

# 2023年安全环保部工作职责内容 安全环保部工作职责(实用8篇)

岗位职责的清晰性和明确性是指导员工工作的重要依据，同时也是对员工责任的明确体现。在分配岗位职责时要根据员工的专业能力和个人特长进行综合考虑。岗位职责：负责新产品研发和技术改进，保持公司在行业的竞争优势。

## 安全环保部工作职责内容篇一

- 1、树立安全为首意识，热爱岗位，责任心强，全面负责学校安全教育工作。
- 2、负责制定教职工安全工作责任书，明确各岗位安全管理职责，责任到人。负责对值周值日教师涉及安全管理方面履行职责情况的检查。
- 3、制定学校安全工作制度，根据饮食卫生、消防安全、活动安全、交通安全和危险化学品物品管理等内容制订突发事件应急处置预案；制订学校安全工作计划、撰写总结；负责编印学校安全工作行事历。
- 4、定期检查校舍建筑，严防校舍因年久破旧变形、外墙面破损脱落、玻璃窗等高处物坠落伤害师生的事故发生，严查安全隐患，杜绝安全事故；记录好学校安全管理记录、学校安全工作重大隐患季报表、学校安全隐患月排查表，健全学校安全工作档案，按时限和要求上报有关安全工作信息和表册。
- 5、负责协调、检查、督促年级组长、班主任、辅导员落实安全工作职责；配合和组织好学校的安全应急疏散演练和紧急避险演练。
- 6、督促有关人员做好教室、寝室、办公室的防盗工作，谨防

被盗窃而损害学校财产；配合总务处做好校园周边环境治理工作，在放假前要对校园周边环境进行重点检查。

7、负责对学生课外活动、教室内外、运动场所的活动进行安全监督；负责学校组织的各种集会和活动的安全防范工作。

8、督促班主任进行安全检查、晨检、午检记录和报告。

9、每月召开一次安全会议，负责学校安全工作资料搜集整理，学校各班安全工作考核和“平安校园”考核工作。

10、负责撰写学校安全活动通讯报道；完成学校临时分配的工作。

## 安全环保部工作职责内容篇二

1、贯彻执行国家及公司安全生产、环保的方针、法律、法规、政策和制度，在分管副总的领导下负责公司的安全、环保监督管理工作。

2、沟通和协调本部门与相关政府主管部门有关安全、环保方面工作联系。 3 识别和获取适用的涉及安全、环保法律法规及政府部门规章制度，向公司领导和员工传达实施。

4、为公司领导在有关安全环保事项决策提供技术支持和参考意见。

6、负责对员工进行日常安全教育和培训。归口管理特种作业人员的安全技术培训和考核。

7、组织安全大检查。执行事故隐患整改制度，协助和督促有关部门对查出的隐患制订防范措施，检查监督隐患整改工作的完成情况。

8、组织重大隐患治理项目的评估、立项、申报及项目实施的检查监督工作。

9、负责压力容器、压力管道、特种设备的安全监督工作。负责对压力容器、起重设备等特种设备的登记取证工作。

10、现场监督检查，督促并协助解决有关安全问题，纠正违章作业。遇有危及安全生产的紧急情况，有权责令其停止作业，并立即报告有关领导。

11、检查各项安全管理制度的执行情况，对直接作业环节进行重点安全监督。

12、负责各类事故组织调查工作；及时向分管副总进行事故汇报。

13、检查督促有关部门搞好安技装备的维护保养、管理工作。

14、建立健全安全管理网络，指导生产车间安全工作，加强安全基础建设，定期召开安全专业人员会议。

15、确保公司环保处理设施正常运行，“三废”达标排放、减低环保运行费用。

16、定期进行各项应急预案的演练工作。

17、完善各类安全、环保管理台帐，及时向政府主管部门提供各类报告资料。

### **安全环保部工作职责内容篇三**

2、对公司人身和设备安全以及环保工作，负有监督责任；

4、参加安全物资、安全防护设施、特种设备及各项目安全措

施等的验收和检查；

5、负责组织、实施员工安全教育培训，协同有关部门实施员工安全技术职责；

7、组织开展季节性安全大检查、安全性评价以及危险危害因素识别，并配合相关部门制定整改计划。

8、对各车间、部门安全指示完成情况进行考核，并提出奖惩意见；

9、坚持“四不放过”的原则进行事故调查，及时做好事故统计，找出安全生产薄弱环节，督促有关部门制定、落实防范措施。

## 安全环保部工作职责内容篇四

1. 班主任是本班学生安全工作第一责任人，对本班学生在校期间的安全负主要责任。

2. 经常性向学生宣传国家有关安全工作的法律、法规以及安全会议精神、学校各类安全管理规定，增强学生的安全责任意识 and 自我保护意识。

3. 利用班会、团队活动等形式，给学生系统地传授安全知识。贯彻学校一系列安全措施，定期或不定期地收缴学生携带的“违禁物品”，教育学生严格执行《安全工作“四要八不准”制度》。

