

主任安全履职情况反 馈照片

演讲人：

日期：

目录

CATALOGUE

- 01 主任安全履职概述
- 02 现场安全检查与整改情况
- 03 安全培训与宣传教育工作
- 04 事故处理与预防措施落实情况
- 05 外部合作与交流回顾
- 06 总结反思与未来规划



01

主任安全履职概述

岗位职责与重要性



岗位职责

负责安全生产监管、安全制度制定与执行、安全事故调查与处理等。



安全生产法

重要性

保障员工生命财产安全，促进企业稳定发展，落实安全生产责任制。

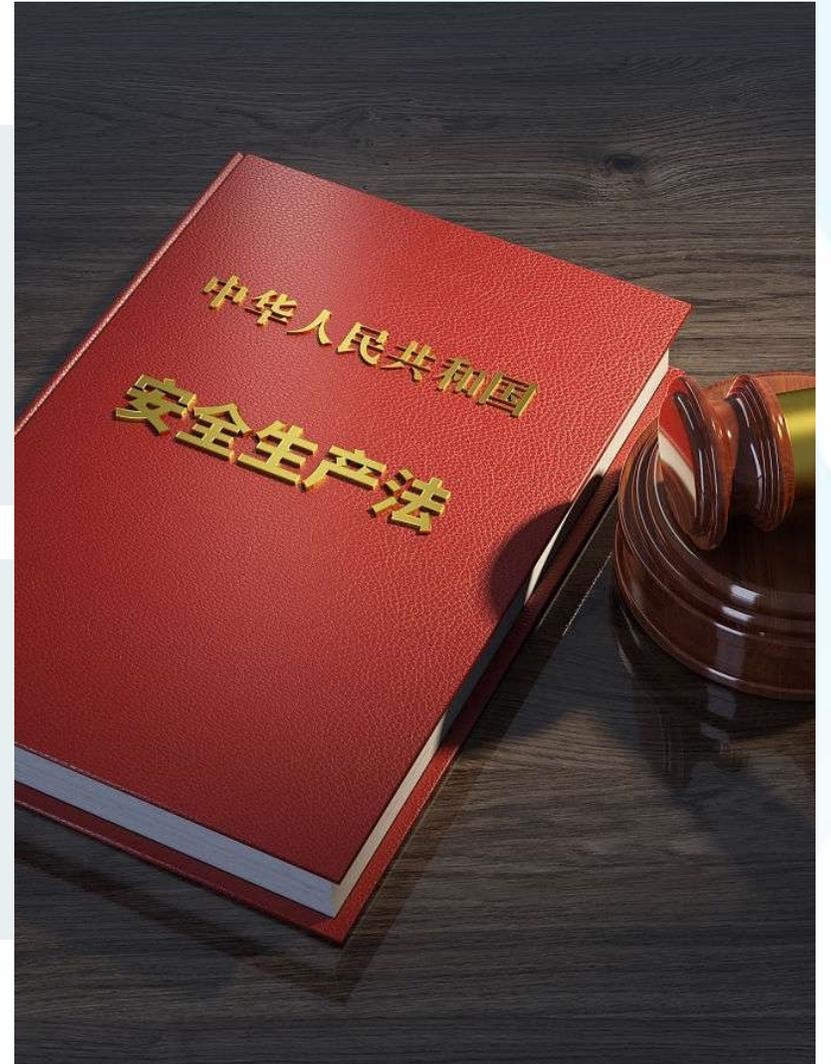
履职时间范围及主要工作

履职时间范围

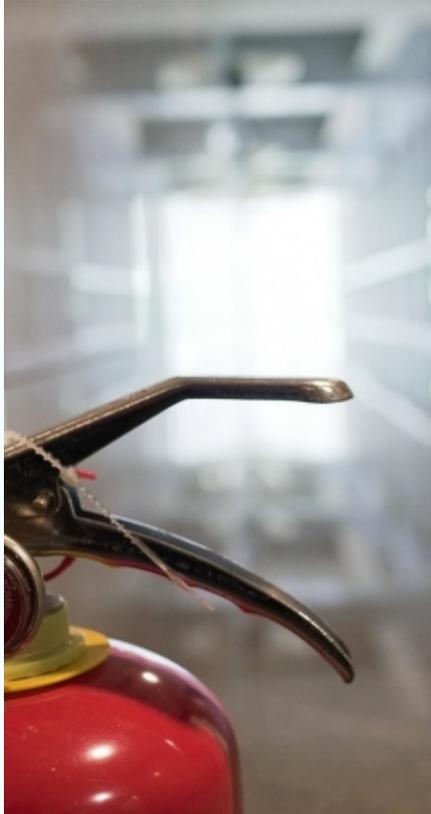
自任职以来，始终坚守岗位，尽职尽责。

主要工作

制定并完善安全管理制度、组织安全培训与演练、开展安全检查与隐患排查等。



成果与亮点展示



成果

成功避免多起安全事故，保障员工生命安全；
安全管理制度得到有效执行，形成良好安全
文化氛围。

亮点

创新安全管理方法，如引入智能化安全监控
系统，提升安全管理水平；组织员工参与安
全知识竞赛，提高员工安全意识。



02

现场安全检查和整改情况

定期安全检查计划执行情况

01

检查计划制定

是否制定了详细的检查计划，包括检查时间、内容、方法和责任人。

02

计划执行记录

检查计划是否得到有效执行，是否有完整的执行记录。

03

隐患整改跟踪

对检查中发现的问题和隐患是否进行了记录和跟踪整改。



隐患排查整改措施落实情况



隐患排查机制

是否建立了有效的隐患排查机制，明确了排查责任和方
法。



整改措施制定

对于发现的隐患和问题，是
否制定了针对性的整改措施



整改效果验证

是否对整改措施进行了验证
，确保隐患得到有效解决。

应急预案制定及演练效果评估



应急预案制定

是否制定了详细的应急预案，包括应急组织、通讯联络、处置措施等。

演练计划与组织

是否按计划组织应急演练，演练过程是否得到有效组织。

演练效果评估

是否对演练效果进行了评估，提出了改进措施并得到落实。



03

安全培训与宣传教育工作

组织开展安全培训活动回顾

主要培训内容

包括安全法规、操作规程、应急预案等。



培训形式与时间

采用集中授课、实操演练、小组讨论等多种形式，确保员工充分了解和掌握。

培训效果评估

通过考试、实操测试等方式对培训效果进行评估，确保员工掌握所学知识。

宣传资料发放和张贴情况分析

宣传资料种类

包括安全手册、宣传海报、标语等。

发放范围与对象

确保每个员工都能获得相关资料，并针对不同岗位进行特别宣传。

张贴位置与效果

在车间、办公室等显眼位置张贴，以便员工随时查阅，提高安全意识。



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/478010114005007011>