

2023年日常安全管理工作总结 企业日常 安全管理制度(优秀7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

日常安全管理工作总结 企业日常安全管理制度篇一

不管是企业办公室，还是其它的行政事务，在日常工作中，都要有相关的行政管理制度，以下是中国人才网小编整理的详细的日常行政管理制度的范本，可供参考。

目录：

第三章考勤管理制度

第四章会议制度

第五章出差

第六章行政接待

着装仪表规范

仪容要以干净、整洁、素雅为标准，不得浓妆。

行为举止要文明、礼貌，不得打架，斗殴，酗酒，从事违法乱纪的活动。

说话要和气、谦逊，要使用“请、您好、谢谢、对不起、再见”等文明用语。为集体创造团结、友善的氛围。

工作行为规范

遵守党和国家的法律、法规，遵守公司的各项规章制度。

各部门员工应按时上下班，不得迟到、早退、旷工。临时有事外出必须向部门经理请假，经领导批准后方可离开。

办公室工作人员在接待来访和接听电话时要注意行为规范和文明用语；办公电话铃声应调到适量位置，讲电话声音应适量；不准用办公室电话进行私人交往或闲聊。

员工手机应保持上班时间畅通。

行政部每天安排部员值日，注意保持室内办公环境和办公台面的整洁有序。

上班时间不得干与工作无关的事，严禁上班时间打牌、看电影、玩游戏等与工作无关的行为发生。

保守企业秘密和技术秘密，不准对外泄露公司有关的事情。否则一经发现，将根据情节轻重，给予经济及行政处罚，严重的将以辞退。

工作区内严禁随地乱扔、乱倒垃圾，严禁从窗户向外或从楼上往下倒水、扔烟头、纸屑、吐痰等。

节约用电，做到人走灯灭。

爱护办公设备、仪器，节约使用纸张，能用废纸打印复印的不得使用新纸，严格按照办公室规定使用办公设备。

每位员工都有权利、有义务维护集体利益，爱护集体财产，严禁将集体财产居为私有。

加强学习，学习型组织是分公司的追求目标，每个人都应该

积极主动的参与到各种学习活动中来，不能以各种理由逃避和拒绝学习。

办公室人员管理制度

办公室人员执行签到的考勤制度

办公用品管理规定

办公用品发放和使用

本着节约的原则使用办公用品。

领用办公用品用具必须认真履行手续，应提交《oa[]办公用品申请(领用)表》。

严禁员工将办公用品带出单位挪作私用。员工离职时应将所负责保管和使用的物品退回办公室(消耗品除外)。

第三章考勤管理制度

行政综合部负责全体员工的考勤工作。

考勤由办公室安排专人记录，记录必须准确真实，相关票据要和考勤表有照应可追溯。所有职员不得代签到。

出勤规定

周一到周六上班，周日休息；

所有职员应按时上下班，事假及正常休假应按照请销假制度执行。

考勤员应认真负责，加强考勤，做到不虚报、不乱报、不徇私情；

考勤表必须与所批复的请假条相一致。无假外出者按旷工处理，旷工期间无工资奖金，月旷工天数累积超过3天者，扣发当月工资和奖金；年累计旷工超过10天者，扣除所有剩余工资福利。

考勤表在每月的1号由考勤员负责整理，报送财务部门经领导审查后作为当月工资奖金发放的依据。

员工请假不超过12小时，由部门主管批准；超过12小时需报经理批准。

所有批准假期时间包括往返时间。

第四章会议制度

公司实行例会制度，主要包括周会、月例会临时性会议和其他部室会。

周会在每周一上午9：30召开一次。周会须有会议记录，由办公室负责记录。

月例会每月月末召开一次，会议由经理主持，公司本部各部门人员参加并签到。同时要形成会议纪要，会议纪要由办公室负责在会后一天完成，同时分发各部门。

各部门临时性会议根据工作需要召开，各部门可根据需要自行组织时间召开，但原则上要务实简单。

每次会议凡通知到的与会人员，因故不能出席应向部门领导请假。并形成书面理由，主管签字后同签到表一并留存。如未请假在规定时间内不能按时到达会议现场的，将给予通报批评。

