

## 企业安全生产内业资料参考模板

企业安全生产内业资料参考模板

序号 项目内容

### (一) 资质证照

类

1 营业执照 《营业执照》复印件（企业名称、地址、法定代表人或负

责人、经济类型、经营范围等事项发生变更的，有变更登记）

2 消防验收

文件

建设工程（包括二次装修建设工程）验收文件。

3 安全生产

许可证矿山企业、建筑施工企业和危险化学品、烟花爆竹、民爆器材生产企业应取得危险化学品安全生产许可证。（企业名称、地址、法定代表人或负责人、经济类型、许可范围、隶属关系等事项发生变更的，应及时申领新的生产许可证），生产许可证在有效期内。

4 其它行业

生产（经

营）许可

证需要教育、食品、交通、民政、环保、水利等行业管理部门许可的，要有相关证明。

5 “三类人员”（主要负责人、安全管理人员、特种作业人员）上岗证。

6、相关方协

议两个生产经营单位在同一区域内进行生产经营活动，以及将生产经营项目、经营场所设备，发包或出租给其它单位的，要与承包方、承租方签订安全生产协议。

7 三同时国家和省级重点建设项目，安全生产“三同时”备案证

明，

其它项目安全论证材料。

#### 8 特种设备特种设备检测合格证明

(二) 安全生产从业人员超过 100 人的，要设立安全生产机构或配备专

责任制安全管理人员；从业人员在 100 人以下的，要配备专职或兼职安全生产管理人员。

##### 1 安全生产

管理机构成立安全生产机构的红头文件。（包括总经理、副经理，车间主任、科长、班组长、员工的责任分工图）

##### 2 设置专

(兼) 职

安全生产

管理人员

红头文件任命安全管理人员文件。

##### 3 安全生产

责任制单位主要负责人、安全生产负责人，安全生产管理人员、车间主任、职能部门，班组长、岗位员工等层级安全生产责任制（至少应包括主要负责人、安全生产管理人员和岗位员工三级）。奖惩办法。

##### 4 目标责任

书签订情

况与上级，以及企业内部各层级之间签订的目标责任书要针对不同部门、不同岗位，签订不同内容的责任状，落实不同的任务和要求，不能都一个模式。要将责任状作为落实责任，以及对班组或职工再教育、再提醒的一种工作方式，真正发挥作用。

#### (三) 安全生产

管理制度

类（具体

参照附

件) (1) 安全生产会议制度。(具体包括班组会议,企业月安全生产办公会、季安全生产形势分析会、年度安全生产工作会等例会)

(2) 教育培训制度。

(3) 安全生产检查制度(具体包括班组安全生产检查、重点对象和重点部位安全生产检查、作业区域安全

生产巡查,企业月安全生产大检查、季安全生产大

检查、复工复产前安全生产大检查等例检内容。) (4) 具有较大危险因素的生产经营场所、设备和设施的安全管理制度

(5) 危险作业管理制度

(6) 劳动防护用品配备和管理制度

(7) 安全生产奖励和处罚制度

(8) 生产事故报告和处理制度

(9) 隐患排查制度

(10) 有限空间作业安全管理制度

(11) 其它保障安全生产和职工健康的规章制度

(12) 其它安全生产管理制度。

需要特别指出的是,以上制度是一般企业应建立的管理制度,对于不同行业领域,还需根据行业特点,制度针对性的安全生产管理制度,如:矿山企业还需制定火工品管理制度等;危险化学品企业还需制度危险作业审批制度,危险物品使用、贮存、处置管理制度等;木材加工企业还需建立防火安全管理制度等。

以上文件,要以红头文件形式下发。

(四) 安全操作

规程类

安全规程(操作规程)是生产作业人员操作设备、处置物料、进行生产作业时所必须遵守的安全规则。企业所制定的安全规程,必须要涵盖企业生产作业的各岗位、各环节,具体包括:作业前安全检查的内容和安全要求;安全操作的步骤、要点和安全注意事项;作业过程中巡查设备运行的内容和安全要求;故障排除方法,应急处理措施;作

业场所、作业位置、个人防护的安全要求；特殊作业场所作业时的安全防护要求。

各项操作规程要用红头文件下发，有研究修改记录。

#### （五）教育培训

类

公司、车间、班组三级安全安全培训教育应建立培训档案、台帐和记录。教育记录应载明教育，时间、地点、教育人、受教育人和培训教育内容，并经本人签字确认。

安全培训档案的内容：1.培训档案目录

2.培训计划表、

3.培训文件、资料

4.参训人员登记表

5.培训进度情况表 6. 参训人员成绩表

7.培训总结表（表一）

8.培训总结表（表二）

#### （六）各项专项

整治，各

重点时段

的安全生

产检查省、州、市安委办部署的春季行动、夏季攻坚、秋冬会战，以及与本企业相关的安全生产专项整治，春节、两会、十一等重要时段的安全生产检查等方面。将每次行动的上级文件、本企业方案、安全检查记录、上级检查、巡视、暗访的记录，工作总结，分别装订。

