



F300K
弗布克企业安全精细化管理系列

全面、翔实的**制度案例集**
实用、高效的**管理工具书**

安全管理

制度与表单精细化设计

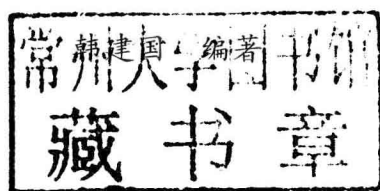
韩建国 编著

剖析 7 大管理制度设计过程
提供 73 套安全管理制度范例
精选 134 幅高效实用工具图表
构建 企业制度图表化管理体系

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

弗布克企业安全精细化管理系列

安全管理制度与表单 精细化设计



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

安全管理制度与表单精细化设计 / 韩建国编著. —
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 978-7-115-31181-8

I. ①安… II. ①韩… III. ①企业管理—安全管理
IV. ①X931

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 044094 号

内 容 提 要

本书围绕企业常用的安全管理制度与表单, 构建了企业安全规范化管理制度体系, 内容包括安全目标规划管理、安全生产责任管理、安全劳动防护用品管理、生产作业安全管理、安全设备设施管理、安全生产物料管理、安全技术管理、安全风险预控管理等事项, 为各类企业单位推进制度管理、提升安全管理相关人员的执行力提供了“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、安监机构工作人员、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 安全管理制度与表单精细化设计

- ◆ 编 著 韩建国
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>
北京艺辉印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787 × 1092 1/16
印张: 19 2013 年 4 月第 1 版
字数: 180 千字 2013 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-31181-8

定 价: 45.00 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。

由于时间原因，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

《安全管理制度与表单精细化设计》是“弗布克企业安全精细化管理系列”图书中的一本。本书设计了企业在安全管理过程中常用的各类制度，并辅以配套的表单，制度和表单相辅相成，为读者提供了体系化、模板化、规范化的管理体系。

制度与表单是企业进行规范化和精细化管理时必不可少的两大工具，规范的制度与标准的表单，对于企业建设高效率、规范化的管理体系具有重要的意义。

本书以企业安全管理部门的工作事项为基础，详述了安全目标规划管理、安全生产责任管理、安全劳动防护用品管理、生产作业安全管理、安全设备设施管理、安全生产物料管理、安全技术管理、安全风险预控管理、安全生产检查管理、安全事故防控管理、安全培训教育管理、环境安全管理、安全管理日常工作等内容，并提供了与这些内容相关的制度和表单。

本书作为制度与表单设计的工具书，内容结构具有如下三大特点。

1. 构建了规范化的管理制度体系

本书从制度与表单的设计、执行入手，以安全管理工作的需求调查、规划与计划、组织与实施、效果评估四个关键环节为主线，设计了企业在安全管理过程中常用的各项制度与表单，构建了完善的安全管理制度与表单管理体系。

2. 提供了制度表单设计思路和范例

本书首先介绍了制度与表单设计的方法、思路和要求，然后逐一细化了安全管理工作的13大事项，最后详细地列出了这些事项所需的制度和表单范例，为读者提供了操作指南和参照范本。这些范本具有很强的针对性和可操作性，均可供企业“拿来即用”或“稍改即用”。

3. 制度表单配套呈现，实用性强

本书不仅提供了企业在安全管理工作中常用的管理制度，而且在制度后面增加了与该制度紧密相关的工具表单，编制了高度系统性和规范化的制度范本，提升了制度和表单的可操作性。

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

在本书编写的过程中，孙立宏、孙宗坤、王淑燕、刘井学负责资料的收集和整理，廖应涵、王玉凤、王建霞负责图表的编排，陈瑞红参与编写了本书的第1章，张安琪参与编写了本书的第2章，王晓伟参与编写了本书的第3章，孙玖凡参与编写了本书的第4章，韦建华参与编写了本书的第5章，姚小风参与编写了本书的第6章，孟庆华参与编写了本书的第7章，韩燕参与编写了本书的第8章，付浩然参与编写了本书的第9章，薛显东参与编写了本书的第10章，李育蔚参与编写了本书的第11章，杨冠宇参与编写了本书的第12章，毕春月参与编写了本书的第13章，王德敏参与编写了本书的第14章，全书由韩建国统撰定稿。