会议期间，避免频繁进出或早退，并主动将手机调至静音。

事假

员工因个人或家庭原因需要请假的可以请事假，事假为无薪假，事假以天或小时为计算单位。

员工请事假每天的扣薪标准是：月基本工资/20.92天；

员工请事假每小时的扣薪标准是：月基本工资/20.92天/8小时。

第五章出差

公司人员出差一律书面报批，出差人员需填写《出差审批单》，由经理签字批准。

部门以上负责人出差需报公司经理批准；各部门部员出差需报部门主管和公司经理批准。

如有特殊情况需出差，来不及办理手续的，应先电话告知经理事后补办手续。

第六章行政接待

坚持为提高企业发展和经济效益服务的原则，强化公关意识，宣传企业形象，广泛获取信息。

坚持规范化、标准化、制度化的原则，执行党和国家有关廉政建设的规定，符合礼仪要求，杜绝随意性。

坚持勤俭节约、热情周到的原则，根据来宾的身份和任务执行不同档次的接待标准，反对铺张浪费。

接打电话要使用文明语言，如您好、请问贵姓、您找哪位、请稍候、谢谢等类似的礼貌用语，做好电话记录。

客人来访应热情迎接，主动引导客人到办公室或接待室交谈，如本人有事需要暂时离开办公室，应将办公桌上的文件、资料、贵重物品安放好，以免泄密或丢失。

事务性接待标准、要求。根据领导意图及客人的需求，掌握接待工作的规律，做到目标明确、思路清晰、计划周密、主次分明、机动灵活、着装大方、举止文明，不擅自在授权范围外作任何决定和承诺，以高度的事业心、责任感和良好的精神风貌体现公司形象。

一、考勤管理制度

1、公司实行出勤签字制度，员工上下班必须本人在签字本上签字。

2、员工迟到1分钟内不计迟到，员工一个月内迟到、早退达三次者扣发当月全勤金（全勤金系指该月工资的10%）

3、迟到、早退30分钟以上当天按旷工处理。

4、凡旷工按情节轻重给予警告、辞退或除名处罚、并扣发两倍当天工资总额。

6、办公室人员休息日需要值班的另行安排。

二、员工日常行为规范

（一）员工自律

1、工作时间员工在公司及所属单位要佩戴工作牌，工作牌应佩戴在醒目处。

2、员工在工作时间、工作区域必须穿职业装并保持服装整洁。

3、上班不能穿着牛仔服、运动服等休闲类服饰，应穿着与职

业服相近颜色和款式的服装。

4、接待客户要谦虚诚恳，对领导要尊重服从，对员工要关心爱护。

5、要养成个人良好卫生习惯。

6、接听电话要规范，语言亲切、简练、礼貌、和气。

(1) 迟接电话，须向对方表示歉意；

(2) 接听电话，要先说“你好，通瀛软件”；

(3) 尽量满足对方的留言和转达的要求；

(4) 不中断对方讲话；

(5) 通话结束时，要表示谢意，并让对方先挂断电话。

(二) 勤俭节约

勇于开拓，勤俭奉献是通瀛人优秀品质，公司倡导全体员工应对物珍惜，合理使用有限的资源。

1、午餐时、下班后办公室无人房间应随手关灯；

2、一人加班，请开只需自己照明的灯；

3、利用可写字的旧纸起草文稿；

4、尚未最终定稿的文件应尽量在电脑上修改；

5、充分利用每一张纸上的空间写字（打印）；

6、可手写的资料应尽量手写；

- 7、请用打印机打印重要的或最终定稿的文件和资料；
- 8、复印时应控制复印份数；
- 9、复印的资料应具有保存和使用价值；
- 10、不重要的资料应缩小复印或双面复印；
- 11、不用公司电话打私人电话；
- 12、部门内部应合用可公用的办公用品（如计算机、订书机、墨水等）；
- 13、办公用品要妥善保管；
- 14、上网查阅的内容应与工作有关；
- 15、可顺路带的资料应请人带；
- 16、电脑磁盘应妥善保管和使用。

（三）工作纪律

1、 办公场所纪律

- （1）严禁随意处置堆放公司的各项资料档案；
- （2）严禁查询公司员工的工资奖金情况；
- （3）严禁串岗聊天、大声喧哗、吹口哨等；
- （5）严禁打瞌睡，要保持良好精神状态；
- （6）严禁工作时间吃零食或在禁烟场所吸烟；

2、办公环境要求

(1) 本人办公区域应保持整洁，桌面物品堆放整齐。资料保管规范有序；桌下不放置杂物；文件柜、箱内的文件等应摆放整齐；离开自己的办公区域时，应将桌面整理清洁，座椅推进桌下空间。

