

成功企业管理制度与表格典范丛书

制度管理规范化·信息记录表格化

安全管理

必备制度与表格典范

SECURITY MANAGEMENT
NECESSARY SYSTEM AND TABLE WOOD

杨宗岳 杨文代 编著

剖析安全管理9大模块 精选120套安全管理必备的制度与表格
微信扫码，拿来就用，稍改即用，安全管理人员必备工具书

 **企业管理出版社**
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

成功企业管理制度与表格典范丛书

安全管理必备制度 与表格典范

杨宗岳 杨文代◎编著

企业管理出版社

图书在版编目(CIP)数据

安全管理必备制度与表格典范 / 杨宗岳, 杨文代编
著. —北京: 企业管理出版社, 2020. 7
ISBN 978-7-5164-2148-2

I. ①安… II. ①杨… ②杨… III. ①企业管理—安
全管理 IV. ①X931

中国版本图书馆CIP数据核字(2020)第091467号

书 名: 安全管理必备制度与表格典范
作 者: 杨宗岳 杨文代
责任编辑: 张 羿
书 号: ISBN 978-7-5164-2148-2
出版发行: 企业管理出版社
地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100048
网 址: <http://www.emph.cn>
电 话: 发行部(010) 68701816 编辑部(010) 68701891
电子信箱: 80147@sina.com
印 刷: 水印书香(唐山)印刷有限公司
经 销: 新华书店
规 格: 170 毫米×240 毫米 16 开本 16.5 印张 300 千字
版 次: 2020 年 7 月第 1 版 2020 年 7 月第 1 次印刷
定 价: 68.00 元

版权所有 翻印必究·印装错误 负责调换

成功的企业，其生存和发展能力都非常强，有的甚至维持上百年长盛不衰。企业之所以成功，原因之一是这些企业通常都聚集了一群优秀的管理者，而这些优秀的管理者又是靠什么来实现管理的呢？很简单，他们靠的是灵活运用管理方法、管理技能、管理体系、管理文书、管理流程等管理工具，进行科学的、规范的管理。

企业管理制度是企业员工在企业生产经营活动中须共同遵守的规定和准则的总称。企业管理制度的表现形式或组成包括企业组织机构设计、职能部门划分及职能分工、工作岗位说明、专业管理制度、工作方法或流程、管理表单等管理制度类文件。纵观成功的企业，自身无不拥有完善的管理制度、流程、表格体系，在制度化、流程化、表格化管理方面堪当表率。

任何企业的管理都是一个系统工程，要使这个系统正常运转，实现高效、优质、高产、低耗，就必须运用科学的方法、手段和原理，按照一定的运营框架，对企业的各项管理要素进行规范化、程序化、标准化设计，形成有效的管理运营机制，即实现企业的规范化管理。

企业管理制度主要由编制企业管理制度的目的、编制依据、适用范围、管理制度的实施程序、管理制度的编制形成过程、管理制度与其他制度之间的关系等因素组成，其中属于规范性的因素有管理制度的编制目的、编制依据、适用范围及其构成等；属于规则性的因素有构成管理制度实施过程的环节、具体程序，控制管理制度实现或达成期望目标的方法及程序，形成管理制度的过程，完善或修订管理制度的过程，管理制度生效的时间，与其他管理制度之间的关系。

企业管理制度是企业管理制度的规范性实施与创新活动的产物，通俗地讲，企业管理制度 = 规范 + 规则 + 创新。一方面，企业管理制度的编制须按照一定的规范来进行，企业管理制度的编制在一定意义上讲也是企业管理制度的创新，企业管理制度的创新过程就是企业管理制度文件的设计和编制，这种设计或创新是有其相应的规则或规范的。另一方面，企业管理制度的编制或创新是具有规则的，起码的规

则就是结合企业实际，按照事物的演变过程，依循事物发展过程中内在的本质规律，依据企业管理的基本原理，实施创新的方法或原则，进行编制或创新，形成规范。

为了帮助企业完善制度体系，我们组织相关专家、学者编写了“成功企业管理制度与表格典范丛书”，本套丛书包括8个管理模块，每个模块独立成书。具体为：《行政管理必备制度与表格典范》《客户管理必备制度与表格典范》《企业内控管理必备制度与表格典范》《人力资源管理必备制度与表格典范》《营销管理必备制度与表格典范》《安全管理必备制度与表格典范》《财务管理必备制度与表格典范》和《供应链管理必备制度与表格典范》。

