

# 2023年安全科工作职责和内容(模板5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 安全科工作职责和内容篇一

1. 负责科里全面工作。
  2. 贯彻执行上级有关文件精神，并结合本地实际拟定组织实施的办法。
  3. 监督、检查辖内城镇企业养老保险经办机构的业务工作。
  4. 监督、检查辖内农村养老保险经办机构的业务工作。
  5. 协助做好企事业破产改制工作。
  6. 负责特殊工种的认定工作。
1. 拟定辖内医疗、工伤、生育保险业务的发展规划并组织实施。
  2. 拟定医疗、工伤、生育保险待遇项目和给付标准。
  3. 拟定医疗、生育保险费用社会统筹、医疗保险个人账户和企业补充医疗保险、公务员医疗费用补贴、大病医疗互助以及特殊人群医疗保障等管理办法。
  4. 组织拟定辖内定点医疗机构、定点药店以及劳动能力鉴定定点医疗机构的管理办法，负责直管医疗、生育保险定点医

疗机构的资格认定和年审工作。

5. 拟定工伤保险定点医疗单位、定点药店、定点康复和定点辅助器具配置机构的资格标准，并负责对上述机构的年审工作。

6. 组织有关部门制定基本医疗生育保险诊疗项目、医疗服务设施标准及价格。

7. 承办职工工伤认定工作和劳动能力鉴定委员会办公室工作。

## **安全科工作职责和内容篇二**

一、负责拟定全校设备管理和实验室管理的规章制度等基本文件。

二、及时掌握全校教学设备情况，建立教学设备台账和数据库，实行教学设备微机管理。

三、负责对全校教学设备的账、物、卡统一管理。

四、监督检查教学设备的使用情况，督促各部门科学合理地使用仪器设备并合理调配现有仪器设备以确保现有教学设备的充分利用和满足教学需要。

五、审查教学各部门的教学设备购置计划，并参与设备的采购。

六、协助使用单位提供新购教学设备的技术参数、报批联系和招投标工作。

七、审核和登记教学设备的报损、报废。

八、负责审批和管理教学设备维修专项资金。

九、主持或监督学校大型现代化教学科研硬件系统的规划和建设。

十、负责对全校实验室、校内实训基地的宏观管理，组织实验室的考核和评估工作。

十一、负责教务处内部及各教研室的办公现代化的规划、建设和管理。

十二、负责学校教学仪器设备每年的上报工作。

十三、负责教务处内部消耗器材的购置工作。

十四、负责具体组织好学校春秋两季教材的征订、计划编制、统计、预订、采购、管理、发放，结算等工作，保证全日制在校生教学的课前到书率，合理地及时调剂教材余缺，减少教材积压。

十五、协助学校教材工作委员会组织教材评估、选用、编印出版，统一、规范、加强我校教材建设工作。

十六、为教研室、任课教师提供必备的教材、教参。

十七、为教学系部及时提供书讯和优秀教材评介信息。

十八、负责全校教材管理工作。

十九、负责毕业学生的教材核算。

二十、完成校领导和处领导下达的'其他工作任务。

### **安全科工作职责和内容篇三**

1、认真贯彻落实党和国家安全生产方针、政策、法律法规及

上级有关规定，计划安排、督促本公司建筑安全大检查及评比工作。

2、有计划地组织干部职工学习安全生产业务知识、加强对干部职工的安全生产、教育、培训。

3、负责制定各项安全生产管理规章制度、岗位安全操作规程、劳动纪律。

4、加强经常性安全检查、对查出或各项目部、班组提出的重大问题和事故隐患，及时召开专门会议，研究解决方案，并组织实施。

5、认真开展“三查”、“三无”、“三不伤害”、“三个标准”及全国“六月安全月”、“百日安全生产”等多种形式的安全生产活动。

6、对发生的事故及时组织调查，按“四不放过”的原则，积极参与抢救和分析处理，并制定预防措施。

## **安全科工作职责和内容篇四**

一、主持科内全面工作，负责制订工作计划并督促施行和落实。

二、随时掌握科内工作动态，及时总结取得的成绩和出现的问题，不断调整工作思路，改进工作方法，科学合理调配、指导、检查、考核全科人员的工作。

三、负责与学校各部门之间的组织协调工作。

四、负责审查教学各部门的教学设备、实验室耗材购置计划，并参加新购教学设备的报批联系和招投标工作。

- 五、负责审核教学设备的报损和报废报告。
- 六、负责核准教学设备维修专项资金并报上级领导审批。
- 七、主持或参与学校大型现代化教学科研硬件系统的规划和建设，并实施监督。
- 八、负责指导教务处内部及各教研室的办公现代化的规划、建设和管理。
- 九、负责组织对全校实验室建设的检查和评估工作。
- 十、负责学校教材工作委员会的材料制作及会议的准备工作的。
- 十一、负责全校学生的教材教参和计划和征订工作以及教材经费的预决算。
- 十二、负责教师稿酬的核算、审批、发放。
- 十三、定期向领导汇报科内工作，上报有关统计资料和报表，确保课前到书率。
- 十四、协助校教材工作委员会开展教材编审、出版、评奖等工作。
- 十五、及时掌握教材教参出版信息，主动为各系部选定教材教参作好咨询服务。
- 十一、完成上级领导交给的其它工作任务。

## **安全科工作职责和内容篇五**

1. 认真贯彻执行国家安全生产方针、政策、法律、法规、制度等，协助建立本单位安全生产责任制，完善安全生产规章

制度，做好本企业安全生产监督、管理、检查等工作。

2. 具体负责本企业的安全生产管理及建筑安全专项整治等工作，依据年初制定的安全生产工作要点，完成全年控制目标。

3. 抓好意外伤害保险办理等工作，完善内部安全管理台账，逐步提高企业的安全生产管理水平。

4. 做好特种作业人员的培训、考核、复审等工作，杜绝无证上岗作业现象。

5. 认真开展“安全生产月”等安全活动，做好各季度性及节日前后的安全生产检查。

6. 深入施工现场，掌握企业安全生产现状，调查研究施工中的不安全隐患，提出整改意见，并及时向分管负责人汇报。

7. 组织召开企业的各种安全生产工作会议，通报当前情况，并对下一步工作提指导性意见。

8. 加大企业创建文明工地、样板工地的力度，指导、帮助创建工作。

9. 开展多种形式的安全生产宣传教育活动，不断提高职工的安全防护意识和防护技能。

10. 积极组织人员参加各类安全技术培训，提高人员安全管理素质。

11. 及时总结、推广、表彰安全生产先进事迹和个人。

12. 参与事故的调查处理，按“四不放过”原则，认真做好工伤事故的调查取证、分析、统计、教育及上报等工作。