



安全档案管理

目录

一

安全档案管理概述

二

安全档案的分类及内容

三

安全档案的整理

四

安全档案的保存



一、安全生产档案概述

- 安全生产档案是指企业在从事日常的安全生产管理工作中形成的，具有保存价值的各类文字、数据、图表、声像、实物等不同形式的历史记录。
- 安全档案管理一包括收集、整理、保管、统计、检索、提供利用等环节。



一、安全生产档案概述

- 安全生产档案由各级安全生产监督管理部门专(兼)职人员负责本部门或单位在工作中形成的有关安全工作的文件材料、声像材料、实物资料的收集、积累、整理、立卷和移交等管理工作。
- 安全管理档案要求记录完全、资料完整、档案规范。安全档案管理人员应及时将安全资料登记、编号、分类放在资料盒中存档备查。安全生产档案应集中放入文件柜中妥善管理，以防损坏。



一、安全生产档案概述

档案规范

▣安全档案的规范--指的是指对各类文字资料的格式、书写等方面进行规范。

➤证照类、图纸类、规章制度类档案以特定的形式存在，无需另行规范；

➤方案类、报告类、台账类、计划类、会议纪要类、总结类、记录类档案按照公司发布的管理制度的各类模板进行规范，统一书写格式和形式；



安全档案管理的意义

- 工作记录
- 资料查询

- 真凭实据



目录

一

安全档案管理概述

二

安全档案的分类及内容

三

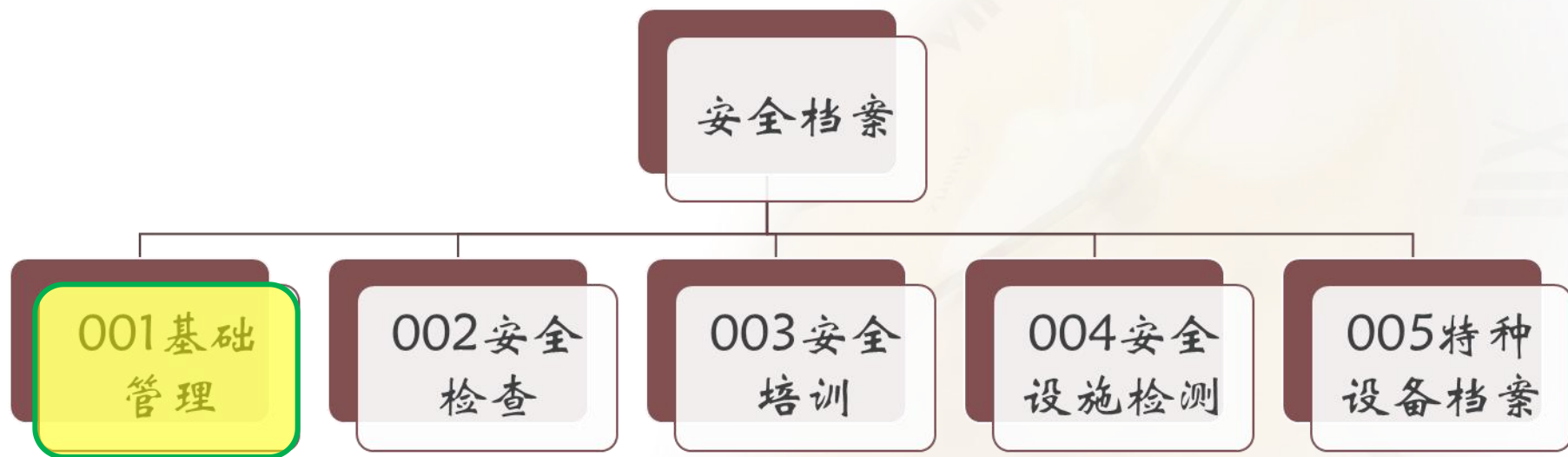
安全档案的整理

四

安全档案的保存

二、安全生产档案内容

1、分类:将收集的档案分类



2、安全档案主要包括以下内容：

▣ 001基础管理：

- 证照
- 气站设计、消防设施图纸
- 安全管理制度、操作规程
- 法律法规
- 安全生产责任书
- 各类台账
- 作业票管理

2、安全档案主要包括以下内容：

□001基础管理：

- 维修保养记录
- 会议纪要
- 各类通知
- 员工健康档案

➤ 总结

➤ 安全事故类资料

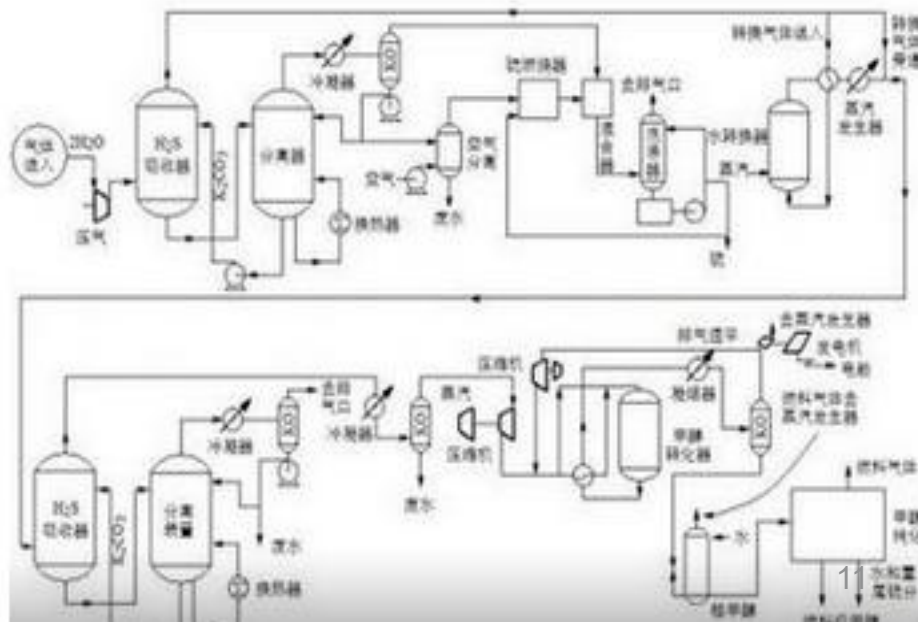
➤ 安全工作考核与奖惩台账

证照：

单位基本证照、批文类(营业执照, 组织机构代码, 气瓶充装许可证, 燃气经营许可证, 消防、环保等部门的审核、验收意见, 经营场地租赁合同等。

复印件、扫描件

气站设计图纸、工艺图等



001基础管理—管理制度

制度年审

● 安全管理制度



宣贯—记录、试卷

法律法规等修订或新版本；
生产设施扩建、改建；
工艺、技术路线变更；
发现不符合安全操作要求时
安全监督部门提出相关整改意见时
.....

● 安全操作规程

原理、操作步骤、注意
事项、应急措施

001基础管理—法律法规

标准、工具

● 法律法规

《安全生产法》
《城镇燃气管理条例》
《储罐区防火设计规范》
《危险化学品安全管理条例》
《生产安全事故报告和调查处理条例》
.....