弗布克

2013年4月

目 录

第 1 章 安全管理制度与表单设计	1
1.1 管理制度设计	2
1.1.1 对管理制度分类设计	2
1.1.2 对管理制度分层设计	3
1.1.3 明确管理制度的范围	4
1.1.4 找准管理制度的定位	4
1.1.5 统一制度的设计规范	5
1.1.6 制度设计方法与步骤	7
1.1.7 管理制度内容分项设计	8
1.2 管理表单设计	11
1.2.1 认知管理表单功能	11
1.2.2 认知管理表单分类	12
1.2.3 统一表单设计规范	13
1.2.4 管理表单设计步骤	14
1.2.5 管理制度附表制作	14
1.3 制度与表单的执行	15
1.3.1 制度公示生效	15
1.3.2 依照制度执行	17
1.3.3 制度修改完善	18
1.3.4 使用表单记录	19
1.3.5 表单修改完善	20
1.4 安全管理制度与表单体系	21
1.4.1 安全管理知识体系导图	21
1.4.2 安全管理制度体系框架	22
1.4.3 安全管理制度附表体系	23

第2章 安全目标规划管理制度表单	25
2.1 安全目标制定管理制度表单	26
2.1.1 安全目标制定管理制度	26
2.1.2 安全目标制定管理表单	29
2.2 安全目标评审管理制度表单	30
2.2.1 安全目标评审管理制度	30
2.2.2 安全目标评审管理表单	32
2.3 安全目标优化管理制度表单	33
2.3.1 安全目标优化管理制度	33
2.3.2 安全目标优化管理表单	35
第3章 安全生产责任管理制度表单	37
3.1 公司安全责任制度表单	38
3.1.1 公司安全生产责任制度	38
3.1.2 安全生产责任制管理制度	41
3.1.3 安全生产责任管理表单	43
3.2 管理人员安全责任制度表单	44
3.2.1 技术管理人员安全责任制度	44
3.2.2 生产管理人员安全责任制度	46
3.2.3 管理人员安全责任管理表单	48
3.3 班组安全责任管理制度表单	49
3.3.1 班组长安全生产责任制度	49
3.3.2 安全员安全生产责任制度	51
3.3.3 班组安全生产责任表单	53
第4章 安全劳动防护用品管理制度表单	55
4.1 防护用品采购安全制度表单	56
4.1.1 劳动防护用品采购制度	56
4.1.2 劳动防护用品采购表单	58
4.1.3 防护用品安全验收制度	59

4.1.4	劳动防护用品验收表单	62
4.2	安全防护用品管理制度表单	63
4.2.1	安全防护用品保管制度	63
4.2.2	安全防护用品保管表单	66
4.2.3	安全防护用品发放制度	67
4.2.4	安全防护用品发放表单	69
4.3	安全防护用品使用制度表单	70
4.3.1	安全防护用品使用细则	70
4.3.2	安全防护用品使用表单	72
第5章	生产作业安全管理制度表单	73
5.1	安全作业许可证制度表单	74
5.1.1	安全作业许可证管理制度	74
5.1.2	安全作业许可证管理表单	76
5.1.3	特种作业操作证管理制度	77
5.1.4	特种作业操作证管理表单	79
5.2	作业人员安全管理制度表单	80
5.2.1	“三违”行为管理制度	80
5.2.2	“三违”行为管理表单	82
5.2.3	人员交班接班安全制度	83
5.2.4	人员交班接班安全表单	85
5.3	作业班组现场安全制度表单	86
5.3.1	作业准备安全管理制度	86
5.3.2	作业准备安全管理表单	88
5.3.3	班组标准作业安全制度	88
5.3.4	班组标准作业安全表单	91
5.3.5	安全警示标志管理制度	92
5.3.6	安全警示标志管理表单	94
5.4	作业控制安全管理制度表单	95
5.4.1	作业安全管理制度	95
5.4.2	作业指导书编制办法	98

5.4.3	作业安全管理表单	101
5.5	特殊作业安全管理制度表单	102
5.5.1	高处作业安全管理制度	102
5.5.2	高温作业安全管理制度	104
5.5.3	动火作业安全管理制度	107
5.5.4	特殊作业安全管理表单	109
第6章	安全设备设施管理制度表单	111
6.1	设备安全点检管理制度表单	112
6.1.1	设备安全点检管理制度	112
6.1.2	设备点检安全管理表单	115
6.2	设备安全使用保养制度表单	116
6.2.1	设备操作安全管理制度	116
6.2.2	设备操作安全管理表单	118
6.2.3	设备安全保养管理制度	120
6.2.4	设备安全保养管理表单	122
6.3	设备维修安全制度表单	123
6.3.1	设备维修安全管理制度	123
6.3.2	设备维修安全管理表单	125
6.3.3	设备安全拆除与报废管理制度	126
6.3.4	设备安全拆除与报废管理表单	130
6.4	特种设备安全管理制度表单	131
6.4.1	特种设备安全管理制度	131
6.4.2	特种设备安全管理表单	134
第7章	安全生产物料管理制度表单	135
7.1	物料采购安全管理制度表单	136
7.1.1	物料采购安全管理制度	136
7.1.2	物料采购安全管理表单	138
7.1.3	物料验收安全管理制度	138
7.1.4	物料验收安全管理表单	141