(2) 办公桌上允许放置的物品：通讯工具、茶杯、文具、文件架及手头工作所需的物品。

(3) 地面允许放置的物品：座椅、办公桌、垃圾桶、衣帽架；

(4) 公共通道严禁放置物品和杂物；

(5) 办公区域严禁晾晒物品

3、会客制度

(2) 常规接待在指定区域，非常规接待由召见人引见，可以在工作地点或另选它处，但以不影响他人工作为前提。

三、 员工奖罚制度

(一) 奖励

1、对有下列行为员工，应当给予奖励：

(1) 对公司有特殊贡献的；

(3) 保护公司财产，防止或挽救事故有功，使公司利益免受重大损失的；

(4) 维护财务纪律，抵制违规操作，事迹突出的；

(5) 忠于职守，廉洁自律，事迹突出的；

- (7) 为公司取得重大社会荣誉；
- (8) 培养和举荐优秀人才；
- (9) 改进管理成效显著；
- (10) 其他应当给予奖励的行为。

2、奖励种类：

- (1) 物品；
- (2) 奖金；

3、奖励流程：

部门整理书面材料提交总经理办公室，经总经理审核后，拟定奖励种类批准执行。

(二) 处罚

- 1、 无正当理由不服从工作安排，无理取闹，影响公共秩序的；
- 3、 工作不负责任，损坏办公用具，浪费资源的，造成经济损失的；
- 4、 泄露公司秘密并对公司造成严重损害的；
- 5、 遇突发事件故意逃避的；
- 6、 在工作时间干私活的；
- 7、 虚报业绩，蓄意妄取成绩、荣誉和个人私利者；

- 8、 偷盗、侵占同事或公司财物经查属实的；
- 9、 利用各种手段，造谣惑众，诋毁公司形象的；
- 10、 在职期间有刑事犯罪或其他违法行为的；
- 11、 其他应当给予惩处的行为。

四、办公室日常行为规范

（一）岗位规范

- 1、 遵守上班时间，因故迟到和请假的，必须事先电话联络。
- 2、 遇有工作部署应立即行动，并做到有步骤、迅速踏实地进行。
- 3、 工作中不扯闲话、不要随便离开自己的岗位。
- 4、 长时间离开岗位时，可能会有电话或客人，事先应拜托给同事。椅子全部推入，以示主人外出。
- 5、 不打私人电话，不从事与本职工作无关的私人事务。
- 6、 在办公室内保持安静，不得大声喧哗。
- 7、 办公用品和文件须妥善保管，使用后马上归还到指定位置。
- 8、 文件保管不能随意处理，或者遗忘在桌上、书柜中。
- 9、 重要的记录、证据等文件必须根据公司文件管理制度归档。
- 10、 下班时，文件、文具、用纸等要整理，要收拾桌子，椅子归位。

