

第三章 企业生产安全管理表格

安全管理实施计划表

月份： 年 月

(正面)

年 月 日

主题	实施内容	负责人	查核	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
				星期																

(反面)

主题	实施内容	负责人	查核	日期	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
				星期																

第三章 企业生产安全管理表格

工作安全检查报告书

年 月 日 字第 号

检查日期	检查地点	课段队别及现场负责人	检查经过及结果	建立改善事项

备注：①本单由工程单位工作安全部门填写一式二份，呈单位主管核阅后，一份送工作安全委员会，一份存该单位之工作安全部门备查。

②建议改善事项经单位主管批核后，应由该单位之工作安全部门通知各有关施工部门改善。

单位主管： 课（段队）长： 股长： 检查人：

工作安全改善通知书

检查日期： 施工课段队别： 承包商： 年 月 日 字第 号

不安全地点	不合规则处或不安全情形	建议改善事项	改善期限	改善经过或结果

注意事项：①本单由工作安全人员实写一式三份，交由工地监工（或施工）人员签收回一份。

②监工或施工人员不得拒绝签收本单，如有不明之处，得再与工作安全部门研讨。

③改善后施工单位应将改善经过或结果填入本表，一份送工作安全部门，一分自存，如逾期尚未将本单送工作安全部门，工作安全部门应再派员检查，并将检查经过并列于“工作安全检查报告书”呈单位主管核阅。

工作安全部门： 施工部门：
 检查人： 股长： 监工或施工负责人： 课（段、队）长：

安全生产日志

厂（处） 年 月 日 气候： 温度： 湿度：

自动检查结果	安全部分	
	卫生部分	
建议事项		
厂（处）长： 记录：		
经（副）理批示		

注：①由厂处安全卫生干事记录，于次日上午九时以前呈厂（处）长核阅，建议案需另呈经理批示。

②本日志于每月底装订成册后送劳工安全卫生室备查。

第三章 企业生产安全管理表格

工伤事故报告书

日期：_____

姓名	工号	部门	
发生 时间			
发生 场所			
损伤 情况			
发生 原因			
应急 处置			
防止 再发 对策			
人事部 签注			

总经理：

经理：

主管：

制表：

安全事故报告书

日期：_____

事故内容			
发生单位		发生地点	
见证人		事故者	
发生日期	年 月 日	发生时间	早上 _____ 时 下午 _____ 时
发生原因			
事故状况			
处置方式	<p style="text-align: right;">责任者：</p>		
根本对策	<p style="text-align: right;">责任者：</p>		
追踪检查	<p style="text-align: right;">责任者：</p>		

认可：

审核：

制表：