IV-J-04安全生产法律法规管理制度

IV-J-04-03安全生产法律法规等相关文件更新提报表

IV-J-04-02安全生产法律法规、标准和其它要求符合性评价

IV-J-04-01安全生产法律法规、标准和其它要求清单

安全生产法律法规、标准和其他要求清单

序号	类别	名称	颁布单位	文号	实施日期	适用性	更新记录
1	基本法	中华人民共和国刑法	全国人大常委会	主席令第 83 号	2011.05.01	二级相关	
2		中华人民共和国安全生产法	全国人大常委会	主席令第 70 号	2002.11.01	一级相关	
3		中华人民共和国劳动法	全国人大常委会	主席令第 28 号	2008.01.01	一级相关	
4		中华人民共和国行政处罚法	全国人大常委会	主席令第 63 号	1996.10.01	二级相关	
5		中华人民共和国工会法	全国人大常委会	主席令第 63 号	2001.10.27	二级相关	
6		中华人民共和国劳动合同法	全国人大常委会	主席令第 65 号	2008.01.01	一级相关	
7		中华人民共和国劳动争议调解仲裁法	全国人大常委会	主席令第 80 号	2008.05.01	二级相关	
8		中华人民共和国治安管理处罚法	全国人大常委会	主席令第 38 号	2006.03.01	一级相关	
9		中华人民共和国突发事件应对法	全国人大常委会	主席令第 69 号	2007.11.01	一级相关	
11		特种作业人员安全技术培训考核工作的意见	安监总局	安监管[2002]124 号	2002.12.28	二级相关	14

符合性评价

119		安全标准化通用规范	安监总局	AQ/T 3013-2008	2009.01.01	一级相关	
120		储罐区作业规则	安监总局	AQ/T 3018-2008	2009.01.01	一级相关	
121		动火作业安全规范	安监总局	AQ/T 3022-2008	2009.01.01	一级相关	
122		吊装作业安全规范	安监总局	AQ/T 3021-2008	2009.01.01	一级相关	
123		高处作业安全规范	安监总局	AQ/T 3025-2008	2009.01.01	一级相关	
124		盲板抽堵作业规范	安监总局	AQ/T 3027-2008	2009.01.01	一级相关	
125		设备作业检修安全规范	安监总局	AQ/T 3026-2008	2009.01.01	一级相关	
126		受限空间作业规范	安监总局	AQ/T 3028-2008	2009.01.01	一级相关	
127		建设项目管理实施导则	安监总局	AQ/T 3005-2006	2006.12.01	一级相关	
128		安全标志及其使用导则	质检总局	GB 2894-2008	2009.10.01	一级相关	
129		安全色	质检总局	GB 2893-2008	2009.10.01	一级相关	
130		城镇燃气设计规范	建设部 质检总局	GB50028-2006	2006.11.01	一级相关	2012.11
131		储罐区防火设计规范	建设部 质检总局	GB50351-2005	2005.07.01	一级相关	2012.11
132	其他	企业安全生产费用提取和使用管理办法	财政部 安监总局	财企（2012）16号	2012.02.14	一级相关	2012.11
133		危险化学品从业单位安全标准化通用规范		AQ3013-2008	2008	一级相关	2012.11
134		企业安全生产标准化基本规范	安监总局	AQ/T 9006—2010	2012.10.06	一级相关	15 2012.11

+

安全生产法律法规、标准和其他要求符合性评价

序号	文件名称	文号	实施日期	评价结果	原因分析	责任分析	整改计划	整改措施	备注
14	机动车驾驶证申领和使用规定	公安局令第123号	2013.01.01	符合					更新 2012.11
15	劳动保障监察条例	国务院令第423号	2004.12.01	符合					
16	中华人民共和国劳动合同法实施条例	国务院令 535号	2008.09.03	符合					
17	锅炉压力容器压力管道特种设备事故处理规定	质量监督检验检疫总局令第2号	2001.11.15	不适用	已更新				
18	安全生产事故隐患排查治理暂行规定	安监局令第16号	2008.02.01	符合					
19	生产安全事故信息报告和处置办法	安监局令第21号	2009.07.01	符合					
20	生产安全事故应急预案管理办法	安监局令第17号	2009.05.01	符合					
21	生产安全事故报告和调查处理条例	国务院令第493号	2007.06.01	符合					17



|



安全生产法律法规、标准和其他要求更新提报表

序号	名称	颁布单位	文号	颁布日期	更新说明	安全中心适用性评价



安全生产法律法规、标准和其他要求更新提报表

序号	名称	颁布单位	文号	颁布日期	更新说明	安全中心适用性评价
	广东省特种设备安全监察规定		粤常[2003]33	2003.09.1		一级相关
	特种设备事故报告和调查处理规定	国家质量监督检验检疫总局	总局令第115号	2009.5.26	锅炉废止	一级相关
	广东省质量技术监督局气瓶充装许可管理办法		粤质监(2004)14号	2004.2.13		一级相关
	气瓶安全监察规程	国家质量监督检验检疫总局	国质监锅[2000]250号	2001.7.1 (实施)		一级相关
	锅炉压力容器使用登记管理办法	国家质量监督检验检疫总局	国质检锅[2003]207	2003.9.1 (实施)		一级相关
	气瓶充装许可规则	国家质量监督检验检疫总局	TSG R4001-2006	2006.6.21		一级相关
	移动式压力容器充装许可规则	国家质量监督检验检疫总局	TSG R4002-2011	2010.5.10		一级相关
	车用气瓶安全技术监察规程	国家质量监督检验检疫总局	TSG R0009-2009	2009.5.8		一级相关
	压力管道安全技术					

001 基础管理—安全生产责任状

1、安全生产工作目标；

1. 部门内部安全死亡事故和影响恶劣的事故为0，全年职业病发生率为0；
2. 尘毒、噪音作业点合格率为100%；
3. 100%遵守公司职业卫生健康规定；
4. 不违反公司相关消防安全管理制度；
5. 遵守办公室安全规定；
6. 熟练掌握基本消防技能和应急逃生技巧；
7. 每年参加不少于两次消防演练。

采购员

1. 每月参加班组安全会议不少于一次；
2. 每月提交事故隐患及未遂事故报告不少于两次；
3. 100%按事故程序汇报事故；
4. 100%执行岗位安全、消防设施维护、检查任务；
5. 100%执行公司安全标准；
6. 100%接受安全培训教育；
7. 100%遵守公司职业卫生健康管理规定。

操作员

一岗一责

2、工作要求；

1. 遵守库区（含码头区）的防火规定，不在库区及码头区内吸烟，不在库区及码头区内使用手机等会引发火花的电器，不擅自在库区内使用大功率电器；
2. 遵守库区的管理规定，自觉维护良好的工作秩序，不组织、不参与赌博，不聚众闹事；
3. 按公司规定穿戴劳保用品，特别是防毒面具、防化服、防化眼镜、防噪耳塞等防护物品，保障个人职业卫生健康预防职业病等；
4. 每天对自己的责任设备设施进行维护，发现故障要及时报告给上级主管以得到修理；
5. 主动学习库区的安全生产操作规程和制度，并持证上岗；
6. 严格按照程序要求进行装卸车作业，做好装车台检查工作、在装车作业期间，按要求对管线、槽车进行巡检，并记录有关数据；

