# 办公室主任安全职责

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-04-05

*第一篇：办公室主任安全职责办公室主任安全职责1.会同有关处室负责学校安全宣传工作。2.负责本部门安全工作。3.负责学校安全教育和演练活动的讲话、录像等资料收集整理工作。4.负责全校信息沟通、信息公开、新闻发布及媒体采访等事宜。5.完成领导...*

**第一篇：办公室主任安全职责**

办公室主任安全职责

1.会同有关处室负责学校安全宣传工作。2.负责本部门安全工作。

3.负责学校安全教育和演练活动的讲话、录像等资料收集整理工作。

4.负责全校信息沟通、信息公开、新闻发布及媒体采访等事宜。5.完成领导小组交办的其它安全工作。

**第二篇：办公室主任安全职责**

办公室主任安全职责

一、办公室主任对本部室的安全生产工作负直接管理责任。负责上传下达公司有关领导对安全工作的指示，督查督办各项安全工作，协助搞好安全生产检查和宣传教育工作。组织调动各类群体组织发挥安全生产监督作用和模范带头作用。

二、负责公司安全生产工作各类信息的报送、宣传，把安全工作纳入精神文明建设，协助总结推广安全生产先进经验。

三、掌握了解职工思想动态，做好思想政治工作，解决影响安全生产的各种思想问题。

四、负责集体活动的安全保障及服务工作，负责公司通信安全工作，开展综合治理。

五、组织开展社会治安综合治理和平安创建工作，强化内保队伍建设和管理，采取有力措施，保证公司平安稳定。

六、完成公司领导交办的其他安全管理工作。

安岳县普发供排水建设工程有限公司

**第三篇：安全办公室主任职责**

安全办公室主任职责

学校安全办公室主任在学校校长的领导下工作，具体负责学校的安全、消防、维稳、综治等工作，其主要职责如下：

1、制定学校安全工作计划、安全预案，完善学校安全工作的各项规章制度。

2、负责学校师生的安全教育、普法教育，提高广大师生的法律意识、安全意识。

3、负责学校的辖区常规安全工作，对学校安全进行全方位的监管，对学校存在的 安全隐患及时发现、及时报告、及时整改。

4、领导保卫工作，负责保卫工作的考核。协调相关部门进行安全常规检查和突击检查。

5、指导、督促食堂、宿舍管理人员对学生食堂的安全管理，对食品的进货、保存、加工、留样等进行检查处理，对学生宿舍的安全、消防进行管理。

6、配合德育办公室对重大违纪学生的调查、处理及教育。对“后进”学生进行帮助，落实“育人至上，和谐发展”的办学理念。做好预防和减少青少年犯罪工作。

7、负责落实安全月报制，接待上级部门检查，联系上级对口部门，积极开展工作，确保学校广大师生生命财产安全及学校正常的教育教学秩序。

8、做好学校安排的其它工作。

**第四篇：安全办公室主任职责**

安全办公室主任职责

a.办公室主任是在公司总经理领导下，负责公司办公行政管理、公司环境卫生管理等方面工作的综合管理部门，依照公司各项专业管理法规，结合各时期的工作目标和任务进行管理。

