

# 安全管理自查报告十篇

(经典版)

编制人： \_\_\_\_\_  
审核人： \_\_\_\_\_  
审批人： \_\_\_\_\_  
编制单位： \_\_\_\_\_  
编制时间： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如工作范文、党团范文、演讲范文、心得体会、合同范本、条据书信、礼仪范文、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of classic sample essays, such as work sample essays, party and youth group sample essays, speech sample essays, personal experiences, contract sample essays, normative letters, etiquette sample essays, teaching materials, complete essays, and other sample essays. If you want to learn about different formats and writing methods of sample essays, please stay tuned!

## 安全管理自查报告十篇

### 2024 安全管理自查报告篇 1

支行自助设备专项安全检查工作自查报告 XX 市分行：

根据省分行文件《关于开展全省自助设备专项安全检查的通知》及市分行工作要求，为推动全行自助设备专项安全检查工作，县支行于 X 月份开展支行自助设备专项安全检查自查工作。现将检查情况汇报如下：

#### 一、支行

1、监控设备录像时间北京时间相差一个小时，导致部分影像时间没有覆盖。

2、ATM 存在白天图像可以看到出钞过程，客户的面部特征不清楚的现象。

晚间出钞过程、客户面部特征影像资料不清楚，回放图像不能清晰辨别客户的面部特征、出钞过程。

#### 二、XX 镇支行

1、ATM 存在全天影像资料不清楚，回放图像不能清晰辨别客户的面部特征、出钞过程

#### 整改情况：

网点和 XX 镇支行存在的问题，已经多次上报给负责维修公司，多次调试维修，问题一直没有得到解决支行 20XX—6—26

### 2024 安全管理自查报告篇 2

按照南宁市教育局《关于开展全市中小学幼儿园及少年儿童安全

管理专项整治行动工作检查的通知》要求，我校对照各个检查项目进行认真自查，结果如下：

### 一、校园周边环境方面

- 1、交通安全设施齐全
- 2、有门卫和值班教师维持交通秩序
- 3、没有违章及易倒塌的危险建筑物
- 4、紧急疏散通道安全、畅通
- 5、学校周边 200 米范围内没有网吧
- 6、学校周边没有非法经营的报刊点、音像摊点、娱乐场所，但学校门口经常有流动摊贩利用上学、放学时间向学生出售不符合卫生、安全标准的零食、玩具，学校多次出面驱赶仍不能杜绝。

7、设有报警点，接警、出警及时

8、学校周边没有人员定点巡逻

9、学校周边环境整治协调工作机制已经有效建立

10、学校专门指定一名副校长负责安全工作

### 二、内部安全隐患方面

1、校长安全负责制已经落实，有专门的门卫负责安全保卫工作

2、学校与分管领导、各个班主任已经分别签定安全责任状

3、有安全工作会议制度

4、校园内各个岗位都有明确的安全责任要求

5、严格执行门卫、保卫的值班、巡逻制度

6、有食品卫生安全管理制度

7、严格执行实验室安全操作规程

8、严格执行体育运动、社会实践等集体活动的安全要求和防范措施

9、学校没有开展勤工俭学劳动

10、学生集中上下楼时，由班主任和体育老师共同负责疏导、指挥

### 2024 安全管理自查报告篇 3

学校安全工作是一项长期、艰巨而复杂的系统工程。安全责任重于泰山。我校始终将安全工作放在学校工作的首位，坚持以预防为主，防治结合。按照湖北省关于《开展中小学幼儿园安全工作专项督导检查的通知》要求，结合我校安全工作实际情况，以“创建平安校园，确保师生安全”为宗旨，我校对照各个检查项目进行了认真自查，结果如下：

