

# 学校安全工作台账及整改方案 安全生产 工作台账(精选5篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

## 学校安全工作台账及整改方案篇一

(一) 各级粮食行政主管部门要将安全生产工作台账列为安全生产检查内容，指导、督促辖区内粮食企业建立内容完整、管理规范的安全生产工作台账。

(二) 在实施安全生产检查时，要依据安全生产工作台账内容，对实际落实的具体工作进行核实比对，检查各项安全生产工作落实到位情况，严厉查处只注重文字而不做实际工作的弄虚作假行为。

(三) 要对年度建立的安全生产工作台账实施备案管理，备案存档不少于3年。

## 学校安全工作台账及整改方案篇二

包括幼儿园安全工作网络图，安全工作委员会、安全工作领导小组、治安领导小组、综合治理领导小组、法制副校长、交通安全领导小组成员及分工情况，幼儿园安全工作台帐。

### 2、安全计划总结台帐

记录当年安全工作计划和总结

### 3、安全会议台帐

包括上级安全文件贯彻情况、幼儿园安全活动通知、发文和安全领导组织会议情况，主要记录关于安全方面的会议，尤其对安全文件的传达、学习和贯彻情况和研究学校安全工作内容要详细填写。

### 4、安全教育（培训）台帐

包括安全领导小组及教职工安全培训情况；新教师安全教育情况；对事故责任者的安全教育情况；应急预案的演练情况；临时用工人员的安全教育情况等。

安全培训考核试卷要存档。

### 5、安全检查台帐

要按规定定期组织安全检查，要将检查时间、检查内容、检查人、检查出的问题、整改措施、完成时间等记录上帐，工作总结《幼儿园安全工作台帐》。安全检查每月不少于一次，各班安全检查每周不少于一次，除此之外还要按照季节变化、节假日安排要求，开展专项检查。安全检查中发现的隐患、问题、整改要求及整改复查情况均应按要求如实填写。隐患整改要严格按照“五定”原则进行，即定临时防范措施、定整改方案、定负责人、定整改时间、定资金来源。

### 6、事故台帐

事故台帐要记录本校发生的各类事故。要记录事故发生所在班级、发生日期、事故类别、事故经过，并严格按照“三不放过”原则，进行事故原因及责任分析，详细填写应吸取的教训、采取的防范措施和处理意见等，人身事故要将当事人姓名、性别、年龄、部门或班级及事故概况等记入台帐。

## 7、安全工作考核与奖惩台帐

安全工作考核和奖惩台帐记录对各班级、办公室、及个人安全责任制的考核情况，对事故发生的部门及个人进行处罚的情况，对防止和避免事故发生的有功人员的奖励情况，对在安全管理工作中作出突出贡献的部门和个人表彰和奖励情况。台帐应设考核项目或内容、被考核部门和个人、主要事迹和存在问题、考核意见和结果、奖惩情况、考核部门签字及审批部门等栏目。

## 8、消防台帐

记录消防安全组织网络、消防演练情况、消防设施台帐、消防工作会议。

## 9、安全制度台帐

记录本园安全岗位职责、安全制度、应急预案。

## 10、安技装备台帐

建立灭火器、应急灯、疏散标志、消防栓、防盗栏杆、防盗报警器、危险化学品储存设施等安全装备台帐，记录以上设施变更维护情况。

幼儿园安全工作台帐由专人填写保管，安全会议记录台帐要用手工填写，其他台帐可用计算机管理。安全工作会议台帐、安全检查台帐、事故台帐记录要详细，如有的项目内容较多，填写不下，可加页填写，台帐格式要统一、完整。

( )