11、关好门窗,检查处理火和电等安全事宜。

(二) 形象规范

1、着装

(1) 服装正规、整洁、协调、无污渍,扣子齐全,不漏扣、错扣。

(2) 鞋、袜保持干净,鞋面洁净,在工作场所不赤脚,不穿拖鞋。

2、仪容

(1) 头发梳理整齐,不戴夸张的饰物。

(2) 男员工修饰得当,头发不掩耳,不留长胡须。

(3) 女员工淡妆上岗,修饰文雅,且与年龄、身份相符。

(4) 保持口腔清洁,工作前忌食葱、蒜等有刺激性气味的食品。

3、举止

(1) 精神饱满,注意力集中,无疲劳状、忧郁状和不满状。

(2) 保持微笑,目光平和,不左顾右盼、心不在焉。

(3) 坐姿良好。上身自然挺直,两肩平衡放松,后背与椅背保持一定间隙,不用手托腮。

(4) 不翘二郎腿,不抖动腿,椅子过低时,女员工双膝并拢侧向一边。

(5) 避免在他人面前打哈欠、伸懒腰、打喷嚏、抠鼻孔、挖耳朵等。

(6) 不能在他人面前双手抱胸，尽量减少不必要的手势动作。

(7) 站姿端正。抬头、挺胸、收腹、双手下垂置于大腿外侧或双手交叠自然下垂。

(三) 语言规范

1、提倡讲普通话。

2、语音清晰、语气诚恳、语速适中、语调平和。

3、与他人交谈，要专心致志，面带微笑，不能心不在焉，反应冷漠。

4、用谦虚态度倾听、不要随意打断别人的话。

5、严禁说脏话、忌语。

6、使用“您好”、“谢谢”、“不客气”、“再见”、“不远送”、“您走好”等文明用语。

(四) 社交规范

1、接待来访

(1) 接待来访热情周到，做到来有迎声，去有送声，有问必答，百问不厌。

(2) 迎送来访应主动问好或话别，设置有专门接待地点的，接待来宾至少要迎三步、送三步。

(3) 来访办理的事情不论是否对口，不能说“不知道”、“不清楚”。要认真倾听，热心引导，快速衔接，并为来访者提供准确的联系人、联系电话和地址或引导到要去的部门。

2、访问他人

- (1) 遵守访问时间，比预约时间提前5分钟到达。
- (2) 如果因故迟到，提前用电话与对方联络，并致谦。
- (3) 访问领导，进入办公室要敲门，得到允许方可入内。
- (4) 用电话访问，铃声响三次未接，过一段时间再打。

3、使用电话

- (1) 接电话时，要先说“您好，通瀛软件”。
- (2) 使用电话应简洁明了。
- (3) 不要用电话聊天。

4、交换名片

- (1) 名片代表客人，用双手递接名片。
- (2) 看名片时要确定姓名。
- (3) 拿名片的手不要放在腰以下。
- (4) 不要忘记简单的寒暄。

(五) 会议规范

- 1、事先阅读会议通知或做好准备，针对会议议题汇报工作或发表自己的意见。
- 2、按会议通知要求，在会议开始前5分钟进场。
- 3、开会期间关掉手机或设成振动，不从事与会议无关的活动。
- 4、发言简洁明了，条理清晰。
- 5、认真听别人的发言并记录，不得随意打断他人的发言。
- 6、公司内部会议，按秩序就座。
- 7、不要随意辩解，不要发牢骚，保持会场肃静。

（六）安全卫生环境

- 2、提高安全知识，培养具备发生事故和意外时的紧急管理能力。
- 3、爱护公司公物，注重所用设备、设施的定期维修保养，节约用水、用电及易耗品。
- 4、有维护良好卫生环境和制止他人不文明行为的义务。
- 5、养成良好的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢纸屑、杂物，办公室内不得吸烟。
- 6、如在公共场所发现纸屑、杂物等，随时捡起放入垃圾桶，保护公司的清洁。
- 7、定期清理办公场所和个人卫生。将本人工作场所物品区分为有必要与没有必要的，有必要的物品按规定管理，没有必要的清除掉。

（七）上网规定

- 1、在工作时间内不得在网上进行与工作无关的活动。
- 2、不得利用国际互联网危害国家-安-全，泄露公司机密，不得侵犯国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。
- 3、不得利用互联网制作、复制、查阅违反宪法和法律、行政规定的以及不健康的信息。
- 4、不得对计算机信息网络功能和应用程序进行删除、修改或者增加。
- 5、不得制作传播计算机病毒等破坏程序。

五、本管理规定为试行，不妥或不全面地方待修改或补充。

日常安全管理工作总结 企业日常安全管理制度篇二

为加强安全工作，保护国家财产和人民生命安全，杜绝和减少训练事故，保证正常训练，制定本制度。

一、安全组织

- 1、学校建立安全领导小组
- 2、安全领导小组职责
 - （1）开展各种形式的安全教育
 - （2）负责安全工作的日常管理

(3) 处理训练事故

(4) 组织实施安全事故

二、安全教育

1、开展多种形式的安全教育。学校训练队教练员应提高队训练安全工作的认识，经常进行安全教育。学校每季度集中进行一次安全教育，训练队每月进行一次安全教育，教练员每天进行一次安全教育。

2、安全教育的内容。安全教育贯彻预防为主的原则，具体内容包括：

(1) 道路交通安全法律法规；

(2) 交通、公安部门关于安全训练的有关规定；

(3) 安全训练知识；

(4) 训练事故分析。

三、安全措施

1、按国家规定对教练车进行维护和检测。

2、按规定对教练车进行报废和更新，报废车不能做教练车。

3、教练车的副制动踏板、副加建踏板、副后视镜、副离合器踏板要齐全有效。

4、每台车配备一个灭火器，要定期检查和更新。

5、训练期间每台车选一名学员为本车安全员协助教练员做好安全工作。

- 6、停放时教练车集中停放，关好门窗锁好车门后，车钥匙统一交到门卫集中保管。
- 7、训练中要遵守道路交通安全法规，保证安全训练。
- 8、坚持教练车训练前，训练中和训练后的三检制度，严禁带故障训练。
- 9、禁止教练员酒后执教和学员酒后训练。
- 10、严格控制外来人员和车辆进入训练车。

