常功能的流程，它将工作分配给不同岗位的人员或部门，按照执行的先后顺序以及明确的业务内容、方式、责任，在不同岗位人员或部门之间进行交接。常见的业务流程有六类，具体如图 1-3 所示。

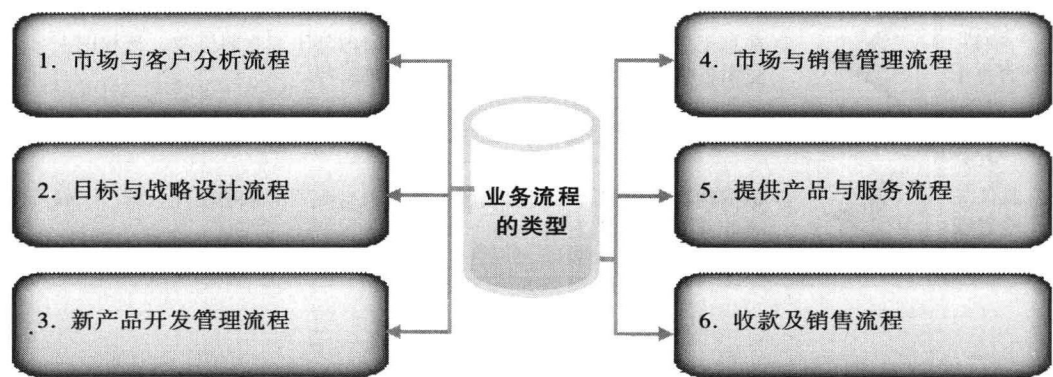


图 1-3 业务流程的六种类型

业务流程对于企业来说不仅是对企业关键业务的描述，而且对企业的业务运营能起到一定的指导作用。这一作用可以保证企业顺利实现经营目标，降低企业的运营成本，提高企业的市场竞争力。其主要特点如表 1-1 所示。

表 1-1 业务流程的主要特点

主要特点	具体说明
层次性	业务流程是有层次性的，体现在由上至下、由整体到部分的逻辑关系，业务流程的层次关系也反映了企业部门和员工之间的层次关系
人性化	企业最重要的部分是员工的工作方式以及工作流程。通过业务流程，每位员工都会知道自己的职责，明确自己在业务流程中的角色，反馈流程运行中存在的问题
效益性	业务流程能够为企业带来利润。根据财务数据、人员效率、经营效率、成本控制等关键数据，对业务流程的好坏进行评估

1.1.3 工序流程

工序流程图又称统筹图，它将一个工作的先后顺序分为若干道工序，每一道工序用矩形图表示，图内可注明此工序的名称。另外，为了合理安排工作进度，两道相邻工序之间



可用箭头连接，并在每道工序图上注明完成该工序所需的时间。
工序流程图的种类很多，主要包括以下几种，如图 1-4 所示。

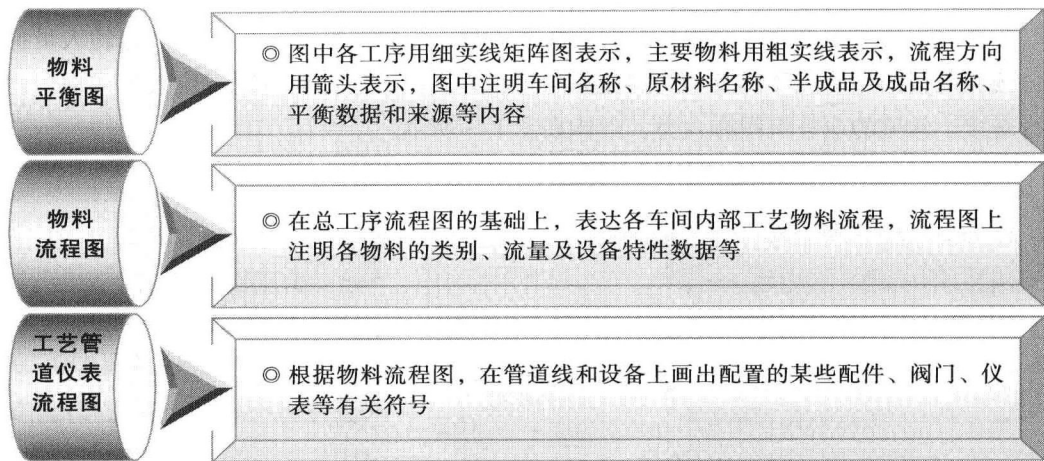


图 1-4 工序流程图的种类

1.2 流程绘制

1.2.1 流程绘制工具

绘制流程图的常用工具有 Word、Visio 等软件，二者在绘制流程图方面各有特色（如表 1-2 所示），流程图设计人员可根据本企业的流程设计要求、自己的使用习惯等选择使用。

表 1-2 流程图绘制常用工具一览表

工具名称	工具介绍
Word	◆ Word 软件普及率高，使用方便 ◆ 发排、打印方便，方便流程文件的印制 ◆ Word 绘制的图片清晰、文件容量小，容易复制到移动存储器和作为电子邮件收发 ◆ Word 绘图比较费时，难度较大 ◆ 与其他专业绘图软件相比，Word 绘图功能简单、不够全面