7.2	物料仓储安全管理制度表单	142
7.2.1	物料仓储安全管理制度	142
7.2.2	物料仓储安全管理表单	145
7.3	物料使用安全管理制度表单	145
7.3.1	物料搬运摆放安全管理制度	145
7.3.2	物料搬运摆放安全管理表单	148
7.3.3	物料使用安全管理制度	148
7.3.4	物料使用安全管理表单	150
第8章	安全技术管理制度表单	153
8.1	安全技术综合制度表单	154
8.1.1	安全技术管理制度	154
8.1.2	安全技术管理表单	156
8.2	安全技术实施管理制度表单	157
8.2.1	安全技术实施细则	157
8.2.2	安全技术实施表单	160
8.2.3	安全技术评估管理制度	161
8.2.4	安全技术评估管理表单	164
8.3	安全技术更新改造制度表单	165
8.3.1	安全技术改造更新管理办法	165
8.3.2	安全技术改造更新管理表单	168
8.4	工艺技术安全管理制度表单	169
8.4.1	工艺技术安全管理制度	169
8.4.2	工艺技术安全管理表单	172
第9章	安全风险预控管理制度表单	175
9.1	安全风险识别与评估管理制度表单	176
9.1.1	安全风险识别与评估管理制度	176
9.1.2	安全风险识别与评估管理表单	179
9.2	安全风险防范制度表单	180
9.2.1	安全风险防范管理制度	180

9.2.2	安全风险防范管理表单	182
9.2.3	安全风险预警管理制度	183
9.2.4	安全风险预警管理表单	186
第 10 章	安全生产检查管理制度表单	187
10.1	各级安全检查管理制度表单	188
10.1.1	工厂安全检查管理制度	188
10.1.2	车间安全检查管理制度	190
10.1.3	班组安全检查管理制度	192
10.1.4	生产安全检查管理表单	194
10.2	安全隐患检查制度表单	196
10.2.1	安全隐患检查管理制度	196
10.2.2	安全隐患检查管理表单	198
10.2.3	安全隐患整改管理制度	199
10.2.4	安全隐患整改管理表单	202
第 11 章	安全事故防控管理制度表单	203
11.1	安全事故预防管理制度表单	204
11.1.1	安全生产事故预防管理制度	204
11.1.2	安全生产事故预防管理表单	207
11.2	事故应急调查处理制度表单	209
11.2.1	安全事故应急调查处理制度	209
11.2.2	安全事故应急调查处理表单	213
11.2.3	安全事故应急处理预案管理制度	215
11.2.4	安全事故应急处理预案表单	220
11.3	安全事故责任管理制度表单	221
11.3.1	安全事故责任追究制度	221
11.3.2	安全事故责任管理表单	225
11.4	安全事故总结管理制度表单	226
11.4.1	安全事故整改措施管理制度	226
11.4.2	安全事故整改措施管理表单	230

11.4.3	安全事故报告分析管理制度	231
11.4.4	安全事故报告分析管理表单	234
第 12 章	安全培训教育管理制度表单	235
12.1	厂级安全培训教育管理制度表单	236
12.1.1	厂级安全培训教育管理制度	236
12.1.2	厂级安全培训教育管理表单	237
12.1.3	安全意识教育培训制度	237
12.1.4	安全意识教育培训表单	240
12.2	车间级安全培训教育制度表单	241
12.2.1	车间级安全培训教育制度	241
12.2.2	车间级安全培训教育表单	242
12.2.3	调岗复岗人员安全培训教育制度	243
12.2.4	调岗复岗人员安全培训教育表单	245
12.3	班组级安全培训教育制度表单	246
12.3.1	班组级安全培训教育制度	246
12.3.2	班组级安全培训教育表单	248
12.4	特殊工种安全培训教育制度表单	249
12.4.1	特殊工种安全培训教育制度	249
12.4.2	特殊工种安全培训教育表单	250
12.5	各类人员安全培训教育制度表单	251
12.5.1	管理人员安全培训教育制度	251
12.5.2	新员工安全培训教育制度	254
12.5.3	各类人员安全培训教育表单	256
第 13 章	环境安全管理制度表单	257
13.1	环境安全检测管理制度表单	258
13.1.1	环境安全检测管理制度	258
13.1.2	环境安全检测管理表单	260
13.2	环境安全管理控制制度表单	261
13.2.1	作业环境安全管理制度	261