#### 一、加强领导，落实责任。

创造一个安全稳定的良好教育教学环境是保证学校正常的教学秩序的先决条件，为更好创造这个条件，学校建立了安全工作领导小组，有校长任组长，分管副校长任副组长，各室负责人和各班主任为组员。认真制定制度、计划、方案、预案、管理细则等，层层签订协议书、责任状。切实加强对校园综治、创安工作的管理和领导。

#### 二、及时检查，寻找隐患。

##### 1、校园安全管理工作情况

##### （一）校园安全防范情况。

(1) 实行教师兼职门卫值班，严格落实外来人员及车辆入校门卫盘查登记、身份确认。校园封闭管理，学生因特殊原因离校实行门卫审查，未经学校书面同意或家长来接，一律不得离校。

(2) 落实校门值守责任，上、放学期间，值周领导和值日教师与兼职门卫在校门值守，维持安全有序的入校、离校秩序。

(3) 配备安保设施，加强技防，提高安全防范能力。我校按要求在校园安装了视频监控系统，进行 24 小时校园视频监控。

(4) 安装了报警装置。

(5) 给学生指定了安全逃生通道

(二) 校园安全教育及管理情况。

(1) 利用黑板报、手抄报、宣传画、班队会等形式，对学生进行安全教育活动。除了常规教育外，还有安全教育周活动，活动前有方案，结束后有记录。

(2) 规范领导、教师值班制度，加强值周领导和值日教师的管理工作，保证有学生的地方一定有老师的监控，打开校门迎进学生就不允许学校任何一个地方出现安全管理的空白。

(3) 充分发挥班主任和值日教师的职能，随时关注学生在楼道、走廊的动态，杜绝楼道、走廊里的追、跑、打、闹现象。学生集会、做操严格按照规定路线上下楼，班主任老师跟班出入，禁止拥堵、奔跑。

(4) 校长和值日教师、最后一节课老师在学校大门组织把学生送出校门。下午 4、50 值日教师负责清校后，做好一日工作记录。确

保教学秩序有条不紊，认真填写学校工作日志和安全日志。

(三) 校舍安全情况。

(1) 学校的学生寝室、厨房和厕所 20XX 年均被鉴定为” D” 级危房。

(2) 防火安全不符合国家要求。

(3) 部分校舍经受不住自然灾害的侵袭。

(四) 从业人员安全情况。

(1) 学校食堂建立了规章制度，学校与从业人员签订了安全责任状。

(2) 保育员、食堂从业人员持健康证上岗，无传染性疾病。

(3) 学校无不适合从事教育工作的人员。

## 2、学校上下学接送车辆安全状况

(1) 接送车辆安全管理制度。学校与当地公安机关交通管理部门、教育行政部门签订了接送车辆安全责任书；接送车辆驾驶人员没有不良行车记录。

(2) 接送车辆资质状况。接送车辆具有资质，驾驶员证照齐全，驾龄符合要求。学校、家长、车主签订了《安全协议书》，制订了校车安全管理制度及安全责任条款。

(3) 接送车辆运营模式。学校校车属于车主与学生家长协商后，家长自行包车接送学生的。

(4) 上下学交通安全教育。通过各种形式教育学生遵守交通规则，文明乘车，保护交通设施。严禁乘车拥挤踩踏，把头或身体伸出

车窗外，在马路上追逐打闹等不良行为。严禁学生乘坐农用车、拖拉机、三轮车等非客运车辆回家。

### 三、存在的问题

- 1、“D”级危房没有拆除重建。
- 2、教学楼栏杆不符合家标准。
- 3、没有专职保安，消防器材、警械器材缺乏。
- 4、学生的安全自救演练还要加强。

### 四、整改措施：

1、我们将继续加强以交通安全为重点的安全教育与管理，加强与家长的联系，形成教育合力，提高交通安全教育的实效性。

2、强化学生日常行为规范养成教育，细化管理，严防死守，确保在现有条件下，向管理要安全。

3、加强食品卫生安全的教育与管理，教育学生不要购买“三无”食品。

4、积极筹措资金，改造校园环境，增添校园安防设施。

5、及时排查存在的安全隐患，将安全工作做实，将安全隐患和安全事故消灭于萌芽状态，以维护我校正常的教育教学秩序，维护师生的利益。

### 2024 安全管理自查报告篇 4

20XX 年以来，在市委、市政府正确领导下，我局严格按照市委办公室、市政府办公室关于公文处理工作的要求，认真贯彻执行《党政机关公文处理工作条例》，始终坚持“规范、及时、高效”的办文