四、安全检查

- 1、学校建立安全检查制度。
- 2、安全检查在定期安全教育前进行。
- 3、安全检查内容包括：
 - (2) 按20%比例抽查教练车，重点检查转向，制动等装置。
 - (3) 学员使用安全带情况。
 - (4) 有无违反操作规程的现象。
 - (5) 有无酒后训练情况。
 - (6) 教练车安装的安全附属装置是否有效。
 - (7) 教练车是否按规定的的时间和路线在道路上训练。
 - (8) 有无外来人员和车辆进入教练场。
- 4、检查中问题的处理、检查时发现的问题，要求责任人立即

整改，一时整改不了的应停训，调整训练车辆。

五、事故处理

1、事故处理程序

训练中发生事故按照下列程序处理。

(1) 无论是在训练场或是在道路上，发生交通事故后，应保护现场，抢救伤员（移动伤员时应做好标记），并立即向学校、公安、交通部门和急救中心报告。

(2) 接受事故调查，如实反映事故发生的经过，并协助有关部门做好笔录。

(3) 协助有关人员处理事故现场。

(4) 必要时留下现场证人的姓名和联络电话。

2、事故划分

(1) 与其他发生事故责任。训练事故分全部责任、主要责任、同等责任、次要责任和无责任。事故责任人应负的责任以交通公安部门认定为准。

(2) 独立事故责任。独立事故教练员应负全部责任。有证据证明学员故意造成的事故可以减轻或免除教练员责任。

3、事故赔偿

(1) 赔偿费的负担。按事故实际损失额学校承担70%，教练员承担30%。

(2) 赔偿程序。训练中发生事故，在确定责任呢的基础上，由保险公司赔偿，超过保险公司赔偿范围，或保险公司免赔

部分，先由学校统一支付，而后追偿教练员应承担的部分。

六、安全应急预案

1、安质处负责制定安全应急预案。

2、安全应急预案内容包括：

(1) 突然出现异常气候，训练中需采取的应急预案措施。

(2) 发生重大交通事故时抢救和调整训练车辆。

(3) 车辆出现紧急情况时的救助。

(4) 其他危及安全情况的处理。

3、安全紧急预案启动由校长批准。

教练车的维护

(1) 教练车坚持实行日常维护，一级维护和二级维护等。

(2) 日常维护由教练员负责。

(3) 一级维护由教练员协助学校修理厂进行。

(4) 二级维护由学校修理厂负责。

(5) 教练车维护内容按照交通部门的规定。

(6) 教练车维护后要认真填写车辆技术档案。

一、 车辆三检制度教练车每日例行三检，一是出车前由教练员带领学员对车辆的.水、机油、电的三查和灯光、喇叭、传动、制动、轮胎气压六检；二是教练中停车检查，以检查上

述部位为主；并检查发动机、传动机构、行路机构是否有异常变化，并予排除；三是收车后上检车台，进行全面检查，对检查发现的一般故障和隐患随时以小修的方式予以排除，并做好卫生整洁的清理。

二、车辆维护制度根据教练车辆的行驶里程或摩托小时及日常的检查情况制定车辆维修重点和保养计划。一保以坚固、润滑为主，附带小修；二保除包括一保的全部内容外加各总成的外部检查，并对各总成的各种润滑油进行补充，确保教练车保持良好的技术状况，随时适应教学教练的高度需要。

(1) 教练车必须达到牌证齐全，技术性能良好，并有交通管理部门规定的统一教练车标识。

(2) 未经批准，不准挪用教练车进行客货运输。

(3) 与培训无关的人员不准乘坐教练车。

(4) 教练车必须在规定的路线进行训练。

日常安全管理工作总结 企业日常安全管理制度篇三

安全生产是指在生产经营活动中，为避免造成人员伤害和财产损失的事故而采取相应的事故预防和控制措施，以保证从业人员的人身安全，保证生产经营活动得以顺利进行的相关活动。