二. 工作要求

1. 贯彻公司道路安全政策，保证使用的车辆和司机符合公司安全最低标准，并得到公司批准；
2. 保证安全生产投入：按劳动保护规定及时发放个人防护用品；
3. 严格执行本部门规章制度、并跟踪落实安全隐患的整改达100%；重大隐患要书面报告公司安全环保部；
4. 主动参与本部门员工的安全教育，确保经过法律法规规定的培训并持证上岗；
5. 积极参与本部门的事故应急预案，参加应急预案培训，应急演练及总结；
6. 通过会议、培训、安全宣传栏等方式传播安全知识和事故教训并存档；



3、奖励与考核；

视安全生产目标、安全责任完成和落实情况，根据《安全检查管理制度》、《事故管理制度》、《安全绩效考评办法》、《安全奖惩管理制度》的相应条款对责任人进行奖励和惩罚；本年度安全工作的考核得分，将作为安全第一责任人的年终安全绩效奖金评定依据。

4、考核期限；

自 2013 年 1 月 1 日 至 2013 年 12 月 31 日 止。

安全责任状要求

- 一、逐级签订的安全目标责任书；
- 二、目标管理实施细则（一岗一责）、考核办法及考核资料，兑现奖惩资料情况；
- 三、每年度签订一次，特殊情况及时签订；均有单位（部门主要负责人）签字。考核时，应先通知，由部门进行自查自评，并上报自评情况。
- 四、员工上岗前均应签订安全生产责任状

001基础管理—各类台账

- ⊕ 安全投入
- ⊕ 劳保用品
- ⊕ 消防器材
- ⊕ 应急器材
- ⊕ 各类报表
- ⊕ 人员持证
- ⊕ 标识标牌
- ⊕ 设备设施
- ⊕ 应急药品





安全投入台账

2014年安全投入使用台帐 单位：元

序号	费用项目	明细项目	1月	2月	3月	4月	5月	6月
1	劳保用品	过滤式空气呼吸器						
		防冻手套						50
		劳保手套（纱手套）			70元			22
		防护眼镜等						
		安全帽	75元					
		工作服（纯棉防静电服）					3780	
		劳保鞋、雨衣、雨鞋						
		高温补贴费						2550
		防暑降温费						
2	安全培训	危险化学品从业人员培训						
		消防取证培训						
		特种设备作业人员持证培训（含起重机培训）						
		继续教育（主要负责人、安全生产管理人、安全工程师）						
		主管部门培训						
		其它培训（安全生产管理人员外出安全培训）						
3	中介机构咨询费	安全现状评价						
		职业危害检测费						25
		咨询培训费						

劳保用品台账

序号	用品名称	数量	采购日期	有效期	备注
1	工作服	40	2013. 4		
2	安全帽	40	2013. 4	2016. 3	
3	手套				
4	劳保鞋				
5					
6					
7					
8					
9					

劳保用品领用台账

序号	用品名称	数量	码数	领用人	领用日期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

应急药品台账

序号	药品名称	数量	采购日期	有效期	备注
1	酒精	2瓶	2015.9.1		
2	云南白药 喷雾剂	1盒	2016.6.1		
3	甲紫溶液	2支	2015.8.8		
4	创可贴	1盒	2015.4.5		
5					
6					
7					

应急药品检查表

序号	药品名称	数量	有效期	检查情况	备注
1	酒精	2瓶	2015. 9. 1		
2	云南白药 喷雾剂	1盒	2016. 6. 1		
3	甲紫溶液	2支	2015. 8. 8		
4	创可贴	1盒	2015. 4. 5		
5					
6					
7					
检查日期:			检查人:		
药品补充/更换人:					

十、消防器材

序号	设备名称	型号规格	生产厂家	安装位置	数量	出厂日期	下次检验日期	备注
1	手提式二氧化碳灭火器	MT7		库区、办公楼、宿舍楼	104	2008-4-7		
2	推车式干粉灭火器	MFTZ50		库区	7	2008-3-31		
3	推车式100L泡沫灭火器	MSY100		库区	2	2008-4-1		
4	事故喷淋洗眼器	X.11		库区	4	无		
5	消防应急照明灯		乌鲁木齐消防照明电器厂	中控楼、票房、办公楼、宿舍	128	无		
6	消防水炮		上海凯泉泵业集团有限公司		18	2008-8-1		
7	泡沫消防炮		上海凯泉泵业集团有限公司		16	2008-8-1		

灭火器应报废

- ✦ 1 筒体严重锈蚀，（锈蚀面积大于、等于筒体总面积的1/3，表面有凹坑；
- ✦ 2 筒体明显变形，机械损伤严重；
- ✦ 3 器头存在裂纹；
- ✦ 4 筒体为平底等结构不合理；
- ✦ 5 没有间歇喷射机构的手提式；
- ✦ 6 没有生产厂名称和出厂年月，包括铭牌脱落，或虽有铭牌，但已看不清生产厂名称，或出厂年月钢印无法识别；
- ✦ 7 筒体有锡焊、铜焊或补缀等修补痕迹；
- ✦ 8 被火烧过。



灭火器类型		报废期限（年）
水基型灭火器	手提式水基型灭火器	6
	推车式水基型灭火器	
干粉灭火器	手提式（贮压式）干粉灭火器	10
	手提式（储气瓶式）干粉灭火器	
	推车式（贮压式）干粉灭火器	
	推车式（储气瓶式）干粉灭火器	
洁净气体灭火器	手提式洁净气体灭火器	
	推车式洁净气体灭火器	
二氧化碳灭火器	手提式二氧化碳灭火器	12
	推车式二氧化碳灭火器	

人员持证情况

序号	姓名	证件编号	档案编号	发证部门	项目	批准日	有效期
1			20130303000000000000	东莞市质量技术监督局	P5（车用气瓶充装）	2013.06.13	2017.06.13
			20130303000000000000		A3（压力容器安全管理）	2013.06.13	2017.06.13
2			20130520000000000000	东莞市质量技术监督局	P5（车用气瓶充装）	2013.06.13	2017.06.13
			20130520000000000000		A3（压力容器安全管理）	2013.06.13	2017.06.13
3			20120500000000000000	东莞市质量技术监督局	A3（压力容器安全管理）	2012.05.31	2016.05.31
			20120500000000000000		R1固定式压力容器操作	2012.05.31	2016.05.31
			20120500000000000000		P5（车用气瓶充装）	2012.07.20	2016.07.20
4			20120810000000000000	东莞市质量技术监督局	P5（车用气瓶充装）	2012.12.18	2016.12.18
			20120810000000000000		R1（固定式压力容器操作）	2012.12.25	2016.12.25
			20120810000000000000		A3（压力容器安全管理）	2012.12.25	2016.12.25
5			20120810000000000000	东莞市质量技术监督局	P5（车用气瓶充装）	2012.12.18	2016.12.18
			20120810000000000000		R1（固定式压力容器操作）	2012.12.25	2016.12.25
			20120810000000000000		A3（压力容器安全管理）	2012.12.25	2016.12.25