b.负责组织安排公司会务、\_\_\_编写、公司来客接待等工作。

c.负责组织公司内各类文件及公文的编撰、印发、传递等工作。

d.负责与本部门对口专业的对外公关工作。

e.积极与公司内其它各部门加强沟通和协作，保证各项任务的全面完成。

f.完成部门负责人临时交办的其它工作。

g.负责做好墙报、简报等部门和公司企业文化建设的日常性宣传工作。

安全办公室主任岗位职责2

一、负责对全校的安全生产工作实行管理、协调。

制定学校安全生产工作的计划和总结。

二、建立安全生产管理网络，落实安全生产责任制。

三、建立健全各项安全生产管理制度和相应的突发事件处置预案。

四、开展安全生产宣传教育工作，组织安全干部、安全员学习安全生产工作方针、政策、法律法规及有关业务知识。

五、组织厂长、经理、安全生产管理干部的岗位培训，做到持证上岗。

六、落实健全安全生产“五本一卡”基础台帐工作，并做好指导和监督工作。

七、做好各类工伤事故的协查处理工作，分清事故责任，并对事故责任人提出处理意见。

八、参加学校的安全检查工作和专项整治。

九、参与学校防汛、防台和抗灾害的相关工作。

十、做好安全生产的信息沟通，文书归档工作。

学校安全办公室主任岗位职责

1、制定学校安全工作计划、安全预案，完善学校安全工作的各项规章制度。

2、负责学校师生的安全教育，提高广大师生的安全意识。

3、负责学校的常规安全工作，对学校安全进行全方位的监管，对学校存在的安全隐患及时发现、及时报告、及时整改。

4、领导保卫科工作，负责保卫科工作人员的考核。协调相关部门进行安全常规检查和突击检查。

5、组织领导学校护校队、义务消防队工作。

6、指导、督促食堂等重要场所的安全管理，对食品的进货、保存、加工、留样等进行检查处理，对学生宿舍的安全、消防进行管理。

7、配合德育处对重大违纪学生的调查、处理及教育。对“后进”学生进行帮助，落实“育人至上，和谐发展”的办学理念。做好预防和减少青少年犯罪工作。

8、负责落实安全月报制，接待上级部门检查，联系上级对口部门，积极开展工作，确保学校广大师生生命财产安全及学校正常的教育教学秩序。

9、做好学校安排的其它工作。

**第五篇：办公室主任安全职责**

办公室主任安全职责

一、认真贯彻执行国家及上级安全生产方针、政策法令、法规、指示在总经理和安全生产委员会的领导下负责企业的安全生产工作

二、负责对员工进行安全思想和安全技术知识教育对新入厂职工进行厂级安全教育组织对特种作业人员的安全技术培训和考核组织开展种种安全活动

三、组织制订、修订本企业安全生产管理制度和安全技术规程编制劳动保护专项措施计划提出劳动保护专项措施方案并检查执行情况

四、组织安全大检查贯彻事故隐患整改制度协助和督促有关部门对查出的隐患制订防范措施检查隐患整改工作

五、参加新建、改建、扩建及大修项目的设计审查、竣工验收、试车投产等工作使其符合安全技术要求

六、深入现场检查解决有关安全问题纠正违章指挥、违章作业遇有危及安全生产的紧急情况有权令其停止作业并立即报告有领导处理七、监督检查安全防火管理制度的的执行情况

八、负责各类事故的汇总统计、上报工作并建立、健全事故档案按规定参加事故的调查、处理工作

九、负责对企业各单位的安全考核评比工作总结交流安全生产先进经验积极推广安全生产科研成果、先进技术及现代安全管理方法建立健全安全生产管理网指导基层安全生产工作

办公室主任安全职责21、建立岗位责任制，明确职责，提高工作效率。

2、负责公司办公楼的安全管理工作，确保安全设施完好率\_\_\_%。

3、负责公司车辆安全管理工作，确保人身伤亡率为0。

4、负责协调公司安全部门对员工安全

培训

和新职工入厂安全教育工作。做好员工的调动登记和安全再教育的管理工作。

5、按时做好各项社会保险交纳工作，确保交纳率\_\_\_%。

6、做好公司作息时间表，安排

节假日

放假期间公司领导值班时间表。

一年来，虽然工作取得了一些成绩，但还存在着不足之处，主要是理论学习不够系统，深入基层不够经常。今后，我要在总工会领导班子的正确领导和同志们的支持帮助下，继

续尽职尽责，努力拼搏，为做好工会工作做出自己的贡献。

7、做好工伤事故的调查、申报和处理工作。

办公室主任要对自己负责的安全工作负责，切实将上述工作完成好，对因失职、渎职

造成安全责任事故，按照有关规定追究其责任。

8、完成领导交办的临时性安全方面的工作。

办公室主任安全岗位职责3

1认真贯彻执行国家及公司有关安全生产的法律法规和制度。

2为工区的安全生产管理工作提供及时、有力的后勤服务。

3严格执行公司车辆使用管理制度。

4加强食堂卫生监管工作，严防食物中毒事件发生。

5加强传染病的防控工作。

6负责工区各部门、队组及员工间纠纷的调解工作，防止各种冲突事件的发生。

7负责工区治安保卫的管理工作。

8参与项目治安保卫及安全事故的调查、分析与处理。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！