

2024 年高中安全处岗位职责

第 1 篇：高中教导处岗位职责

教导处岗位职责

- 1、树立全心全意为教学服务的思想，热爱本职工作，热爱学生，在教导主任具体领导下，以高度责任感完成各项任务。
- 2、认真做好课程的安排表，做到科学、合理、有利于学生学习，有利于师生生活。
- 3、分发教学用书，教学参考资料，记分册和其它教学用品。
- 4、管好学籍，办理学生入学、转学、休学、退学和毕业等手续。
- 5、管理好教学资料，建立教学资料档案和教师业务工作档案。
- 6、建立健全师生考勤制度，每周一及时公布师生考勤情况。
- 7、对因病、因事、进修、教研活动、外出开会（活动）等情况的教师经教导主任同意，认真及时调整课程并通知有关人员和学生。做好请假登记。
- 8、考前负责安排考场及监考教师名单，及时公布考试日程和考场。负责考试试卷的封存保密、保管和分发工作。
- 9、考试后，及时对考试成绩进行汇总，收集表册，进行公布，做到准确无误。
- 10 认真及时完成学校分配的其他工作。

第 2 篇：安全保卫处岗位职责

安全保卫处岗位职责

- 一、在校长室的领导下，负责全校安全保卫工作。
- 二、每天不定时在全校范围内进行治安巡逻，发现可疑问题，及时处理。
- 三、做好开学初的工作计划与学期末的工作总结，并交主管校长审阅。
- 四、保安值班人员要坚守岗位，不得擅离职守。
- 五、负责接待报案、举报和来访人员，做好记录，做出果断处理。
- 六、发生事件、案件等紧急情况，立即上报学校领导，必要时报告上级有关部门。
- 七、发生治安安全问题。保护好出事现场，协助公安机关破案。
- 八、负责查处学校发生的一般性安全事件，协助公安机关查处治安案件，协助上级有关部门查处治安灾害事故。

安全保卫处主任岗位职责

- 一、保卫处主任在分管校长的领导下，负责保卫处全面工作。
- 二、根据保卫处职责范围主持工作，确定部门人员工作安排，检查、考核、处理工作人员各项岗位职责的执行情况。
- 三、贯彻执行党的路线方针政策，完整准确理解和领会领导

的意图，为领导当好参谋和助手。

四、根据领导指示，组织草拟保卫处工作计划、工作总结，负责以保卫处名义发出的通知、通告的文字把关。

五、主持处务会，按时布置安全保卫工作。

六、负责每年新生入学时的安全教育讲座。

七、负责保卫处全体人员的思想政治工作和思想教育。

八、负责校内安全类事件处理的最终解释。

安全保卫处副主任岗位职责

一、在主任的领导下完成分管的工作任务，当好主任的参谋和助手。

二、协助主任做好安全保卫处的工作计划，完善各项规章制度。

三、具体负责门卫室的值班工作，做好监控值守和记录，接待家长来访。

四、完成领导交办的其它工作。

保安人员岗位职责

（一）服从学校领导和工作安排，认真学习有关法律和治安保卫工作常识，熟悉岗位职责，熟练使用安全、消防设施和常用警械，熟悉工作环境，扎实做好各项校园安全保卫工作。

（二）恪尽职守，严于律己，认真执行学校关于保安保卫工

作的各项制度和要求，不得擅自离岗串岗。严格执行交接班制度，因故请人代班，必须事前得到保卫处主任的批准。

（三）严格执行校园全封闭管理制度。按时做好大门的开关工作，学生上学、放学期间要及时打开大门，确保学生出入通畅；上课期间，实施校园全封闭管理，严格落实人员出入登记审查审批制度。协助值班教师检查学生出入情况，对迟到学生要逐一进行登记，并与班主任及时取得联系。上课期间不允许学生外出，如有学生外出必须出示由班主任签字的请假条或班主任陪同。其他人员未经批准，一律不得进入校园。

（四）提高警惕，密切关注校园周边人员情况。学生上下学高峰期，应提前到校门口疏导车辆、人流，要善于发现可疑人员，并积极预防可能对学生发生的各种侵害；要注意观察可能发生的治安事件，确保学生有序、安全离校；对不能制止的事件应及时报警；对正在发生侵害师生安全的行为应勇于制止。

（五）热情、规范做好来访人员的接待工作。对来访群众、家长及其他人员要按保安行业规范和学校有关规定文明接待。要查验来人有效证件，禁止来访人员携带管制刀具或危险物品进入校园。来访人员要与被访对象取得联系、经批准后方可办理入校手续。因被访对象不在学校或未取得联系等原因，要给予热情解释说明。对来校检查指导工作的领导，事前接到有关部门通知的，要按通知精神执行；事前未接到通知的，要严格按学校规定执行，