本套丛书最大的特点是具有极强的实操性和可借鉴性，它提供了大量的制度、表格范本，所有的范本都是对成功企业制度的解读，可供读者参考。

本套丛书可以作为企业管理人员、工作人员、培训人员在制定本企业管理制度时的参照范本和工具书，也可供企业咨询师、高校教师和专家学者做实务类参考指南。

由于编者水平有限，加之时间仓促、参考资料有限，书中难免出现疏漏与缺憾，敬请读者批评指正。

第一章 实行安全生产责任制.....	1
第一节 安全生产责任制建立要点.....	2
一、强调和强化各级领导者的作用与责任.....	2
二、建立安全生产责任制.....	2
三、贯彻执行安全生产责任制.....	3
第二节 安全生产责任制建立制度.....	4
一、全员安全生产职责规范.....	4
二、安全生产责任考核和奖惩制度.....	8
三、安全生产承诺制度.....	10
四、安全生产责任保险管理制度.....	12
第三节 安全生产责任制建立文书.....	14
一、法人安全生产承诺书.....	14
二、总经理安全生产目标责任书.....	15
三、安全生产目标责任书（财务部）.....	17
四、安全生产目标责任书（采购部）.....	18
五、安全生产目标责任书（安全动力部）.....	20
六、安全生产目标责任书（生产技术部）.....	22
七、部门及车间安全生产目标责任书.....	23
八、班组长安全生产目标责任书.....	25
九、员工安全生产目标责任书.....	26
十、岗位安全生产承诺书.....	27



第二章 安全目标管理	29
第一节 安全目标管理要点	30
一、了解安全目标的内容.....	30
二、制定安全目标.....	31
三、实施安全目标.....	32
四、安全目标的跟踪.....	34
第二节 安全目标管理制度	35
一、安全生产目标管理制度.....	35
二、安全生产目标考核管理制度.....	41
三、安全生产指标考核办法.....	47
第三节 安全目标管理表格	48
一、公司年度安全生产目标分解表.....	48
二、年度安全生产目标与指标一览表.....	49
三、年度部门安全生产目标指标分解表.....	49
四、年度安全生产目标实施计划一览表.....	49
五、安全生产目标和实施计划修正申请表.....	50
六、安全目标追踪单.....	50
七、安全管理评估标准表.....	50
八、年度安全生产控制指标和工作目标考核表.....	51
九、相关管理部门安全生产定性考核评分表.....	52
十、安全生产目标考核表.....	54
第三章 安全教育管理	55
第一节 安全教育管理要点	56
一、制订安全教育计划.....	56
二、安全教育方法.....	56
三、安全教育要有记录.....	57
四、要对培训教育进行评估.....	57
第二节 安全教育管理制度	58
一、安全教育培训管理规定.....	58



二、安全教育培训实施细则	64
三、年度安全培训方案	70
第三节 安全教育管理表格	73
一、安全教育培训计划表	73
二、班组级安全培训签到表	74
三、车间级安全培训签到表	74
四、公司安全培训签到表	75
五、员工岗位安全操作规程考试记录	75
六、新员工安全培训教育卡	75
七、新员工安全培训教育信息表	76
八、转岗、复岗安全培训教育记录表	77
九、外协施工人员入厂安全培训教育信息表	78
十、三级安全教育登记汇总表	78
十一、___年___月安全培训教育月报表	79
十二、受培人员培训考评表	79
十三、安全教育培训人员台账	80
十四、员工三级安全教育培训档案	80
第四章 安全检查管理	83
第一节 安全检查管理要点	84
一、明确安全检查的内容	84
二、确定安全检查的方式	85
三、按计划实施安全检查	87
四、做好安全隐患的整改	88
第二节 安全检查管理制度	89
一、安全检查管理办法	89
二、安全检查监督管理办法	94
第三节 安全检查管理表格	100
一、安全检查记录表	100
二、工厂平面布置安全检查表	100
三、车间环境安全检查表	101