原则，切实发挥以文辅政的参谋助手作用，公文处理的工作效率和质量不断提高，有力地促进了上级各项决策部署的落实和全市安监系统各项工作的健康顺利开展。现将有关情况报告如下：

### 一、加强组织领导，落实公文处理工作责任

公文处理工作无小事。局领导班子始终坚持把公文处理工作作为上传下达、部署落实安全生产监督管理工作的重要抓手予以抓实抓好。在组织领导层面，由局主要领导亲自分管办公室工作，办公室主任严格把关公文处理的各个环节，并专门抽出两名责任心强、业务水平高的同志从事机关公文处理工作，从而不断提高机关公文处理工作水平，确保机关各项工作的正常开展。在工作部署层面，成立了机关公文处理领导小组，局主要领导亲自挂帅，每月固定听取办公室工作汇报，解决日常公文处理存在的问题，始终坚持将办公室工作和公文处理工作纳入日常工作同安排，同落实，同总结。在责任落实层面，实行公文处理工作目标责任制，将公文质量作为衡量工作实绩及年度评先树优的主要依据，由办公室严格对各业务科室公文处理工作进行严格把关和量化考核，确保责任明晰、奖惩有力，不断增强公文办理人员的工作责任感、压力感和工作积极性。

### 二、健全工作制度，严格公文处理工作流程

无规矩不成方圆。我们一直把建章立制作为工作的主线，贯穿公文处理全过程。一是出台了《XX市安全生产监督管理局公文处理工作办法》、修订了《机关公文处理规章制度》、《文印制度》、《档案管理制度》等规章制度，对公文处理、工作的每个环节都做了明确

的规定。完善了《办公室工作人员岗位责任制度》，明确了办公室文秘、档案管理、统计人员工作职责。做到了责任划分清楚，岗位相对固定，工作交接规范，日常公文无缝办理。二是规范程序。制作了《公文制发工作流程图》、《来文来电办理工作流程图》、《请示报告办理工作流程图》等，使公文处理工作有了参照模板，既方便了前来办事的同志，又规范了办公室日常工作作程序。

### 三、规范工作程序，提升公文运转处理效率

公文处理工作是一项非常细致而严谨的工作。为切实提高公文质量和处理效率，我们始终坚持严把行文过程中的每一道环节，杜绝出现各种差错，保证了公文的权威性。

一是严把公文制发关。在行文许可上，坚持该发的文快发，不该发的文坚决不发。既提高了安全生产文件部署安排工作的权威性，又充分发挥了业务科室的实干作用，推动安全生产各项工作井然有序开展。在行文审核上，我们要求审核人员在核对文稿时，首先查有无抵触，看文稿是否同已经发布的有关文件相互矛盾，同现行的方针、政策、法律、法规及上级文件是否一致。其次查主题观点，看公文观点、提法是否正确，是否符合实际，有无主观臆断的问题等。最后看格式要素是否规范，标示是否明确。为保证公文质量我们坚持“四不发”：即内容空洞、无实际价值的不发，主题不鲜明、目的不明确的不发，结构不合理、不严谨的不发，语句不符合形式逻辑、字词使用不当的不发。在制发程序上，我们规定各类发文文稿由起草科室附发文处理笺后，送办公室初审，规范性文件和内容涉及法制、法规的适