设备设施台账

安全阀、压力表、压力容器、压力管道、报警系统、防雷系统、泵、压缩机、卸车软管等

三、安全阀

[illegible]

每月5日前交安全管理中心

2014年度安全设施维护保养计划表

序号	项目	检查岗位	检查周期	一月 (1班)	二月 (2班)	三月 (3班)	四月 (4班)	五月 (1班)	六月 (2班)	七月 (3班)	八月 (4班)	九月 (1班)	十月 (2班)	十一月 (3班)	十二月 (4班)
1	应急物资检查表GY-01	生产部 LPG	每季	☆			☆			☆			☆		
2	堵漏工具检查表GY-02		每季	☆			☆			☆			☆		
3	库区应急设施检查表GY-03		每季	☆			☆			☆			☆		
4	台风来临前的准备工作GY-04 (三大板块)		不定期												
5	医用药箱检查表GY-05 (各班组)		每月	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
6	压缩机司消防器材检查表GY-06		每月	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
7	压缩机司压力容器检查表GY-07		每月	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
8	球罐司消防器材检查表GY-06		每月	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
9	球罐司压力容器检查表GY-07		每月	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
10	冷罐司消防器材检查表GY-06		每月	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
11	冷罐司压力容器检查表GY-07		每月	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
12	装车台消防器材检查表GY-06		每月	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
13	LPG充装鹤管接扣检查表GY-08		每周	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
14	油库泡沫炮检查表GY-09		每季	☆			☆			☆			☆		
15	油品泡沫罐检查表GY-10		每季		☆			☆			☆			☆	
16	油品槽车防浪报警控制仪检查表GY-11		每月	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
17	紧急喷淋洗眼器测试表GY-12		每周	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
18	取水槽维修 (保养) 记录表GY-13		每月	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆

年度维保计划

安全标志一览表

单位名称: [REDACTED] 有限公司

表格编号: EHSf713a

警示标志分类		主要警示标志					维护责任人
	标志名称	型号	设置位置	数量	设置时间		
符合GBZ158职业危害警示标志	1 噪音危害		柴油发电机房、空压机房		2009年8月		
厂区道路交通警示标志	1	限高标志	5m 油品泵区去消防中路主管廊	2	2009年8月		
	2		5m 消防南路空压机房上蒸汽管	2	2009年8月		
	3		5m 水罐泵房去火炬上主管廊	2	2009年8月		
	4		5m 消防南路主管廊去卧罐主管廊	2	2009年8月		
	5		5m 消防中路主管廊去球罐泵区	2	2009年8月		
	6		5m 中控楼管廊去二甲醚管廊	2	2009年8月		
	7		5m 消防南路主管廊去水罐泵房	2	2009年8月		
	8		5m 中控楼去压缩机房主管廊	2	2009年8月		
	9		5m 压缩机房去卧罐管廊	2	2009年8月		
	10		5m 消防南路去水泵房	2	2009年8月		
	11		5m 卧罐消防中路主管廊去冷罐主管廊	2	2009年8月		
	12		5.5m 防洪通道主管廊	2	2009年8月		
	13		5.5m LPG装车台主管廊	2	2009年8月		
	14	限速标志	5km/h 办公楼区内	1	2009年8月		
	15		15km/h 一号门	1	2009年8月		
	16		15km/h 二号门	1	2009年8月		
	17		15km/h 三号门	1	2009年8月		
		18 车辆安全十大禁令		2号门南门	1	2009年8月	
		19 禁止重车通行		防洪通道主管廊	1	2009年8月	
紧急集合点标志	1	紧急集合点	1号紧急集合点 1号门电瓶车停车处	1	2009年8月		
	2		2号紧急集合点 防洪通道靠近维修间位置	1	2009年8月		

安全标识

应急物资检查表

查部门：生产储运部		检查日期：2014年4月8日	编号：GY-01	
项目	位置	检查内容	检查情况	检查人
空气呼吸器	码头2套	气瓶（CFC）压力是否正常，气瓶额定工作压力30MPa	正常	
	中控2套	减压阀是否正常（压力平衡/自动超压保护装置）	正常	
	会议室2套	报警器是否正常	正常	
	LNG地磅2套	供气阀转动是否灵活	正常	
	3#门操作室2套	面罩是否干净，密封性是否良好	正常	
防火服	中控室2套	防护上衣是否完好	完好	
	LPG交接班室2套	防护裤是否完好	完好	
	LNG地磅室2套	头盔是否完好	完好	
		防护手套是否完好	完好	
		防护鞋是否完好	完好	
救护担架	中控1副	是否稳固	有一处螺丝不见	
防毒面具	LPG交接班室2套	过滤器是否在有效期内	是	
		面罩是否干净，密封性是否良好	是	

应急器材检查表



001基础管理—作业票管理

- ✦ 板块公司级应各类票据齐全，气站级应至少有检维修、动火、进入受限空间、临时用电等常用的作业票；
- ✦ 严格履行审批手续，填写及时规范、内容真实；各种作业许可证中应有危险、有害因素识别和安全措施内容（参考**集团作业安全管理规定**）

5.5.4 许可证一般为一式三份，按序编号：

5.5.4.1 第一联：原件，由签发部门保存，签发部门的存根至少保存二年；

5.5.4.2 第二联：可以由工作执行人张贴在工作现场，或由监护人员持有，并在整个工作过程中一直保留；

5.5.4.3 第三联：由签发人交给工作执行人携带，在工作结束或许可证取消时，交还给签发人。

动火作业许可证（ 级）

许可证编号		申请单位		申请人		第一联：安全部门	
动火装置名称及作业内容							
我确认了解并接受动火作业许可证上的条件和预防措施，并承诺不擅自从事许可范围之外的工作					动火人 1		
					动火人 2		
我确认了解并接受动火作业许可证上的条件和预防措施，并承诺遵守监护人的工作职责					监护人		
采样时间	采样地点、部位	检测项目	分析结果	本人确认工作开始前可燃气体检测已合格		执行人持带	
10 其它安全措施							
工作负责人确认：							
本许可证其它附件：安全工作方案 ☐ 其它许可证 ☐ 应急预案 ☐ 盲板抽插图 ☐ 教育记录 ☐							
生产/储运部门负责人		安全部审核		总经理审批			
月 日 时 分		月 日 时 分		月 日 时 分			
完工验收	作业完成，现场没有遗留下工作造成的任何安全隐患。 验收人签名：					月 日 时 分 39	

001 基础管理—事故档案管理

事故调查报告、照片/录像、工艺数据、当事人笔录、证词等。

事故档案

事故隐患、事故、案件对责任人的处理有关资料情况



[illegible]

001基础管理—会议纪要

会议形式

⊕ 班组例会、站安全例会、
部门安全例会、安委会

纪要内容：

⊕ 与会人员签名

⊕ 会议内容

⊕ 会议时间、地点



001基础管理—安全考核与奖惩

生产储运部一线员工月度绩效考核表

充装岗位 () :