四、原、材、燃料安全检查表	102
五、工艺操作安全检查表	103
六、生产设备安全检查表	103
七、电气安全检查表	104
八、机械装置安全检查表	106
九、安全隐患排查报告书	106
十、整改指令书	107
十一、隐患整改通知单	108
十二、安全整改计划表	108
十三、整改情况复查意见书	109
十四、重大安全事故隐患整改报告书	109

第五章 职业健康安全管理 111

第一节 职业健康安全管理要点	112
一、配置与管理职业病防护设施	112
二、配备职业病个人防护用品	112
三、职业危害因素告知	113
四、加强职业卫生监督	114
第二节 职业健康安全管理制度	115
一、劳动防护用品管理规定	115
二、职业危害告知制度	117
三、职工职业健康体检管理制度	119
第三节 职业健康安全管理文书与表格	122
一、关于成立职业卫生安全管理机构的通知	122
二、劳动合同职业病危害因素告知书	123
三、职业健康检查告知书	124
四、职业健康检查结果告知书	125
五、职业病危害个人防护用品发放登记	125
六、接触职业病危害人员体检结果	126
七、职业病和疑似职业病人的报告	126
八、职业病事故报告与处理记录表	126



九、职业病患者一览表.....	127
十、疑似职业病患者一览表.....	127
十一、职业病人登记表.....	128
十二、___年度接触有毒有害作业工人健康检查结果一览表.....	128
十三、员工职业卫生监护档案.....	128
十四、职业病危害项目申报表.....	130
十五、职业禁忌症登记表.....	131
十六、职业病危害因素日常检测记录.....	131
十七、职业病危害监测结果一览表.....	132

第六章 消防安全管理..... 133

第一节 消防安全管理要点..... 134

一、建立消防安全管理机构.....	134
二、进行宣传、教育、培训.....	134
三、防火检查与巡查.....	134
四、建立健全消防档案.....	135

第二节 消防安全管理制度..... 136

一、公司消防安全管理与考核细则.....	136
二、消防设施、器材维护管理制度.....	144

第三节 消防安全管理表格..... 148

一、义务消防组织登记表.....	148
二、消防安全重点部位登记表.....	148
三、职工消防安全教育、培训登记表.....	149
四、灭火和应急疏散预案的演练记录.....	149
五、消防供水系统定期（月度）检查、试验情况登记表.....	150
六、火灾自动报警及联动控制系统定期（季度）检查、试验情况 登记表.....	150
七、消防自动喷水系统定期（月度）检查、试验情况登记表.....	151
八、气体灭火系统定期（月度）检查、试验情况登记表.....	152
九、消防水最不利点水压试验及放水记录.....	153
十、消防泵轮换实验登记表.....	153





十一、防火巡查情况记录表	153
十二、消防奖惩情况记录	154
十三、消防设施、器材情况登记表	154
十四、消防器材申购审批单	154
十五、消防设施维护保养情况申报表	155
十六、消防器材申报配置明细表	157
十七、消防器材和消防设施登记、检查表	158

第七章 安全事故的预防 159

第一节 安全事故预防要点 160

一、做好安全评价	160
二、实行安全工作确认制	161
三、加强危险信息沟通	163
四、习惯性违章预防	165

第二节 安全事故预防管理制度 166

一、安全生产风险评价管理制度	166
二、生产安全风险警示和预防应急公告制度	169
三、安全生产确认制度	177
四、行为安全观察与沟通管理规定	179
五、反习惯性违章管理办法	181

第三节 安全事故预防管理表格 190

一、安全评价报告	190
二、安全生产确认表	191
三、反习惯性违章记录表	192
四、反习惯性违章检查记录	192
五、违章作业处罚单	193
六、行为安全观察卡	195