用问题时经法宣科审核，办公室主任复核后，按照分工职责呈送局领导签发。同时明确公文签发人。并由专职档案员登记文号、审核公文格式并用印，承办科室分发。

二是严把收文办理关。在收文办理中，始终坚持“集中、统一、迅速”的原则，把好收文关、经办关。实行专人收文、快速登记，规范送签，及时处理；并明确办文时限，公文的收文、传阅、拟办、审签、督查的整个流程都有明确的时限要求，做到急事快办，易事即办，并按照依法、及时、准确和便民的原则，及时主动的向社会公开有关文件。

三是严把档案管理关。狠抓档案软件管理。将档案管理工作列为考评范围，通过考评，奖优罚劣，提高了专职管理人员的责任心，增强做好档案工作的自觉性。制定了《档案工作人员管理职责》《档案库房管理制度》等规章制度，使档案管理工作切实做到依法管理、有章可循。同时，规范卷宗整理、装订、归档等环节，针对归档不及时、装订不齐整、交接不明确等问题，落实了相应的奖惩措施，从源头上保证归档卷宗质量，做到归档及时、管理科学、保管有序。强化档案硬件建设，在档案室内安装了计算机、除湿机、灭火器等设备，力求从硬件设施上保证档案室的安全。严格按照“八防”要求，认真对库房档案进行全面防护和管理，做到档案卷宗存放有序、整齐美观、管理规范、查询方便，延长档案的寿命。通过档案的规范化管理，我局档案工作被评为省档案三级达标单位。

四是严把公文保密关。在文件管理方面，由专职文书人员，负责

纸品文书的管理和电子文档的管理。具体做好文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等，对涉密的文件资料，有专门的保密人员统一管理，并只准在局党组传阅，未经批准，不得交给他人传阅或带出机关；做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。同时加大对档案的日常管理，防止机密外泄。在制度管理方面，制定了《XX 市安全生产监督管理局保密工作制度》、《公文传输介质保密制度》、《XX 市安全生产监督管理局政务网络保密制度》，并要求涉密工作人员签订责任书严密措施、严明纪律，确保保密工作万无一失。在过程管理方面，要求文件、档案资料要定期检查，凡要求清退的文件资料须按规定及时清退，应销毁的文件、资料、物品，严禁当废纸废品出售，须登记造册后，统一销毁。

#### 四、强化学习培训，增强公文处理工作能力

一是建立学习制度。我们坚持每周组织一次业务学习，在学习内容和方式上，我们除组织学习公文业务知识和党的方针政策、法律法规及优秀公文作品外，还建立了交流制度，相互切磋，相互借鉴，不仅相互增长知识，还有效地提高了公文质量，减少了差错。二是探索公文处理工作创新路子。强化办公室 excel 工作表的学习、实践和应用，建立电子档案库，利用办公室局域网和超链接技术构建和拓展网络公文信息处理和查询平台，大大提高了无纸化办公的效率。三是建立培训制度。我们不定期组织公文处理培训，以开轮训会的形式，组织区县安监局文秘人员与局办公室人员进行交流、讨论、学习。通过强化文秘队伍的学习培训，建立健全各种制度，创新工作手段，做到

了公文制发有序，确保了公文高质量、高效率地安全运转。

今年以来，我局以市政府名义制发安全生产全局性文件 8 件，规范性文件 2 件，政务通报 9 期，回复市人大代表议案 1 件。以安委会名义制发文件 13 件，以安办名义制发文件 72 件，制发函件 12 件，制发督办件 13 件，制发安监局文件 225 件，安监局函件 108 件，安监局党组文件 6 件，出台安全生产简报 30 期，会议纪要 2 期。均做到了文种使用得当，行文关系准确，格式要素标示规范，签发程序符合规定，收文办理及时认真，档案管理严谨有序，文件及时清理清退，未发生文稿错漏以及泄密失密事件。通过高效规范的公文处理工作，以安全生产分片负责机制和安全生产问题发现机制为亮点的一大批安全生产制度性建设工作得到有力的推进，安全生产基础工作进一步夯实，促进了全市安全生产工作的稳定好转。