做好来访登记工作，并及时与学校办公室联系。

（六）做好机动车辆的管理、停放工作。对教职工车辆的管理要严格按照学校规定存放。未经学校允许，不准外单位机动车辆和非机动车辆停放，严禁在校内学骑自行车和学开机动车辆。

（七）做好巡查工作，严防偷盗财物等情况发生。保安人员每天放学后或晚自习后，要检查学校、办公室内电灯、电脑、门窗等是否关好，发现未关，应及时妥善处理汇报。对校内有关地段、重点区域要进行重点巡查，发现情况，应当及时向有关领导汇报。每次巡查后应及时、准确填写巡查情况。对巡查过程中发现的不应逗留的人员，应劝其立即离开。值勤过程中，若发生纠纷，应冷静、妥善处理，防止事态扩大。

（八）要仪表端庄，规范值勤。保安人员值勤时，应当注意仪表和形象，身穿保安专用服装，佩戴《保安人员执勤证》，携带橡皮警棍或强光手电等必备防卫器械。

（九）保安人员如因工作失职或失误，造成学校财产损失或人员伤亡的，按照有关规定承担相应责任，情节严重的要依法依规严肃处理。

李春芳保安员

商富贵保安员

李书田保安员

郭海强 保安员

郭乃成保安员

第 3 篇：安全环保处岗位职责

文件编码：ZY.ZJKY.006---2010

作业文件

安 全 环 保 处

岗位职责

2010—06—30 发布 2010—07—01 实施

中加矿业发展有限公司发布

中加矿业发展有限公司作业文件

安全环保处岗位职责

ZY.ZJKY.006---2010

1 目的为了明确安全环保处各岗位职责，特制定本文件。

2 适用范围

本文件适用于中加矿业公司安全环保处。

3 引用文件

本文件发布时,所引用文件均为有效版本,所有文件均会被修订,使用本文件的各单位应使用文件的最新有效版本。

4 职责

4. 1 安全环保处职责

4. 1. 1 结合公司实际，贯彻执行国家及上级主管部门制订的有关安全环保和劳动保护的法律法规、方针、政策，始终坚

持“安全第一、预防为主综合治理”的安全生产方针。

4. 1. 2 在总经理和分管经理的领导下，经理对安全环保工作负有领导和监察责任。

4. 1. 3 汇总编制年、季安全环保工作计划，并组织检查监督有关部门的落实情况。

4. 1. 3 负责组织、实施、执行公司安全环保目标责任制和公司安全环境综合整治工作。组织制订公司安全生产有关管理标准及规章制度及每年度的安全生产环境保护工作目标和计划，按照公司相关单位签订的责任状，层层落实。

4. 1. 4 负责组织全公司环境因素、危险源的识别、评价，对重大环境因素、危险源制定应急准备预案或管理方案并进行有效、合理的控制，并负责预案和方案版本的升级。

4. 1. 5 参与权限范围内新、扩、改建项目安全评估文件、安全竣工验收文件、环境影响评估文件及环保竣工验收文件。

4. 1. 6 负责公司各单位、工种安全环保相关规章制度的制定，并对执行情况进行检查与落实。

4. 1. 7 负责对新进员工的三级安全教育、安全生产、劳动保护的宣传教育，员工安全培训率达到 100%，培训合格率 100%，负责组织职工安全生产教育、培训、学习。

4. 1. 8 负责组织特殊工种的安全技术培训，考试与颁发操作证。

4. 1. 9 随时掌握安全环保生产动态，定期组织不同形式，不同范围的安全环保检查，加强对重点危险源的检查，督促落实预防措施。对查出的隐患及时安排组织整改，按照安全规程和环保要求，有权处罚任何违规指挥、违章作业现象和破坏环保行动。

4. 1. 10 制止和纠正违章指挥和违章冒险作业，对重大事故隐患下达安全生产指令书。

4. 1. 11 负责对现场的安全违章现象进行制止与纠正，并提出处理意见。

4. 1. 12 负责伤亡事故的违章建制台帐，及时进行分类统计分析，定期上报。

4. 1. 13 对安全、环保事件的发生进行调查、取证和分析，并对相关责任人进行处理。

4. 1. 14 负责对公司环境、安全进行例行监测。组织有关部门研究预防事故发生的措施。

4. 1. 15 组织重大伤亡事故和职业中毒事故的调查分析，提交事故分析报告，制定落实预防措施。

4. 1. 16 指导和协调有关部门和单位对公司范围内的资源保护、生态保护与建设、污染防治工作。负责公司污染源的调查、建档工作。

4. 1. 17 对尾矿库及选厂进行环保监控，防止各类污染事故的发生，一旦发生事故，立即启动环保应急预案。

4. 1. 18 负责对上级各级政府和职能部门的文件的执行落实。

4. 1. 19 主持召开每月一次的安全生产例会。

4. 1. 20 负责安全环保日常工作例行汇报，定期向相关政府领导机关报告安全环保工作情况。

4. 1. 21 认真完成领导交办的其它各项任务。

4. 2 安全环保处处长职责

4. 2. 1 认真贯彻执行国家法律、法规及上级有关安全生产的方针政策。服从董事长、总经理和公司主管经理的领导，在公司主管经理的领导下开展工作，是公司经理在安全环保工作中的助手，对公司安全环保工作负有领导和监察责任，对职责范围内的伤亡事故负责。