第八章 事故应急演练 197

第一节 事故应急演练管理要点 198



一、制订应急计划.....	198
二、设置应急管理组织.....	199
三、应急培训与演习.....	201
四、应急措施的实施.....	201
第二节 事故应急演练管理制度.....	203
一、安全生产事故应急预案.....	203
二、年度应急避险培训计划.....	211
三、应急预案演练管理办法.....	213
第三节 事故应急演练管理表格.....	218
一、年度全员应急救援知识培训计划表.....	218
二、应急预案演练记录.....	218
三、应急演练目标评估表.....	219
四、应急演练组织与实施过程评估表.....	220
第九章 安全事事故后处理.....	227
第一节 安全事事故后处理要点.....	228
一、安全事故的认定与处理.....	228
二、事故的调查.....	229
三、分析生产事故.....	230
第二节 安全事事故后处理制度.....	232
一、安全生产事故管理制度.....	232
二、事故调查、报告与处理程序.....	237
三、安全生产事故责任认定和处罚赔偿实施办法.....	239
第三节 安全事事故后处理表格.....	247
一、安全生产事故调查与处理表.....	247
二、安全事故调查报告.....	248
三、生产安全事故调查报告书.....	249



第一章

实行安全生产责任制



第一节 安全生产责任制建立要点

安全生产责任制是企业最基本的安全管理制度，更是企业安全生产规章制度的核心。责任制实行到位和实行得好，能最大限度地调动员工的主观能动性、积极性和创造性，员工按法律法规、规章制度的要求做好各项工作，便能确保员工职业健康和企业的生产安全。

一、强调和强化各级领导者的作用与责任

领导作用是质量管理八大原则之一。领导勇于负责，敢于承担，以身作则，体现了领导者的人格魅力和大将风范，也是很有效的管理方法。其主要要求有：

(1) 各级领导者必须严格要求自己，以身作则，落实好自已的安全生产职责。

(2) 领导者必须对下级形成书面的安全生产责任，要求条款清晰可循，指定负责事项，并签字。

(3) 领导者必须主动地定期对下级的责任落实情况进行检查、指导、督促，尤其是了解安全生产存在的不足和困难，主动地利用自己掌握资源多的优势为下属排忧解难，帮助下级解决安全隐患，对自己的工作负责，并形成书面记录。

(4) 领导者应对下属工作监督不力负责。

(5) 领导者若不听取下级汇报，对下级汇报的问题没有及时地采取有效措施而导致安全不符合项、出现安全事故时，作为领导者应负主要责任。

二、建立安全生产责任制

1. 安全生产责任制的主要内容

安全生产责任制的主要内容是：

(1) 厂长、经理是法人代表，也是企业安全生产的第一责任人，对企业的安全生产负全面责任。

(2) 企业的各级领导和生产管理人员，在管理生产的同时，必须负责管理安全工作，在计划、布置、检查、总结、评比生产的时候，必须同时计划、布置、检查、总结、评比安全生产工作。

(3) 有关的职能机构和人员，必须在自己的工作职责范围内，对实现安全生产负责。



(4) 员工必须严格遵守企业的安全生产法规、制度，不违章作业，并有权拒绝违章指挥，险情严重时有权停止作业，采取紧急防范措施。

2. 安全生产责任制编制原则

(1) 企业应坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，明确各级领导和各职能科室的安全生产工作责任。