#### 2024 安全管理自查报告篇 5

安全是企业生存的基石，自己公司成立以来，一直非常重视安全问题的管理。十八大召开之际，根据开发区内保局的部署，我公司组织安全管理人员对企业内部安全隐患进行了再一次的自查，现将自查情况做如下汇报：

**安全管理文件：**由于我公司目前正在申报开发区安监局的安全标准化管理体系认证，因此我公司在安全管理方面的各个制定得到相应的提升和完善，下一步将组织员工的学习培训并实施。

**消防系统：**我公司的在今年年初请第三方对消防控制系统及消防设施进行了全面的维保，后来又进行了消防设施的年度检验，现在各

个设备设施均运行正常。

配电系统：我公司在消防设施检测的同时也做了配电系统电气设施的检验；电工专用工具及防护用品均通过第三方年检；高压配电室实行 24 小时电工值班制度。

财务室：为保证财务安全，我公司财务室设有防盗门，并且规定公司财务室现金存放不能超过 1 万元，而且现金必须存放在保险柜内，保险柜钥匙由专人保管。而且非工作时间段办公大楼由保卫人员负责锁门。

仓库系统：我公司仓库实行专人管理，消防通道畅通。

化学试剂：前期我们对化学试剂存放间进行了防爆改造，加装了消防沙盘，修订并强化了化学试剂管理制度，现在均实行化学试剂专人管理，台账清楚，操作培训及应急处置。

厂区安全：我厂区实行 24 小时门卫值班制度，任何外来人员均实现登记制度，厂区周围实施不定时巡逻，确保厂区安全，下步我公司将安装厂区监控系统，进一步加强安全管理力度。

后勤保障：公司有比较健全的后勤保障制度，本次重点检查了公司餐厅、厂外宿舍及公司共用车的管理情况，均没有发现较大隐患；只是对自行车电动车员工加强了教育及管理。

即将召开的党的十八大，是全国人民甚至全世界人民的一大盛事，通过近期开发区安监局、消防局、派出所、内保局均进行全面的安全检查与督促，公司自信在安全管理上提升了一大步，在此公司郑重承诺在十八大期间一定确保公司安全，为党的十八大的胜利召开保驾护航

航。

## 2024 安全管理自查报告篇 6

我局根据埔办发号文件的通知精神要求，对本单位文件管理工作进行了认真的自查，现汇报如下：

一、公文处理上做到及时、准确、安全、保密。在所收发的文件还有公文的处理、文书的起草上，坚持按原则办理、照章行事。对不符合要求和规定的文件、公文坚决予以驳回，对脱离事实、内容繁冗的文件或发文，在上报相关领导后，限令整改。及时的将收文进行归类，该传阅的传阅、该存档的存档、该上报的上报，同时，做好文件的收文登记，保证文件的及时性、准确性、安全和保密性。

二、对涉密公文的管理严密、规范。对上级下达的机密性文件，实行三级管理制度。即局主要负责人、分管负责人、本科室保密人员三重负责的管理制度。对需要查阅文件的相关人员，在上报主要负责人同意后，由本科室保密人员监督其查看，查阅完毕立即归档。努力做到机密文件管理的严密和规范。对 20XX 年度的密级文件按照要求进行密存，无外泄；一般性文件无缺失。

三、在文件的收发、登记、传阅、保存、归档和过期文件的销毁等工作上，严格按照《中国共产党机关公文处理条例》法律法规处理。及时对公文归档、立卷，根据其相互的联系、特征和保存价值分类整理，保证档案的齐全、完整。对超过保管期限的案卷，按照有关规定定期向档案部门移交，没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和主要负责人批准，定期销毁，对销毁的公文，进行详细的登记，并保证二

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/286022053002011010>