13.2.2	作业环境安全管理表单	263
13.2.3	环境安全评估管理制度	264
13.2.4	环境安全评估管理表单	266
13.3	劳动职业健康管理制度表单	267
13.3.1	职业病预防管理制度	267
13.3.2	职业病预防管理表单	270
13.3.3	环境安全卫生管理制度	271
13.3.4	环境安全卫生管理表单	273
13.3.5	工伤事故处理管理制度	275
13.3.6	工伤事故处理管理表单	277
第 14 章	安全管理日常工作制度表单	279
14.1	安全生产例会管理制度表单	280
14.1.1	安全生产例会管理制度	280
14.1.2	安全生产例会管理表单	281
14.2	安全生产台账管理制度表单	282
14.2.1	安全生产台账管理制度	282
14.2.2	安全生产台账管理表单	285
14.3	安全工作奖惩管理制度表单	285
14.3.1	安全生产奖惩管理制度	285
14.3.2	安全生产奖惩管理表单	288

第1章

安全管理制度 与表单设计

在企业内部管理方面，制度是规范员工行为的主要标尺，是企业推行制度化管理、规范化管理的基础。一套科学、有效的管理制度及配套的执行表单是企业良好运作的重要保障之一。

制度和表单的设计人员应遵循相应的规范和原则，分辨出哪些行为、哪些事项、哪些现象属于本企业或本部门的管理范畴，明确制度与表单的类型、内容及规范，循序渐进地开展制度和表单的设计工作，与此同时，设计人员还应确保管理制度和表单的执行性与可操作性。

1.1 管理制度设计

管理制度一般指组织（如企业、事业单位、社会团体）为完成某一目标或任务，制定的要求全体成员共同遵守的办事规程或行动准则，如工作制度、财务制度、作息制度、教学制度等。

要想使企业管理制度起到规范的作用，体现其价值，需要对管理制度本身进行规范化设计，使设计出来的管理制度符合图 1-1 所示的四个特性。

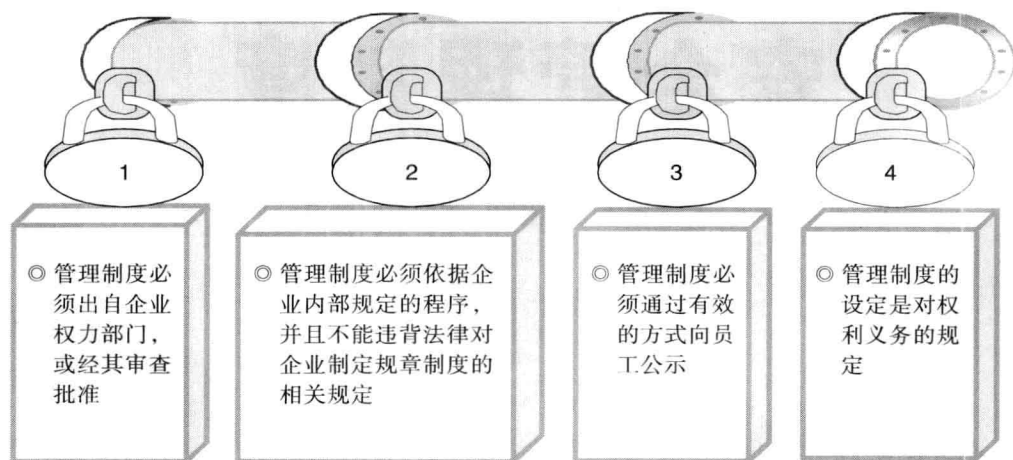


图 1-1 管理制度的四大特性

1.1.1 对管理制度分类设计

由于不同的行业领域及部门对管理制度的称谓不一样，因此其起的作用、使用范围也不相同，总体来讲主要有以下几类，如表 1-1 所示。