姓名:

检查员:

日期:

检查内容:

扣分项目 (总分: 20分, 不符合一项扣3分, 减完为止)

1、区域范围内地面整洁干净 (地面、水沟、围墙内侧、道路及两侧草地、值班岗亭、交接班室、泵站等)

A. 未及时清除、清理作业区域现场垃圾、报废弃物 (杂草杂物、废弃手套、零部件、长期的积水、油污、尘土堆积等)。

B. 不在指定地点倾倒垃圾、排放废物;

C. 有明显的公共设施 (设备)、草地等损坏, 未及时处理。

D. 水沟有杂物、有较厚的淤泥或堵塞等, 未及时处理。

2、区域内设施、物品按规定、制度要求定点、分类摆放整齐有序

E. 定位物品未按标示位置摆放。

F. 未及时清理无定位标示物品。

3、个人PPE防护用品保养良好, 根据作业内容正确穿戴 (工衣、防冻/耐高温/耐油/防化学品耐酸碱橡胶/棉线/皮制手套、安全帽鞋、护目镜、活性碳面罩等)

G. 进行常规或非常规作业时, 如操作充装鹤管 (枪) 装/卸进行取样、化验、排放等 (包括) 作业未按要求穿戴。

H. 对其他操作人员未按要求穿戴或穿戴不全的违规情况未及时提醒、阻止。

4、班前、班中巡检、记录、按时/不定时巡检

I. 未按规定对所负责区域巡检、签名、记录或记录不清晰不完整, 随意、涂改等。

J. 岗位作业记录不全、发现或出现问题不报 (管道工艺安全)。

K. 所负责巡检区域工具、器具、消防设施不全、多余摆放或缺漏物品。

L. 所负责区域内配备的消防物品过期、安全隐患未排除。

M. 车辆 (单车)、物品占用安全通道或不按规定放置, 未及时上报处理。

N. 工艺管道、生产设备设施有“跑、冒、滴、漏”情况, 运行的机泵设备超温、超载荷。

2014年度安全奖惩情况台账表

序号	公司	所在部门	职位	获奖人	嘉奖事迹	嘉奖级别	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							



⊕ 员工姓名;身份证号;员工编号;入职体检情况;在职每年体检情况;特殊工种体检情况;离职体检情况等

建档日期_____

姓名:	性别:	民族:	出生日期:
工种:	学历:	技术职称:	
家庭地址:	所在作业场所名称:		
职业病 危害接 触史			

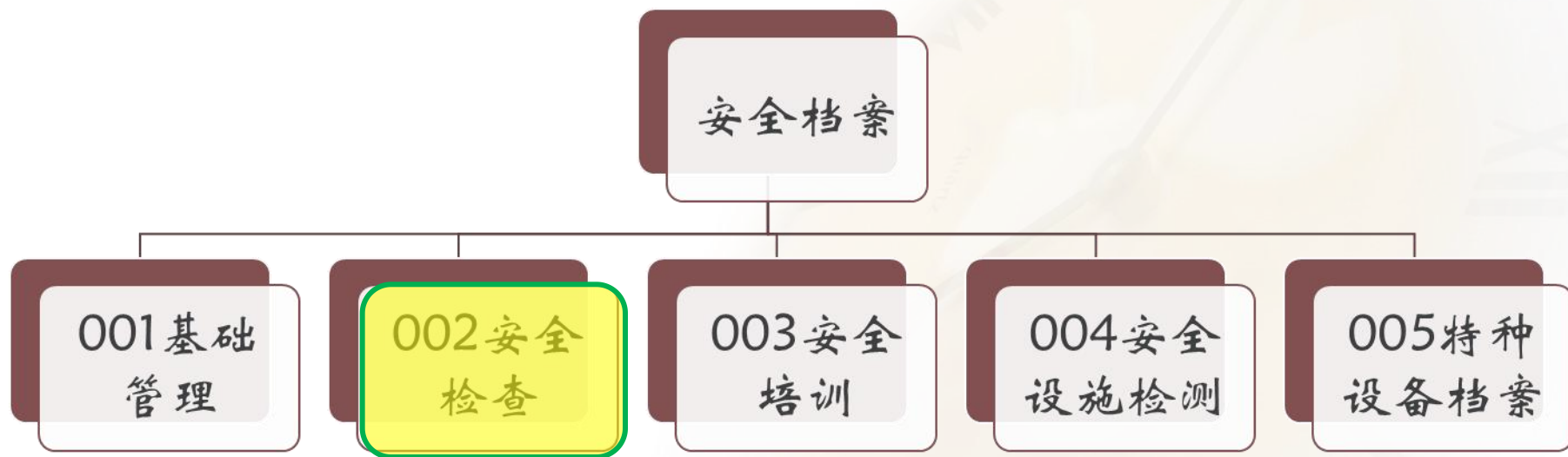
上 列 檢 査 情 況		
査 査 日 期	査 査 論	査 査 機 構

[illegible]

检测日期	结 论	检测机构
		4

二、安全生产档案内容

1、分类:将收集的档案分类



2.安全档案主要包括以下内容

▣ 002安全检查:

- 日常安全检查
- 槽车装卸记录
- 消防设施检查
- 重点部位检查（储罐、装瓶间、压缩机等每月一次）
- 设备设施检查
- 安全隐患管理





五、安全档案内容—安全检查

❖ 安全检查形式：

每季度

每月

- 综合性安全大检查：“公司级安全大检查”和“部门级安全大检查”二种形式；
- 专业性安全检查：特种设备、安全设施、防火防爆、人员的违章操作、电气仪表等方面专项检查
- 季节性安全检查：防暑降温、防暴雨、防雷、防台
- 节假日安全检查：安全生产、保卫、消防、生产物资准备、备用设备、应急预案
- 日常安全检查（安全员检查、操作人员巡检、装卸记录、**站长检查**）

日常安全检 查 表

单元	检查项目	检查标准	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	备注
作业现场	工人劳保用品的穿戴	劳保穿戴符合公司安全要求																
	操作场地卫生	无尘土、无死角、无纸屑杂物																
	操作设备卫生	无漏点、无灰尘、无油污																
	材料摆放整齐	指定位置规范摆放																
	噪声、粉尘情况	控制在要求范围之内																
安全设施	灭火器、消防箱	是否完好、无损坏																
	安全阀、压力表	常保养、无腐蚀、定期效验																
	塔、釜、炉、罐、平台	符合设计规范、无损坏、无锈蚀																
	台账管理、设备记录	台账记录齐全完整																
	安全通道畅通	无杂物堆放、车辆停留																
	厂房架构完好	无裂痕、无缺失、无变形																
设备运行	设备保养	双包机制																
	设备正常运转	运转正常无异响、无漏点																
	设备台账	台账记录完整有效																
三违现象	违章指挥	无违章指挥现象																
	违章作业	制止他人、杜绝自己违章																
	违反劳动纪律	无睡岗、串岗、抽烟等违纪现象																
培训教育	员工安全知识掌握情况	抽查检验、现场提问知识情况																
	按计划教育培训	培训材料、方式、时间符合要求																
	制定年度、月度培训计划	按公司要求制定可行计划																
	警示标志完好、清晰	不缺少、无损坏、清晰																
	危险品储备罐的完好	罐体是否有泄漏或其它安全隐患																