4. 建立本班安全机构，制定本班安全措施，教育学生遵守交通规则、食品卫生法规以及学校的规章制度。

5. 定期家访，经常与家长沟通，共同掌握学生的动态，建立“特困生”、“学困生”、“留守学生”等档案。

6. 班主任要和学生家长签订安全责任书，共同做好学生在校内外安全防范工作，并将责任书上交学校存档。
7. 学生参加集会、做操、劳动、大扫除等课外活动时，班主任必须亲临现场指挥，避免发生安全事故，严格要求学生按时离校，按时回家。
8. 班主任要协调科任教师，密切关注学生情况，发现安全隐患要及时排除，并上报学校值班领导。
9. 本班学生安全事故发生后，班主任在第一时间赶到现场，指挥抢救，并将有关情况汇报学校。
10. 随时对本教室及学生活动的相关部位认真巡查，如有隐患应书面向领导汇报。
11. 班主任、科任老师必须课前清点本班学生人数，缺席学生查明原因，立即通知家长或监护人。
12. 加强对本班住宿学生的管理，发生意外应及时处理。

## **安全环保部工作职责内容篇五**

- 1、负责本单位施工采面防突技术措施的具体贯彻落实。
- 2、负责本单位职工防突基本知识的学习、培训、考试。
- 3、负责编制作业采面作业规程、防突措施。
- 4、负责本单位作业地点施工预测钻孔人员严格按照预测人员要求进行施工。
- 5、严格按照突出预测通知书安排采煤作业，严禁超采。

6、负责每班实际进尺情况的监督和检查。

7、负责设计本单位施工采面避难硐室或压风自救实施的维护和维修，并保证各种防突设施正常使用。

8、负责施工采面内出现的.动力现象的收集工作，并做好记录。

## 安全环保部工作职责内容篇六

教导处是学校对学生实施管理的最关键部门，不仅对学生的教学工作负责，而且还要对学生的安全管理、安全教育负责，教导主任是教导处的主要负责人，肩负着统领职责，因此，教导主任要做好以下安全工作：

1、在校长的领导下，组织学生认真学习上级关于安全工作的文件、会议精神、法律、法规及学校关于安全工作的各项制度、规定。

2、根据学校的安全工作计划制定具体的安全教育计划，使安全教育工作有章可循、落实有法。

3、组织实施学校安全教育活动，开展各种安全技能培训、安全演练。

4、搞好安全宣传工作，利用各种阵地有针对性、分阶段性地宣传各种安全知识。

5、搞好学生心理咨询工作，使学生达到身心健康，以舒畅、豁达的心情投入到学习和生活中去。

6、组织好值日工作。值日制是我校新近实行的一项制度，意在保护和疏导学生，使学生能在值日教师的指导帮助下，安全地学习和活动（主要是自由活动），教导主任要认真地组

织、监督做好此项工作，真正落到实处。

7、做好健康教育工作。

8、抓好班主任，做好学生的安全工作。根据上级安全职责的认定，班主任是所在班学生安全的第一责任人，抓好班主任，使其做好学生的安全工作十分重要，要让班主任对安全工作真正从思想意识上重视，放在心上、抓在手上，严抓不懈，确保不因我们的松懈而出现问题。

## **安全环保部工作职责内容篇七**

1、认真学习贯彻国家及行业主管部门关于道路运输安全生产的法律法规和相关规定，全面负责安全生产工作。

2、负责制定各项安全生产岗位职责、岗位操作规程、安全生产应急预案并组织实施。

3、负责和协调有关部门对安全生产事故的上报、调查、责任认定及处理决定。

4、负责召集单位安全生产例会和安全教育培训活动。

5、负责对营运车辆安全例检，对不合格的车辆及时指出存在的‘安全隐患责令整改。

6、负责对安全技术规范和操作规程贯彻实施的检查。

7、负责对单位安全生产的监督检查，发现问题及时纠正，重大问题及时向经理汇报。

## **安全环保部工作职责内容篇八**

项目安全环保部是项目安全生产的专职管理机构，对本项目

部安全生产工作、环境保护负监督、检查责任。

1、认真贯彻执行国家安全生产、环境保护的方针政策、法规及公司规章制度，落实和组织实施业主的有关管理办法和要求。

2、按公司安全规章制度制定本项目的安全生产管理实施办法，督促相关部门制定安全技术措施，安全操作规程，并监督实施；对项目部安全生产保证体系实行全过程、全方位的监督管理，实行奖优罚劣和安全生产一票否决制度。

3、经常深入现场，制止违章作业，违章指挥，遇有险

情危及人身安全时，有权暂停生产或指挥作业人员撤离险区，及时排除险情，对于不能处理的险情，立即报告有关负责人处理。

4、组织对新员工进行“三级教育”、调换岗位员工的安全教育、特殊工种员工的培训工作，坚持特殊工种持证上岗，开展安全生产活动；会同有关部门组织开展安全宣传教育和安全知识培训，提高员工的安全生产意识和技能。