(2) 企业法定代表人或主要负责人是本单位安全生产第一责任人，对实现本单位的安全生产负责。

(3) 安全生产人人有责，每名员工都必须遵守本岗位安全责任和履行安全职责，实现全员安全生产责任制。

三、贯彻执行安全生产责任制

1. 提高认识

管理者应提高对安全生产的思想认识，增强贯彻执行安全生产责任制的自觉性。

2. 认真总结

管理者必须认真地总结安全生产工作的经验教训，按照不同人员、工作岗位和生产活动情况，明确规定其具体的职责范围。

3. 修改完善

在执行过程中，随着生产的发展和科学技术水平的提高，要对安全生产责任制进行不断的修改和完善。

4. 定期检查

管理者和职能部门必须经常和定期地检查安全生产责任制的贯彻执行情况，发现问题，及时解决。

(1) 对执行好的单位和个人，应当给予表扬。

(2) 对不负责或由于失误而造成工伤事故的，应予批评和处分。

5. 全员参与

(1) 企业在安全生产责任制的制定和贯彻执行过程中，要放手发动全员参加讨论，广泛听取员工意见。

(2) 在制度得到审查批准后，管理者要使全体员工都知道，以便监督检查。



第二节 安全生产责任制建立制度

一、全员安全生产职责规范

标准文件		全员安全生产职责规范	文件编号	
版次	A/O		页次	
<p>1. 主要负责人安全生产工作职责</p> <p>1.1 建立健全本企业安全生产责任制。</p> <p>1.2 组织制定本企业安全生产规章制度和操作规程。</p> <p>1.3 保证本企业安全生产投入的有效实施，改善安全生产条件。</p> <p>1.4 督促、检查本企业的安全生产工作，及时地消除生产安全事故隐患。</p> <p>1.5 组织制定并实施本企业的生产安全事故应急救援预案。</p> <p>1.6 及时地如实报告生产安全事故。</p> <p>1.7 向职工大会、职工代表大会、股东会或股东大会报告安全生产情况，接受工会、从业人员对安全生产工作的监督。</p> <p>2. 工作职责</p> <p>2.1 是分管工作范围内的安全第一责任人，对分管工作范围内安全生产工作负领导责任，向董事长和总经理负责。</p> <p>2.2 认真贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法律、法规，及时地阅读并转发上级有关安全生产的文件，结合分管的工作提出具体贯彻意见，并组织贯彻落实。</p> <p>2.3 负责组织编制公司年度安全生产目标和安全工作计划，经上级审批后组织贯彻实施。</p> <p>2.4 领导技术监督和技术治理工作，组织编制公司安全生产规章制度和操作规程，组织编制生产安全事故应急救援预案，并根据情况的变化，及时地组织修改、补充完善。</p> <p>2.5 负责分管安全生产的日常工作，充分发挥安全生产监督管理体系的作用，经常地听取安全管理人员的工作汇报，支持和指导安全管理人员履行工作职责。</p> <p>2.6 组织编制年度安全技术劳动保护措施计划和反事故措施计划，做到项目、时间、负责人、费用落实，并负责督促实施。审查非标准运行方式、重大试验措施和重大检修项目的安全技术措施。</p>				



2.7 参加或主持（董事长、总经理不在时）公司月度、季度安全生产分析会，掌握安全生产情况，及时地研究解决安全生产中存在的问题，组织消除重大事故隐患。

2.8 协助董事长（总经理）组织的定期安全大检查活动，对自查和上级检查发现的问题，包括重大安全隐患的治理工作，负责具体落实到部门或专人，限期完成。

2.9 负责组织岗位技术培训、安全规程考试及特种作业人员的培训、考试、取证工作，主持全厂性的反事故演习。

2.10 经常深入生产现场、班组，掌握安全生产情况，及时地制止违章违纪行为，总结安全生产经验，落实安全奖惩办法。每月至少参加一次生产部门或班组一级的安全分析活动，并进行一次生产现场夜间巡视。

3. 安全管理人员工作职责

3.1 贯彻执行安全生产的法律法规、规章和有关国家标准、行业标准，参与本单位安全生产决策。

3.2 参与制定并督促安全生产规章制度和安全操作规程的执行。

3.3 开展安全生产检查，制止和查处违章指挥、违章操作、违反劳动纪律的行为。

3.4 发现事故隐患，督促有关业务部门和人员及时地整改，并报告主要负责人。

3.5 开展安全生产宣传、教育和培训，推广安全生产先进技术和经验。

3.6 参与本单位生产工艺、技术、设备的安全性能检测及事故预防措施的制定。

3.7 参与本单位新建、改建、扩建工程项目安全设施的审查，督促劳动防护用品的发放、使用。

3.8 组织并参与本单位应急预案的制订及演练。

3.9 对生产安全事故进行调查和处理，对事故进行统计、分析。

3.10 法律、法规、规章规定的其他安全生产工作。

4. 行政部安全生产职责

4.1 协助领导贯彻上级有关安全生产指示精神，及时地阅读并转发上级和有关部门的安全生产文件、资料。

4.2 建立健全内部安全生产管理制度，并检查各项安全生产规章制度落实情况，确保办公区、员工活动区的安全生产。

4.3 组织落实重要时节的值班制度。

4.4 在安排总结工作的同时，也要安排总结安全生产工作。