注：每天一次

正常打“√”

不正常打“×”在备注里说明，并及时处理。

季节安全检查表（夏季）

单位:

日期: 201 年 月 日

序号	检查项目	检查内容	依据	检查结果		备注
				正常（√）	不正常（×）	
1	防暑降温	建立夏季防暑降温工作机制，合理安排夏季轮班工作时间，不得安排员工连续加班	防暑降温措施管理办法，安监总安健（2012）89号第5条			
		对员工进行防暑和中暑急救相关知识的宣传教育	广东省高温天气劳动保护办法第8条			
		6-10份高温天气期间为员工提供符合食品卫生标准的清凉饮料	广东省高温天气劳动保护办法第14条			
		电风扇、空调等电气设备性能正常	广东省高温天气劳动保护办法第16条			
		站内配备防中暑的药品给员工使用	广东省高温天气劳动保护办法第18条			
2	防汛	站内雨水排放系统完整，排水管完好无破损、排水沟无阻塞	化工企业总图运输设计规范GB50489-2009第6.4.1			
		雨水口设置污物拦截设施（拦截网），防止污物垃圾等进入水封井。	室外排水设计规范GB50014-2006第4.7			
		水封井的雨水调序能力符合排水设计要求，所配置的抽排水泵启闭正常，流量符合调蓄能力	室外排水设计规范GB50014-2006第4.14			
		LNG储罐的防雷接地线良好，无腐蚀	石油化工企业设计防火规范GB50160-2008			
		接闪器和金属导体无锈蚀、机械损伤、折断等情况	建筑物防雷设计规范GB50057-2010第4.3.1			
		设备、管道法兰静电跨接片齐全完好，站内所有设	GB50183-2004石油天然			