## 学校安全工作台账及整改方案篇三

（一）安全生产责任书（主要负责人与分管领导及内部职能部门、基层单位班组签订的安全生产目标管理责任书）。

（二）建立安全生产机构的相关文件（领导小组、安全组织等）。

（三）安全生产管理制度（安全生产责任制度、安全员等特殊岗位职责、安全技术措施、安全生产教育、安全生产检查、伤亡事故的调查和处理等制度）。

（四）上级管理部门下发的有关安全生产的通知、通报等文件。

（五）安全生产隐患排查、治理和危险源档案。

（六）安全生产检查资料。

（七）安全生产会议记录。

（八）应急救援队花名册、职工花名册、特种岗位人员花名册。

（九）持证上岗人员登记、新工人（含临时工）教育档案。

（十）仓库、机械、电气等设备管理资料。

（十一）安全技术规范资料。

（十二）危险化学品管理台账。

（十三）应急救援预案、事故记录和事故调查处理材料。

（十四）安全生产投入、劳保用品购买、发放登记台帐。

(十五) 安全生产工作发文、各种报表、工作信息等材料。

(十六) 安全生产教育培训情况记录。

(十七) 开展安全生产活动记录。

(十八) 其他与安全生产相关的资料、材料等内容。

安全生产工作台账类别：安全生产台账分为纸质类和电子类。有条件的。粮食企业应当建立两套台账以利备查。

## 学校安全工作台账及整改方案篇四

### 1、安全组织台账

□

### 2、安全计划 总结 台账

记录当年安全工作计划和总结

### 3、安全会议 台账

包括上级安全文件贯彻情况、幼儿园安全活动 通知、发文和安全领导组织会议情况，主要记录关于安全方面的会议，尤其对安全文件的传达、学习 和贯彻情况和研究学校 安全工作内容要详细填写。

### 4、安全教育（培训 ）台账

包括安全领导小组及教职工安全培训情况；新教师 安全教育情况；对事故责任 者的安全教育情况；应急预案的演练情况；临时用工人员的安全教育情况等。

安全培训考核 试卷 要存档。

## 5、安全检查台帐

《幼儿园安全工作台帐 [□\(http://\)](http://)□安全检查每月不少于一次，各班安全检查每周不少于一次，除此之外还要按照季节变化、节假日安排要求，开展专项检查。安全检查中发现的隐患、问题、整改要求及整改复查情况均应按要求如实填写。隐患整改要严格按照“五定”原则进行，即定临时防范措施、定整改方案、定负责人、定整改时间、定资金来源。

## 6、事故台帐

事故台帐要记录本校发生的各类事故。要记录事故发生所在班级、发生日期、事故类别、事故经过，并严格按照“三不放过”原则，进行事故原因及责任分析，详细填写应吸取的教训、采取的防范措施和处理意见等，人身事故要将当事人姓名、性别、年龄、部门或班级及事故概况等记入台帐。

## 7、安全工作考核与奖惩台帐

安全工作考核和奖惩台帐记录对各班级、办公室、及个人安全责任制的考核情况，对事故发生的部门及个人进行处罚的情况，对防止和避免事故发生的有功人员的奖励情况，对在安全管理工作中作出突出贡献的部门和个人表彰和奖励情况。台帐应设考核项目或内容、被考核部门和个人、主要事迹和存在问题、考核意见和结果、奖惩情况、考核部门签字及审批部门等栏目。

## 8、消防台帐

记录消防安全组织网络、消防演练情况、消防设施台帐、消防工作会议。

## 9、安全制度台帐

记录本园安全岗位 职责、安全制度、应急预案。

## 10、安技装备台帐

建立灭火器、应急灯、疏散标志、消防栓、防盗栏杆、防盗报警器、危险化学品储存设施等安全装备台帐，记录以上设施变更维护情况。

幼儿园安全工作台帐由专人填写保管，安全会议记录台帐要用手工填写，其他台帐可用计算机管理。安全工作会议台帐、安全检查台帐、事故台帐记录要详细，如有的项目内容较多，填写不下，可加页填写，台帐格式要统一、完整。