5、参加定期安全生产、环境保护大检查，组织不定期、专项、日常的安全生产、环境保护检查，对检查出的问题以“检查通报”、“整改通知书”、“罚款通知书”等形式上报下达，定时、定人、定措施整改并组织复查。

6、建立项目部施工安全管理台帐，收集施工安全生产管理的信息和资料，撰写施工安全生产管理情况的报告和通报。

7、检查安全生产经费合理使用和安全措施项目完成情况。

8、参与公司网络办公系统中安全环保管理系统的建立和维护工作，按时上报相关报表，实现安全生产的远程管理。



9、对压力容器、龙门吊、架桥机、塔吊的安装、运行和检查进行安全监督。

10、负责或配合各上级机构的安全生产检查及视察工作，组织或参加安全生产事故分析会议和必要的安全技术审查会议。

11、监督劳保用品的发放和使用。

12、了解安全生产好坏典型，总结推广先进经验，提出奖励或处分意见，报公司、项目领导审批。

13、负责安全月报和相关资料的上报工作，对其准确性负责。

14、由于工作不负责任，玩忽职守或检查发现违章作业不制止，不报告造成事故者，按失职认处。

1、认真执行相关的职业健康安全法律、法规和其他要求及本企业规章制度，做好施工现场生产安全的监督、检查。

2、负责汇总年度安全生产资金计划，督促财务部门按规定及时提取，对安全生产资金的使用进行监督和检查。

3、审核项目部重大风险清单和安全生产事故应急救援预案，参加施工组织设计中安全技术措施的审核，并监督实施。

4、制定安全生产管理制度和安全技术操作规程，并对执行情况监督检查。

5、组织开展安全生产宣传教育和安全技术培训。负责对项目部新入场工人进行三级安全教育和特殊工种作业人员的日常管理。

6、按制度规定进行安全检查，发现隐患监督整改。

7、对劳动防护设施和劳动保护用品的质量和正确使用，进行

监督、检查。

8、负责项目部危险源汇总、分析、评价，针对重大风险制定控制措施和应急救援预案，并对设施情况进行监督。

9、负责生产安全事故的统计、报告，建立事故档案。参加事故调查与处理，对纠正与预防措施的落实情况进行监督、检查。

1、在项目主管安全生产领导的直接带领下，积极宣传和认真贯彻有关安全生产、劳动保护、环境保护等相关的方针、政策、法规、法律、制度等，推动本项目的安全生产工作。

2、负责督促、检查、汇总、报告项目安全生产情况，具体办理项目有关安全管理的日常事务，建立健全安全工作各种台账、收集、整理、编制、保管安全资料，做好安全记录，记好安全日志；按时向上级报送安全报表，及时协调处理一般安全生产工作，对职责范围内因工作失误而导致的伤亡事故负责；完善公司网络办公系统中安全环保管理系统的建立和维护工作，按时上报相关报表。

3、协助项目领导组织审查安全技术措施计划，对批准的计划项目，督促有关人员按期完成。

4、负责在公司安全生产管理制度和操作规程的框架内，收集整理、修改补充本项目的安全生产管理细则和操作规程，经项目经理批准后发布执行。

5、负责具体办理项目安全生产的宣传教育工作，协同有关部门做好全体员工特别是新工人和特种作业人员的安全技术教育培训，安全技术交底，安全责任书签订等工作。

6、经常性地深入施工现场巡视检查，参加各种安全生产检查。对查出的问题或隐患，有权下达指令限期整改，有权纠正违

章指挥、制止违章作业，并监督实施；发现不安全因素或遇有重大、紧急险情时，有权下令停止作业，并立即报告有关领导，采取进一步措施。

7、对违章违规行为经批评教育无效的人员，无论其职级高低，在有摄影取证的情况下有权根据项目安全奖罚规定现场开具罚单；对防止安全事故发生、发展有功且符合项目有关规定的人员开具奖励单；经项目安全主管领导签发后交项目财务执行。

8、督促有关部门按照规定及时发放劳动防护用品、清凉饮料和保健食品，并检查用品质量；建议购置、布设、使用安全防护设施，指导工人正确使用。

9、努力学习安全生产管理知识，不断提高自身安全管理水平，尽职尽责地做好本项目的安全生产管理工作。

10、组织推行安全生产目标管理和标准化作业等先进的管理方法，主办安全生产竞赛活动。

11、参加各种安全生产会议，提出安全生产方面的建设和要求，做好会议记录。

12、参加伤亡、险肇和其他安全事故的调查、分析与处理工作，负责对未遂事故的分析、追查、处理；向上级及时如实报告，做好事故的统计建档工作。