#### （七）其它安全

生产管理

记录（1）危险场所、设备设施安全管理（维护、保养、检测）记录档案。

（2）企业自身安排的日常检查、专项检查、季节等检查记录档案（检查记录要写清：检查人，时间、被查

单位；发现的问题或隐患，整改要求、整改时限；

复查事项；被检单位和检查人员签字等。检查中发现隐患的，要下发隐患整改通知，并在通知规定时限内对隐患整改情况进行复查，在检查记录中体现隐患复查情况。）

(3) 安全生产奖惩记录档案

(4) 安全生产会议记录档案（会议记录要有针对性，内容要体现政府或安全监管部门近期部署的重点工

作，本企业安全生产重点或特点，不同时期安全生产的不同侧重点，不同的措施和要求，不要千篇一律，都是高度重视，加强检查，强化管理之类。）

(5) 事故管理记录档案

(6) 变配电室内值班记录、检查、巡查记录

(7) 劳动保护用品发放记录

(8) 职业危害申报档案

(9) 职业危害因素检测与评价档案

(10) 工伤社会保险缴费记录

(11) 安全费用台帐等

(八) 安全生产 (1) 建立安全资金保障制度

投入 (2) 按国家要求的安全生产资金投入（主要包括：安全技术措施工程建设；安全设备、设施的更新和维护；安全生产宣传、教育和培训；劳动防护用品配备；其他保障安全生产的事项。）台帐、凭证。

(九) 应急救援

类

1、应急机构和队伍 (1) 按要求和标准制定专兼职应急救援队伍，未建立专职救援队伍的企业要与邻近专业应急救援队伍签订救援协议、建立救援关系。

(2) 规范开展救援队伍训练和演练

2、应急预案 (1) 按规定编制应急预案，制定重点作业岗位应急处置方案或措施，并按规定报当地主管部门备案、通报相关应急协作

单位。

(2) 应急预案按规定定期修订；当生产工艺、生产技术、周围环境、指挥体系发生变化时，或演练评估报告要求修订的，应及时进行修订。

(3) 预案修订情况应有记录并归档

(4) 以红头文件形式，由企业负责人发布。

3、应急演练 (1) 定期与不定期相结合组织开展应急演练，演练后进行评估总结（包括演练脚本、记录、总结点评、影像材料等。）

(2) 根据评估总结对应急预案等工作进行改进。

4、应急设施设备及物资 (1) 应急设施、应急装备、储备应急物资清单。(2) 检查、维护、保养记录。

注：上述内容仅供企业参考，企业负责人应根据安全生产相关法律、法规，召集相关人员，根据本单位实际情况，研究制定。

各项规章制度参考模板

安全例会制度

为了更好的学习、贯彻国家安全生产法律、法规和上级主管部门有关安全生产的文件、会议精神，制定本公司的安全生产管理规定，有针对性的解决安全生产工作中出现的问题，不断改进和完善安全生产管理工作，根据本公司实际情况，特制定安全例会制度。

一、公司安委会每季度召开一次，由公司总经理主持，安委会（安全生产领导小组）成员参加。

二、车间每月召开一次，由主管经理主持，各部门负责人参加。

三、班组每旬召开一次安全会议。

四、安全例会：时间定在每月下旬，即安全大检查前为本月的安全生产例会日；

五、每次会议应填写会议签到表，统计到会人数。所有人员按时参加会议，遇有紧急情况不能参加会议(或中途需要处理的，)必须得到主持人的同意，不得无故缺席。

六、安全紧急会或临时会议：根据情况另行通知。

七、各部室负责人要认真学习、领会会议精神，听取月安全例会

工作计划，提出安全不足之处，逐步建立和完善公司安全生产管理体系内容。

八、所有与会人员要总结上月安全生产工作的不足之处，并根据会议指示精神，布置下个月的安全工作，并整改、检查执行到位。时刻牢记安全第一的观念。

九、公司安全部应认真记录会议内容，按照会议要求传递、签字和发布，并进行存档。

#### 安全生产投入及安全生产费用提取、使用制度

一、为保证安全技措资金的合理提取、使用，防止事故的发生，特制定本制度。

#### 二、经费来源

安全部（科）按国家有关规定提出安全经费提取比例、使用计划，经总经理审批；财务审计部保证足额提供资金。

#### 三、资金使用范围

- 1.事故隐患排查治理经费；
- 2.安全培训费用；
- 3.安全技措费用；
- 4.消防器材、设施维修、更新费用；
- 5.防雷设施维护及检测费用；
- 6.劳动保护费用；
- 7.其它安全费用。

#### 四、资金使用流程

由安全部（科）提出资金使用计划，主管安全副总经理审核，总经理批准，安全部使用。

#### 五、资金使用监督部门

财务审计部负责资金的使用监督工作。

六、安全生产投入及安全生产费用提取、使用、执行吉安监管政法字（2005）224号文件《吉林省企业安全费用提取和管理暂行办法》。

#### 安全教育培训制度

一、应将安全培训工作纳入年度工作计划，保证安全培训工作所需资金。

二、建立健全从业人员安全培训档案，详细、准确记录培训考核情况。

三、对从业人员要进行安全生产教育和培训，保证其具备必要的安全生产知识，熟悉有关的安全生产规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的