一、企业安全生产专职管理人员职责：

1. 协助领导贯彻执行劳动保护-法令、制度，综合管理日常安全生产工作。

2. 汇总和审查安全生产措施计划，并督促有关部门切实按期

执行。

3. 制定、修订安全生产管理制度，并对这些制度的贯彻执行情况进行监督检查。

4. 组织开展安全生产大检查。经常深入现场指导生产中的劳动保护工作。遇有特别紧急的不安全情况时，有权指令停止生产，并立即报告领导研究处理。

5. 总结和推广安全生产的先进经验，搞好安全生产的宣传教育 and 专业培训。

6. 根据有关规定，发放符合国家标准的劳动防护用品，并监督正确佩戴和使用。

7. 组织有关部门研究制定防止职业危害的措施，并监督执行。

1. 不执行有关规章制度、条例、规程的或自行其事的。

2. 对可能造成重大伤亡的险情和隐患，不采取措施或措施不力的。

3. 不接受主管部门的管理和监督，不听合理意见，主观武断，不顾他人安危，强令他人违章作业的。

4. 对安全生产工作漫不经心，马虎草率，麻痹大意的。

5. 对安全生产不检查、不督促、不指导，放任自流的。

6. 延误装、修安全防护设备或不装、修安全防护设备的。

7. 违反操作规程冒险作业或擅离岗位或对作业漫不经心的。

8. 擅动有“危险禁动”标志的设备、机器、开关、电闸、信号等。

9. 不服指挥和劝告，进行违章作业的。

10. 施工组织或单项作业组织有严重错误的。

第一章 总则

第一条 为提升车间安全生产管理水平，强化安全管理及安全生产意识，贯彻执行公司《安全管理制度》，特细化完善对车间安全生产管理细则。

第二条 安全生产管理指消防管理、用电管理、用气管理、物料管理、装卸管理、危险工序操作管理、环境卫生管理、防护管理、文明生产管理。

第三条 本制度适用于生产制造中心、各生产车间、设备管理、辅料管理。

第二章 安全管理小组组织架构及工作职责

第四条 以安全管理小组为组织保证开展各项管理工作。

第五条 安全管理小组组织架构

一、 组长：制造

二、 副组长：体系支持经理、生产制造经理

三、 组员：各车间主任、体系支持中心综合管理、各车间安全员

第六条 安全管理小组工作职责

一、 组长：

- 1、 确定安全生产管理办法总则
- 2、 组织年度安全检查考评
- 3、 处理重大安全生产事故
- 4、 向公司及集团安委会汇报安全生产管理工作情况。

二、 副组长：

- 1、 制定安全生产管理细则
- 2、 组织月度安全检查考评并通报结果
- 3、 组织部门层面安全宣传及教育
- 4、 组织处理各类安全生产事故

三、 组员：

- 1、 制订所辖区域安全生产管理条例
- 2、 进行日常安全生产巡查及内部自检
- 3、 进行车间层面日常安全培训、看板宣传

第三章 安全生产工作标准

第七条 消防管理：消防设施配置充足、完好齐全、摆放合理、定期保养；消防通道通畅；员工掌握器材使用办法。

第八条 用电管理：线路完好归

位；电器设施完好齐整、定期保养、负荷内使用；电工持证上岗。

第九条 用气管理：管道完好归位；气瓶配备防震胶圈、立式放置、定期更新；气库设施齐全、值班记录完整。

第十条 物料管理：归类归位摆放、标识清晰；危险品与易潮品有保护措施；现场无呆滞物料。

第十一条 装卸管理：不损伤产品或物料，不野蛮工作；机动叉车司机持证上岗、限制时速；装卸设备专人保管。

第十二条 危险工序操作管理：关键设备定期保养；冲压人员佩戴耳塞、手套；焊接人员佩戴面具、眼镜手套；喷粉人员佩戴防毒口罩、手套、绝缘鞋；打砂及清洗人员佩戴安全帽、眼镜、手套、防尘口罩等；焊接冲压人员定期培训、持证上岗。

第十三条 环境卫生管理：生产现场、办公场所、走道楼梯干净整洁，无卫生死角、无不明物品；玻璃门窗、休息桌椅、陈列设施定期擦拭、无灰尘覆盖；墙角无蜘蛛网、地面无积水；厕所无异味。

第十四条 防护管理：各类门、窗、护栏无损坏；天花、墙壁、地面、管道无裂缝、损坏或渗漏；各类劳动防护定期更新。

第十五条 文明生产管理：私人物品归位摆放；员工着装、举止遵守车间操作行为规范，不偷盗不祸害；无不明身份外来人员；节约用水用电；新员工入职进行安全知识与考核；老员工则单数月进行培训，双月数进行测试。

日常安全管理工作总结 企业日常安全管理制度篇四

为了贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，强化安全生产目标管理。结合工厂实际，特制定20xx年安全生产工作计划，将安全生产工作纳入重要议事日程，警钟长鸣，常抓不懈。