节假日前安全检查反馈表

单位： 时间： 填报人：

隐患排查及处理	隐患项目	处理措施	处理时间	责任人	备注
应急物资		测试状况	责任人	联系电话	备注
	应急物资完备情况				
	柴油发电机试运行				

源	消防水泵试运行				
	消防器材完好情况				
					51

		姓名	职务	联系电话	
	应急指挥第一负责人				
	应急指挥第二负责人				
值 班 安 排	姓名	值班时间	岗位	联系电话	备注

备注：请将此表在放假 5 日前报送集团安全管理中心

站（公司）安全隐患整改完成情况回复单

序号	隐患描述	完成日期	未能完成整改项				备注
			未完成原因	采取措施	计划完成日期	实际完成日期	

隐患整改单





安全绩效考评办法

安全隐患整改通知书

日期：2014 年 月 日

隐患单位或部门：	完成时间：2014 年 月 日前
安全隐患描述	建议采取的整改措施

注 1：此表一式二份，一份给隐患责任部门，一份给填发部门存档。

注 2：责任部门应在限定日期前向填发部门做出书面的反馈，整改需配照片证明。

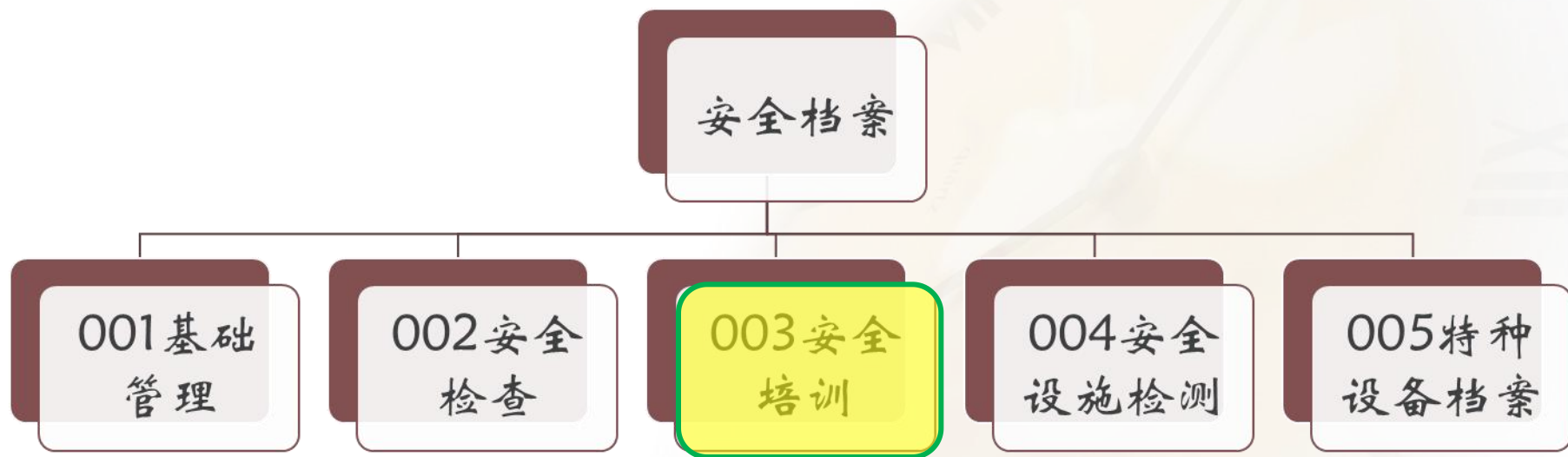
注 3：未能按时完成整改项目的需向安管中心提出延期申请并说明理由。

填发部门：

责任部门：

二、安全生产档案内容

1、分类:将收集的档案分类



二、安全生产档案

2. 安全档案主要包括以下内容：

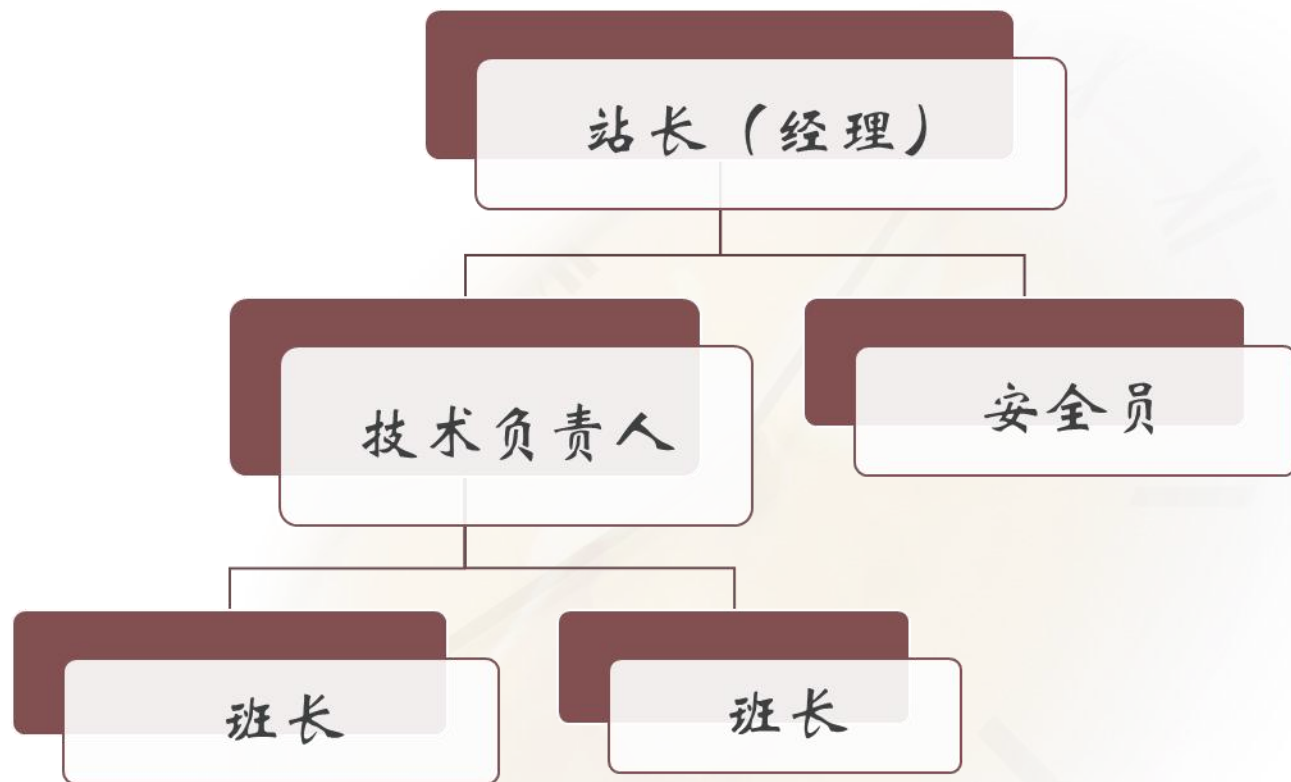
▣ 003安全培训：

- 培训计划
- 培训记录
- 培训试卷
- 安全活动
- 应急演练



二、安全档案内容—安全培训

• 组织架构图



• 人员花名册

从业人员安全培训教育档案

编号：

姓 名		性 别		身份证号		
部门		文化程度		特种技能		相片
家庭地址：						

三级安全教育档案号：

转岗、重新上岗情况：

时间	地点	培训内容	授课人	成绩	填表人

个人继续教育台账

三级安全教育档案

编号 _____ :

姓 名 _____	性 别 _____	出生年月 _____	
部门车间 _____	班 组 _____	文化程度 _____	
入职时间 _____	工 种 _____	技术等级 _____	
身份证号 _____	家庭住址 _____		

相
片

“三 级” 安 全 教 育 内 容

公
司
级
教
育

- 1 国家、省、市有关安全生产的法律、法规、规章；结合本公司实际讲解劳动保护的意
义和任务，明确安全生产的权利和义务；
- 2 职业健康安全基本知识；
- 3 公司的安全生产责任制和有关规章制度；
- 4 公司的安全生产状况及事故教训；
- 5 公司消防管理制度以及消防知识等；
- 6 公司概况、生产特点、生产区域布局 and 特殊危险的位置及范围，
- 7 公司内设置的各種安全标志，应注意的安全事项等公司通用安全技术知识；
- 8 事故应急救援预案的培训。

教育时间： 年 月 日到 年 月 日共 学时

考试成绩：

受教育人签名：

教育负责人：

部门教育

- (1) 本部门的安全生产状况及规章制度；
- (2) 本部门的工作性质及程序、生产特点、危险区域、要害部位和设备状况；
- (3) 本部门危险性作业项目，作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施及事故应急措施，所从事工种可能遭受的职业伤害和伤亡事故；
- (4) 所从事工种的安全职责、操作技能及强制性标准；
- (5) 自救互救、急救方法、疏散和现场紧急情况的处理；
- (6) 安全设备设施、个人防护用品的使用和维护；
- (7) 预防事故和职业危害的措施及应注意的安全事项；
- (8) 本部门有关事故案例安全注意事项；
- (9) 安全生产“五同时”、安全检查、违章管理、安全生产奖惩制度等。

教育时间： 年 月 日到 年 月 日共 学时

考试成绩：

试卷

受教育人签名：

教育负责人：

班组教育

- (1) 本岗位的生产特点、作业环境、危险危害区域（因素）和本岗位设备状况；
- (2) 本岗位、本工种的安全生产责任制，本岗位安全技术操作规程，岗位间衔接配合的安全注意事项；
- (3) 个人劳动防护用品（用具）的正确佩带和使用方法，本岗位安全卫生操作方法示范，排除故障的方法、互相合作的安全事项，危险性作业项目、安全措施；
- (4) 本岗位生产设备设施工具的质量性能、结构原理和正确使用方法及其维护保养方法，安全装置的作用等；
- (5) 本岗位及作业场所日常安全检查内容、方法和隐患报告、整改要求；
- (6) 本班组事故案例，本岗位及作业场所意外情况的紧急应变措施。

教育时间： 年 月 日到 年 月 日共 学时

考试成绩：

受教育人：

教育负责人：



安全教育台账

附件 18 《转岗、重新上岗、顶岗及脱离岗位人员培训台账》

附件 19 《外来人员培训考核台账》

附件 23 《新工艺、新技术、新装置、新产品投产前的培训及考核台账》

附件 27 《案例学习反馈表》（事故案例）

全员

★ 违纪违章人员教育记录

记录、签到

二、安全档案内容—安全活动

⊕ 方案

⊕ 记录

⊕ 照片

⊕ 总结



2013年119
活动计划



2013年119
活动计划表
与费用预算



2013年119
消防安全竞
赛规则



119消防技
能与安全知
识竞赛总结



名单

应急演练

- ⊕ 定期进行预案的演练，并对演练效果进行评价总结，不足项有改进措施
- ⊕ 按实际应急需求，合理配备的应急救援器材，各种防护器具定点存放，并定有专人负责保管，有定期校验和维护记录；