4. 2. 2 制定安全生产制度、劳动保护制度、环境保护制度、安全操作规程和安全环保审批手续。组织建立健全公司安全环保管理网络体系，合理制

定年度工作目标和计划，并层层分解落实。

4. 2. 3 组织安全教育培训，落实“三级安全教育”和特殊工种持证上岗，建立健全员工安全教育档案。制定实施年度安全环保计划及编制长期安全环保规划。

4. 2. 4 按照“四不放过”的原则，组织事故现场调查，查明原因、分析责任、处理意见及拟定改进措施，防止事故再发生。

4. 2. 5 监督检查公司所属部门各专业管理安全环保工作及

工作计划实施情况，并指导完成各项计划。

4. 2. 6 组织公司环境因素调查与评价、危险源辨识与风险评估，并监督检查公司的安全、环境保障和治理工作。对各部门、各单位不安全因素、设施和影响安全、环境因素有权监督检查，并提出整改期限，对不整改的单位有权进行经济处罚。

4. 2. 7 组织企业生产部门重大事故的现场调查处理和改进措施。

4. 2. 8 参加各种生产会议，参加新建、改建、扩建以及大、中、小各类工程的初步设计、方案的审查、竣工验收和质量监督管理，提出安全生产、工业卫生方面的建议和要求，督促有关部门和单位认真做到“三同时”。

4. 2. 9 积极做好与上级主管部门的业务联系与协调工作。

4. 2. 10 完成上级领导和部门交予的其它任务。

4. 3 安全环保处处长助理职责

4. 3. 1 贯彻执行国家的法律、法规，及上级有关安全生产方针政策。

4. 3. 2 按照安全生产责任要求，对公司安全生产、环境保护工作进行监督检查，当好处长的参谋和助手。

4. 3. 3 参与制定安全技术规程和安全生产管理制度。

4. 3. 4 参加编制安全技术措施计划，以及生产计划的会审。

4. 3. 5 具体安排组织季节性安全大检查，制定检查方案、

组织形式、检查重点、负责人，并协助处长督促隐患的整改工作。

4. 3. 6 监督检查中，发现违章作业有权制止，涉及职工生命安全时，有权先令停止作业，限期整改，确保安全后方可作业。

4. 3. 7 组织推广安全、环保新技术、新经验。

4. 3. 8 参加事故的调查处理，以及工伤鉴定工作。

4. 3. 9 负责公司安全生产、环境保护工作的技术指导和监督检查。

4. 3. 10 对违章指挥有权制止。

4. 3. 11 参加每周的安全生产专题会，对上周安全情况进行分析、总结，并对近期的安全工作进行安排、布置。

4. 3. 12 组织实施日常、综合安全检查、季节性安全检查，专项安全检查，并落实隐患整改情况，要求隐患整改率必须达到100%。

4. 3. 13 配合地方安全、环保部门，做好安全检查、环保监测和职业健康检查工作。

4. 3. 14 完成领导交办的其他工作。

4. 4 安全环保处安全环保员职责

4. 4. 1 认真学习各项安全管理制度和业务知识，努力宣传党的安全生产方针，负责本公司的安全监督检查工作。在公司领导和处长的领导下，从事安全环保管理工作，贯彻国家和上级安全环保生产的指示和规定，并检查督促执行。在业务上接受上级

安全环保监督部门的指导，对操作员工进行业务指导。

4. 4. 2 负责组织实施执行公司安全环保目标责任制和公司安全环境综合整治工作。

4. 4. 3 负责或参与制定、修订公司有关安全环保生产管理制度和安全技术操作规程，并检查执行情况。

4. 4. 4 负责编制公司安全环保技术措施计划和隐患整改方案，及时上报和检查落实。

4. 4. 5 参与权限范围内新、扩、改建项目安全评估文件、安全竣工验收文件、环境影响评估文件及环保竣工验收文件。

4. 4. 6 负责公司污染源的调查、建档工作。组织管理公司环境监测工作。

4. 4. 7 指导和协调有关部门和行业对公司范围内的资源保护、生态保护与建设、污染防治工作。

4. 4. 8 负责对新进员工的三级安全教育、安全生产、劳动保护的宣传教育。员工安全培训率达到 100%；培训合格率 100%。负责组织职工安全生产教育、培训、学习。

4. 4. 9 协助处长做好员工的安全环保思想、安全环保技术教育工作，负责新入公司人员的公司级安全环保教育，指导并督促检查班组（岗位）的安全环保教育。

4. 4. 10 负责安排并检查班组安全活动，经常组织反事故演习。

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/176033154121010110>