一、全年目标

全年实现无死亡、无重伤、无重大生产设备事故，无重大事故隐患，工伤事故发生率低于厂规定指标，综合粉尘浓度合格率达80%以上。

二、指导思想

要以公司对20xx年安全生产目标管理责任为指导，以工厂安全工作管理制度为标准，以安全工作总方针“安全第一，预防为主。”为原则，以车间、班组安全管理为基础，以预防重点单位、重点岗位重大事故为重点，以纠正岗位违章指挥，违章操作和员工劳动保护穿戴为突破口，落实各项规章制度，开创安全工作新局面，实现安全生产根本好转。

三、牢固树立“安全第一”的思想意识

各单位部门要高度重视安全生产工作，把安全生产工作作为重要的工作来抓，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，进一步增强安全生产意识，出实招、使真劲，把“安全第一”的方针真正落到实处，通过进一步完善安全生产责任制，首先解决领导意识问题，真正把安全生产工作列入重要议事日程，摆到“第一”的位置上，只有从思想上重视安全，责任意识才能到位，才能管到位、抓到位，才能深入落实安全责任，整改事故隐患，严格执行“谁主管，谁负责”和“管生产必须管安全”的原则，力保安全生产。

四、深入开展好安全生产专项整治工作

根据工厂现状，确定出20xx年安全生产工作的重点单位、重点部位，完善各事故处理应急预案，加大重大隐患的监控和整改力度，认真开展厂级月度安全检查和专项安全检查，车间每周进行一次安全检查，班组坚持班中的三次安全检查，并要求生产科、车间领导及管理人员加强日常安全检查，对查出的事故隐患，要按照“三定四不推”原则，及时组织整改，暂不能整改的，要做好安全防范措施，尤其要突出对煤气炉、锅炉、硫酸罐、液氨罐等重要部位的安全防范，做好专项整治工作，加强对易燃易爆、有毒有害等危险化学品的管理工作，要严格按照《安全生产法》、《危险化学品安全管理条例》强化专项整治，加强对岗位现场的安全管理，及时查处违章指挥，违章操作等现象，限度降低各类事故的发生，确保工厂安全生产工作正常运行。

五、继续加强做好员工安全教育培训和宣传工作

工厂采取办班、班前班后会、墙报、简报等形式，对员工进行安全生产教育，提高员工的安全生产知识和操作技能，定期或不定期组织员工学习有关安全生产法规、法律及安全生产知识，做好新员工上岗及调换工种人员的三级安全教育，提高员工安全生产意识和自我保护能力，防止事故的发生，特种作业人员要进行专业培训、考试合格发证，做到100%持证上岗。认真贯彻实行《安全生产法》，认真学习公司下发的“典型事故案例”。不断规范和强化安全生产宣传工作，深入开展好“安康杯”竞赛活动，充分利用好6月份的全国安全生产月活动，通过粘贴安全生产标语、安全专题板报、发放安全宣传小册子、树立典型等开展形式多样的安全生产教育工作，加大宣传力度，达到以月促年的目的。提高员工遵纪守法的自觉性，增强安全意识和自我保护意识；引导车间、班组建立安全文化理念，强化管理，落实责任；将安全生产与保工厂稳定、和谐、发展紧密结合起来，做到安全生产警钟长鸣。

20xx年安全生产工作将继续本着“安全第一，预防为主。”的方针，按照“谁主管、谁负责”的原则，进一步分清责任，从维护工厂发展的大局出发，保持生产员工艰苦奋斗、吃苦耐劳的工作作风，严格履行公司的安全生产工作部署，控制指标，积极行动，把安全生产工作抓紧、抓好，为工厂经济发展做大做强做出新的贡献。

日常安全管理工作总结 企业日常安全管理制度篇五

1、要积极认真排查本单位的安全隐患，如因排查不力而出现的安全事故，一经查出，将追究第一责任人的责任。

2、对于在安全检查中查出的隐患问题，要及时、全面、彻底整改。如果因主观原因造成整改工作不到位，将追究第一责任人的责任。

1、要及时将本单位无法解决的问题，上报教育局安全办和相关科室。

2、对于已发生的安全事故，要按照市教育局和本单位安全工作应急处理预案相关要求及时上报。

1、要切实加强值班值宿工作。节假日和防汛期间，要安排领导带班和教师值班、值宿，并做好值班、值宿记录。

2、要定期巡查各部位的安全情况，遇有突发事件及时上报、处理。

1、行政主要领导是第一责任人，分管领导是直接责任人，相关部门负责人是具体责任人。

2、第一责任人对安全工作负总责，要根据实际情况，将任务分解落实到人。要认真执行责任追究制度，对发生重大安全事故的，对相关责任人将依法严肃处理。尚未造成严重后果、

不够刑事处罚的，给予相关责任人降级、撤职等行政处分。

日常安全管理工作总结 企业日常安全管理制度篇六

为贯彻落实集团公司、公司“安全第一、预防为主，综合治理”的安全工作方针，强化安全生产目标管理。结合运输科生产工作实际，特制定运输科年度《安全生产工作计划》，将安全生产工作纳入重要议事日程，警钟长鸣，常抓不懈。