应急演练

- ⊕ 方案
 - ⊕ 人员签名
 - ⊕ 照片
 - ⊕ 总结：效果评价，改进措施
- 



签到表

图片

方案

记录

二、安全生产档案内容

1、分类:将收集的档案分类



二、安全生产档案分类

2. 安全档案主要包括以下内容：

▣ 004安全消防设施检测：

- 消防测试计划
- 测试记录
- 故障记录
- 安全设施检测报告



消检——检测烟感探测器



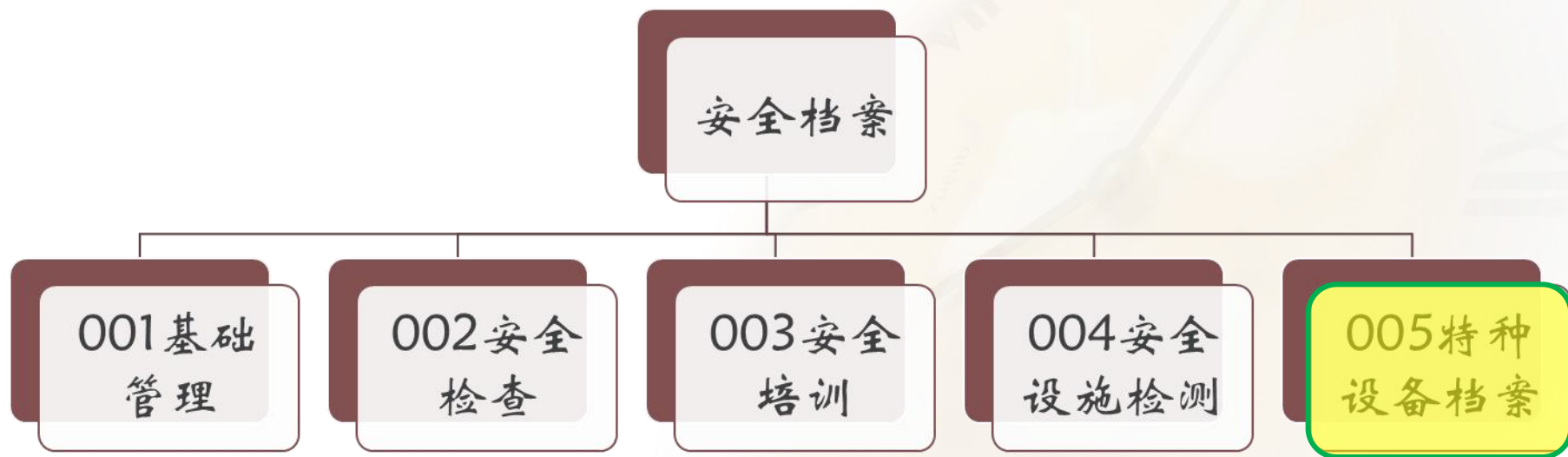
消检——检测手动报警按钮



点击查看网页

二、安全生产档案内容

1、分类:将收集的档案分类





2. 安全档案主要包括以下内容

▣ 005特种设备档案：

《特种设备安全法》第三十五条 特种设备使用单位应当建立特种设备安全技术档案，安全技术档案应当包括以下内容：

- （一）特种设备的设计文件、产品质量合格证明、安装及使用维护保养说明、监督检验证明等相关技术资料和文件；
- （二）特种设备的定期检验和定期自行检查记录；
- （三）特种设备的日常使用状况记录；
- （四）特种设备及其附属仪器仪表的维护保养记录；
- （五）特种设备的运行故障和事故记录。

压力容器检查表(1)

检查班组:	检查日期: 2014.04.08								编号: GY-07				
检查内容	检查情况									说明	备注	检查人	
	V-102	V-103	V-104	V-105	V-106	V-107	R-101	F-101					
安全阀是否在有效期内	✓	✓		✓									
安全阀外观情况	✓	✓	✓	✓						是否存在缺陷: 锈蚀程度如何			
压力表是否在有效期内	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
压力表外观情况	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	是否存在缺陷: 锈蚀程度如何			
温度计现场显示与中控是否一致	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
温度计外观情况	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	是否存在缺陷:			
液位计现场显示与中控是否一致	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
液位计外观情况	✓	✓	✓	✓	✓	✓				是否存在缺陷:			
压力容器外观锈蚀情况	有锈蚀	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
压力容器相关阀门保养情况	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
压力容器是否在检验有效期内	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
压力容器外观保温是否完好	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				

备注: 每月对压力容器检查一次, 当班班长安排执行, 主管协助完成; 完好的打“√”, 存在的问题请详细记录, 计划周内完成即可。

安全员: 

班长: 

目录

一

安全档案管理概述

二

安全档案的分类及内容

三

安全档案的整理

四

安全档案的保存



三、安全档案整理

▣安全档案收集工作的内容

1、对新增的报告、方案、总结、计划、记录、通知等进行收集；

➤以上这些资料一般即时产生，即时收集；

2、对需移交的资料进行征集和接收；

➤其它公司需要移交我司的档案资料。

➤工程部等部门需移交安管部保管的档案资料



三、安全档案整理

▣安全档案收集工作的内容

3、按照固定的时间节点对各类检查类表单的收集；

- 日检查（填写）类表单由档案管理员每周一进行收集。
- 月检查（填写）类表单由档案管理员每月最后一天收集。



三、安全档案整理

□ 排序

- 按时间顺序将分类完的档案进行整理；
- 每日生成的表单按月整理；
- 每月生成的表单按季度、半年度整理；
- 部分每日产生量较多的特殊表单按周整理；

三、安全档案整理

□ 装盒

- 档案盒以二级目录命名，将归属于二级目录下的所有表单放于本类命名的档案盒内，档案盒可以多个同名，以编号区分。

 万千百货 VAN'S DEPT. STORE	 万千百货 VAN'S DEPT. STORE	 万千百货 VAN'S DEPT. STORE	 万千百货 VAN'S DEPT. STORE	 万千百货 VAN'S DEPT. STORE
物管部	物管部	物管部	物管部	物管部
测试记录	故障记录	消防测试计划	培训试卷	培训记录
绍兴万千百货	绍兴万千百货	绍兴万千百货	绍兴万千百货	绍兴万千百货
档案盒编号:	档案盒编号:	档案盒编号:	档案盒编号:	档案盒编号:

目录

一

安全档案管理概述

二

安全档案的分类及内容

三

安全档案的整理

四

安全档案的保存

四、安全档案保存

▣ 安全档案的保存

1. 密级分类

机密类：制度类、计划、方案、
总结、报告类、台帐类、影像
类

保密类：记录类

一般类：法律法规类、通知类





四、安全档案保存

文件发布等级规定：分为普通级、机密级、绝密级三级；

普通级：即发布到公司全体职工或公司本部全体员工的文件；

机密级：即发布到部门负责人文件；

绝密级：即发布到部分高管层或指定人员的文件。

对于机密、绝密级文件任何人不得私自翻印、转发、传递，文件保管人必须严格保密措施，以确保安全；由于工作需要须复印、转发、传递的文件，必须经 有关负责人同意。

2、保存期限

◆ 长期保存：

设计资料、设备资料、员工培训记录、事故档案、规章制度等

◆ 三一五年

各类检查、隐患整改记录

◆ 一年

责任状、台账类、计划类





四、安全档案保存

▣ 安全档案的安全管理

1. 纸质档案的安全管理

1) 纸质档案的损坏有人为因素和自然因素两种。

人为因素：遗失、损坏、被盗、不当使用、故意损坏等。

自然因素：纸张自然老化，墨迹自然消失，火、水、潮湿、虫咬、紫外线以及机械磨损等造成档案毁损。



四、安全档案保存

▣ 安全档案的安全管理

2) 日常维护:

档案存储区域空气流通，经常性采取防霉，防潮、防虫、防水、防火、防盗措施。



要注意的问题

- I. 不能盖章或代替签字;
- II. 不能用圆珠笔或铅笔签字;
- III. 文件不能及时归档, 乱存乱放;
- IV. 文件存放不齐全, 管理不到位;