为进一步加强安全生产管理基础工作，促进企业安全生产管理台帐的标准化、规范化，企业应建立13本安全生产安全管理台帐、6本档案和一本安全活动记录。

### 1、安全生产会议台帐。

包括：安全生产相关文件的传达、学习和贯彻情况。具体记载会议名称、内容、时间、地点、参加人员、主持人、会议具体事项及处理结果等。

### 2、安全生产组织网络台帐。

包括：企业安全生产领导小组、本单位专（兼）职安全生产管理人员和从上到下的管理网络及具体人员。

### 3、安全生产宣传教育和培训台帐。

包括：安全生产教育记录、安全生产宣传记录、安全生产培训记录。具体记录企业负责人、安全管理人员、企业安全生产全员培训、新进厂员工、特种作业人员安全教育及培训考

核情况（安全教育培训时间、地点、培训人、被培训人、教育培训内容、考试时间、考试成绩等，考核试卷要存档。经过安全教育的人员要有本人签名）

#### 4、安全生产检查台帐。

包括：日常安全生产检查记录、专项整治检查记录。具体记录企业安全生产检查情况（每月一次大检查，每周一次常规检查，除此之外还要按照专业特点、根据季节变化、节假日安排以及特殊作业要求，开展专项检查，检查时间、检查内容、检查人、检查出的问题、整改措施、完成时间等）。

#### 5、安全生产隐患排查治理台帐。

包括：安全生产隐患排查记录及整改记录情况。（要按照“五定”原则进行。）。

#### 6、安全生产事故管理台帐。

包括：各类事故资料情况。具体记录所发生的各类事故，包括火灾、爆炸、设备、生产、交通、人身和其他事故。并按照“四不放过”原则，进行事故原因及责任分析，详细填写应吸取的教训、采取的防范措施和处理意见等，人身事故要将当事人的姓名、性别、年龄、工种、工龄及事故概况等记入台帐。

#### 7、安全生产工作考核与奖惩台帐。

包括：安全工作考核情况和奖惩情况。具体记录各部门、各岗位安全生产责任制的考核情况，要有各级安全工作和安全生产考核细则，对事故发生个人及“三违”人员进行处罚的情况，对防止和避免事故发生的有功人员的奖励情况，对在安全管理中做出贡献的个人表彰和奖励情况。



## 8、消防安全管理台帐。

包括：消防安全组织网络、消防演练情况、消防设施台帐、消防工作会议、记录禁火区动火审批情况。

## 9、职业安全卫生台帐。

包括：记录职业病防范工作，记录定期对员工体检时间、人数、姓名、性别等，尘、毒、噪声、射线分布情况及定期检测数据。

## 10、安全防护用品台帐。

记录防护用品采购、发放，日常防护用品使用检查情况。

## 11、事故预案台帐。

制订事故应急预案，并记录事故应急预案演练情况。

## 12、关键装置重点部位台帐。

记录关键装置重点部位责任人员情况，检查情况，危险点分布平面图。

## 13、安全设备安技装备台帐。

包括：安全设备维护保养检测记录，建立安全阀、联锁、阻火器、呼吸阀、可燃气体报警器，有毒、有害气体报警器、烟雾报警器、自动喷淋装置等台帐，记录安技设施完好情况。

## 14、安全生产责任制档案。

包括：每年年初对各车间、班组、重点岗位人员、职工签订安全生产责任书。

15、安全生产管理制度档案。

建立各项安全管理制度

16、安全操作规程档案。

建立各个工种的安全操作规程

17、特种设备特殊工种人员档案。

包括：特种设备目录，记录特殊工种人员姓名、工种、年龄、本岗位工龄、性别、取证时间、参加培训情况及要复审的时间情况等。

18、安全评价档案。

按照行业安全要求或安全标准化内容，企业内部每半年开展一次动态安全评价，并有安全评价意见。

19、安全学习资料档案。

保存上级下发的安全文件和企业内下发的各种文件、安全材料及安全学习试卷、安全通报等资料。

20、安全活动记录。

安全活动记录要内容齐全，填写参加人数、参加领导、活动内容、发言情况、领导签字等。

安全活动内容：学习安全文件、通报、安全规章制度，学习安全技术知识、劳动卫生知识，结合事故案例，讨论分析典型事故，总结吸取事故教训，开展事故预防和岗位练兵，组织各种安全技术表演，检查安全规章制度执行情况和消除事故隐患。

有条件的企业建立班组安全活动记录要将本班组的安全会议、安全教育、安全检查、安全活动内容记录清楚，并与车间内容相对应。

## 镇(街道)安全生产管理台帐

(2015年)