全年实现无重大、特别重大、险性和一般事故。

以公司年度安全生产目标管理责任为指导，以公司安全管理制度为标准，以安全工作总方针“安全第一、预防为主。”为原则，以车站、班组安全管理为基础，以预防重点单位、重点岗位重大事故为重点，以纠正岗位违章指挥，违章操作和员工劳动保护穿戴为突破口，落实各项规章制度，开创安全工作新局面。

两站两所要高度重视安全生产工作，把安全生产工作作为重要的工作来抓，认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，进一步增强安全生产意识，出实招、使真劲，把“安全第一”的方针真正落到实处，落实到岗位，落实到个人。通过进一步完善安全生产责任制，首先解决领导意识问题，真正把安全生产任务列入重要议事日程，摆到“第一”的位置上，只有从思想上重视安全，责任意识才能到位，才能管到位、抓到位，才能深入落实安全责任，整改事故隐患，严格执行“谁主管，谁负责”和“管生产必须管安全”的原则，力保安全生产。

根据年度工作实际和生产需要，确定本年度安全生产工作的重点环节、重点部位，完善各事故处理应急预案，加大重大隐患的监控和整改力度，认真开展站、所月度安全检查和专项检查，班组每周进行一次安全检查，站、所每月进行一次安全评估，科室每季度对两站两所进行一次安全考核。

同时要求站、所管理人员对查出的事故隐患，要按照“三定四不推”原则，及时组织整改，暂不能整改的，要做好安全防范措施，尤其要突出对薄弱人员、薄弱期、薄弱环节等重要部位的安全防范。加强对岗位现场的安全管理，及时查处违章指挥，违章操作等现象，最大限度降低各类事故的发生，确保生产工作正常运行。

站、所采取班前班后会、板报、标语和事故案例分析会等形式对员工进行安全生产教育，提高员工的安全生产知识和操作技能，定期或不定期组织员工学习有关安全生产法规、法律及安全生产知识，做好新员工上岗及调换工种人员的三级安全教育，提高员工安全生产意识和自我保护能力，防止事故的发生。

不断规范和强化安全生产宣传工作，充分利用好我国每年6月份的全国安全生产月活动，加大宣传力度，达到以月促年的目的。提高员工遵纪守法的自觉性，增强安全意识和自我保护意识；引导站所、班组建立安全文化理念，强化管理，落实责任；将安全生产与保稳定、促和谐、谋发展紧密结合起来，做到安全生产警钟长鸣。

安全生产工作应时刻本着“安全第一、预防为主”的方针，按照“谁主管、谁负责”的原则，进一步分清责任，从维护公司发展的大局出发，继承和弘扬艰苦奋斗、吃苦耐劳的工作作风，严格履行公司的安全生产工作部署，控制指标，积极行动，把安全生产工作抓紧、抓好，为公司经济发展做大做强做出新的贡献。

日常安全管理工作总结 企业日常安全管理制度篇七

为保障师生饮水的安全，我校依据《生活饮用水卫生监督管理办法》、《学校卫生工作条例》的要求，特制定直饮水设备安全卫生日常管理制度。

1、由z实业有限公司专人负责设备维护工作，并做好维护记录。

2、由z保洁公司专人负责日常清洗和消毒工作。每天使用前，打开每个水龙头放水60秒，以排尽管道中的水。保持水槽无杂物，外壳清洁光亮，无污染物粘附其上。每天对出水龙头消毒一次，具体消毒方法如下：用棉签蘸取酒精伸进出水龍頭嘴中进行消毒，消毒完之后打开水龙头冲洗10秒钟。并做好清洗和消毒记录。

3□3m公司每两周来校采样水质并给出检测报告；博优测试技术有限公司每月来校采样水质给出检测报告。

4、学校利用宣传栏、广播等多种渠道向师生及学生家长进行广泛宣传，让广大师生及学生家长了解和掌握饮用水安全卫生的基本知识。

5、在饮用水处标明卫生要求，文明使用、预防污染。

6、若水质检测结果不合格，立即启动学校直饮水水质不合格应急预案。