安全操作技能。未经安全教育培训合格的，不能上岗作业。

四、公司（分公司）主要负责人、安全管理人员及其他管理人员按规定参加上级单位、主管部门组织的安全专业培训教育，按规定持证上岗。

五、认真落实企业安全培训主体责任。企业是从业人员安全培训的责任主体，要把安全培训纳入企业发展规划，健全落实以“一把手”负总责、领导班子成员“一岗双责”为主要内容的安全培训责任体系，建立健全机构并配备充足人员，保障经费需求，严格落实“三项岗位”人员持证上岗和从业人员先培训后上岗制度，健全安全培训档案。、对新来的人员（包括合同工、临时工）在上岗工作前必须进行三级安全教育。一级安全教育：由公司进行安全法规和基本安全知识教育。二级安全教育：由分公司进行安全规程、安全制度、劳动纪律教育。三级安全教育：由班组进行操作规程、工器具使用、个人防护用品正确佩戴及其他安全注意事项教育。

六、对变动作业岗位和管理人员参加劳动、因工负伤治愈复工、脱岗 7 日以上重新上岗、操作新设备和采用新工艺新技术作业、从事特殊危险作业、外来实习参观者，必须进行安全教育。

七、国家规定的特种作业人员必须经过国家主管部门专门的安全知识与操作技能培训，经过考试考核，取得特种作业操作证者方可上岗作业。

八、特种作业人员按规定进行复审培训教育，保证持有有效证件上岗作业。

九、安全培训教育应建立培训档案、台帐和记录。教育记录应载



明教育，时间、地点、教育人、受教育人和培训教育内容，并经本人签字确认。

安全培训档案的内容：

- 1.培训档案目录
- 2.培训计划表、
- 3.培训文件、资料
- 4.受训人员登记表
- 5.培训进度情况表
6. 受训人员成绩表
- 7.培训总结表（表一）
- 8.培训总结表（表二）

十、安全培训教育记录、档案由组织教育的公司、分公司负责存档。

十一、安全培训教育执行国务院安委会《关于进一步加强安全培训工作的决定》和国家安监总局 3 号令《生产经营单位安全培训规定》。

安全检查制度

一、为了保障生产安全，保护员工的人身安全和身体健康，根据国家有关安全的法律、法规、及各项操作规程、公司的规章制度等要求，要定期对安全管理工作实行检查。

二、保管员要每天进行危化品库的安全检查工作，抽检、定巡，每天要去库房内对危化品进行检查清点，确保危化品数量准确。并认真做好危化品的清点、记录工作。

三、安全检查应当以预防为主，及时发现和消除事故隐患，纠正“三违”行为，检查实行“安全检查与促进安全管理相结合，教育与惩处相结合”的原则。

四、安全检查实行生产环节全过程管理，安全员是现场工作的检查者；检查爆破人员日常领用、保管员日常发放，检查出的问题落实处理并上报、跟踪复查。

五、检查的范围为危化品的使用、运输、发放、进退库及库区的

随时行进抽查，以提高员工对安全工作的自觉性。

六、安全检查的主要内容有：规程、措施在现场的执行情况，规章制度的落实情况，特殊工种的持证上岗情况，工作现场的安全状况，安全隐患的整改情况，基层单位领导及安全员的上岗情况，在岗员工的应知应会情况等，进行四查：查思想、查管理、查隐患、查落实。

七、安全检查的人员有：安全经理、安全部长、安全员、各部门负责人、各班组长、保管员等。

八、安全检查出的问题按问题反馈单下发给各部门，各单位按“五定”原则落实整改。

九、安全检查由安全部负责组织，安全员负责安全问题、隐患的整理下发，安全生产第一责任人负责问题整改情况的复查。

十、安全检查的组织、考核工作按有关文件负责考核。

#### 安全生产事故隐患排查治理制度

一、各部门及负责人要高度重视安全隐患排查整改工作，认真执行安全生产监督检查制度，对在安全检查和工作中、生产中发现的安全隐患或不安全因素进行彻底整改。

二、对发现、检查出的安全隐患,应及时报告部门负责人、安全管理部门负责人和安全管理人員,安全管理部门负责人及时下达《安全隐患整改通知书》,明确安全隐患整改责任部门、整改内容及要求。事故隐患整改应做到措施、责任、资金、时限、预案五到位。

三、责任部门要明确安全隐患整改责任人,组织专业技术人员和安全员制定切实可行的安全隐患整改措施、方案。

四、在保证质量的前提下,应明确安全隐患整改期限。

五、责任部门组织专业技术人员和有关人员,按整改要求对安全隐患进行彻底整改,重大安全隐患整改结束后,提出隐患整改检查验收申请。

六、责任部门负责人组织专业技术人员、安全管理人员和有关人员,对安全隐患整改情况进行检查验收,作好检查验收记录。

七、重大安全隐患,由公司安委会组织专业技术人员、安全管理人

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/177042042136006164>