- 1、安全生产责任书（包括与政府，所属部门及村居，企业签订的责任书）。
- 2、辖区内所有生产经营企业及人员密集型场所的明细台帐。
- 3、安全生产工作制度（包括责任制，例会制度及其它规章制度）。
- 4、安全生产文件、信访、领导批示、安全隐患督办书落实情况。
- 5、安全生产机构建设（镇街道安全生产领导机构，工作职责和安全生产管-理-员名册，村居，企业安全生产管-理-员名册）。
- 6、主要领导参与安全生产活动资料、安全生产领导讲话及工作总结（上、下半年）。
- 7、安全生产会议记录。
- 8、安全生产活动记录（有关安全生产宣传活动，知识竞赛，演讲比赛等等）。
- 9、安全生产执法年相关台帐及年度专项整治分类台帐。
- 10、安全生产月活动和“安康杯”活动台帐。

- 11、安全生产全员培训台帐。
- 12、安全生产检查和隐患整改，各类检查表，执法文书（包括安全生产检查记录，整改要求，复查结果）。
- 13、重大危险源监控及重大事故隐患的整改记录。
- 14、安全生产事故救援体系及演练情况。
- 15、特种设备台帐及特种作业持证人员情况。
- 16、消防安全管理台帐。
- 17、各行业标准化建设台帐。
- 18、安全生产事故登记和处理情况。
- 19、安全生产重点行业隐患排查治理督办整改情况。
- 20、镇（街道）安全生产规范化建设台帐。

## **学校安全工作台账及整改方案篇五**

- 1、正常开展“三课”（每周2节体育课）、“两操”（广播操、眼保健操）、“两活动”（每周两节课外体育活动），保证学生每天体育活动时间不少于一小时。
- 2、学生每天上早操，要求动作准确、整齐。
- 3、课外体育活动要有组织、有领导，按指定场地和规定项目进行。
- 4、每周两节体育课，要重视实际锻炼，严格要求，严格训练。

5、体育课、体育活动时，体育教师或任课教师要跟班进行辅导，教育学生注意安全，防止发生伤害事故。

6、有计划地组织学生参加远足、野营、夏(冬)令营等多种形式的活动。

1、平时开展班级、年级之间的体育竞赛活动，双周举行一次周末比赛，全校性的运动会每两年举办一次。

2、各班可成立锻炼小组，进行业余训练，以便参加校级以上的竞赛活动。

3、竞赛活动要坚持小型多样、单项分散、基层为主、勤俭节约的原则。

1、坚持自己动手、土洋结合的原则，运动器材、设施、体育场地要达到体育课程标准规定的要求。

2、运动场地要经常平整，器材设备要明确专人管理，经常检查和维修，防止因器材损坏或其他原因而造成的伤害事故。

3、建立体育活动器材登记簿，人为损坏、损失要按价赔偿。

4、学校安排的体育经费，要专款专用，以保证体育工作的正常开展。

1、经常锻炼，定期检测，扎扎实实地提高学生“达标率”。

2、明确侧重项目，抓好逐项训练，每学年对所有达标项目分阶段普测一遍。

3、认真填写《达标登记卡》，建立健全体育达标档案，每测一个项目的成绩，都要及时填入达标成绩卡或成绩册。

4、定期做好填报统计工作，如实上报体育达标成绩。

1、定时作息。每天学习(包括自习课)与课外活动时间总计不超过六小时，课外作业量不超过国家教育部的规定，保证学生睡眠不少于十小时。

2、养成坐正、立直的良好习惯。

3、养成良好的卫生习惯，努力做到“六勤”、“六不”。“六勤”为：勤刷牙、勤剪指甲、勤理发、勤洗澡、勤洗衣、勤晒被褥；“六不”为：不喝生水，不吃不洁变质食物，不吸烟、饮酒，不随地大小便，不随地吐痰，不乱扔果皮壳、纸屑杂物。

4、保护视力，做到“五要”、“五不要”。“五要”为：要养成良好的用眼习惯；要认真正确地做眼保健操；连续看书半小时后，要休息片刻或向远眺望一次；收看电视要开灯，保持最佳距离；教室座位每月更换一次，桌凳高低要符合卫生要求。“五不要”为：不要躺着看书；不要在光线暗弱或强光下看书、写字；不要在行进途中或坐在动荡的车船里看书；不要把字写得太孝过密；不要边吃饭边看书或电视。

5、不要用手指沾唾液翻课本，不把笔衔在嘴里。