# 安全处干事岗位职责20170426（本站推荐）

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-04-08

*第一篇：安全处干事岗位职责20170426（本站推荐）安全处干事岗位职责一、安全制度建设1、熟知有关安全方面的法律、法规如：中华人民共和国教育法、中华人民共和国教师法、中华人民共和国未成年人保护法、中华人民共和国未成年人犯罪法、中华人民共...*

**第一篇：安全处干事岗位职责20170426（本站推荐）**

安全处干事岗位职责

一、安全制度建设

1、熟知有关安全方面的法律、法规如：中华人民共和国教育法、中华人民共和国教师法、中华人民共和国未成年人保护法、中华人民共和国未成年人犯罪法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国食品卫生法等。

2、依据国家法律法规及学校管理政策，完成各项安全规章制度整理和归档工作。

二、常规安全工作：

（一）开学工作

3、开学前做好开门红各项工作。

4、完成新学期安全会议制度及开学第一周安全工作安排的打印、上报工作，经主管领导审核后按时交管理中心。

5、开展调查研究，建立完善安全情报信息网络和信息收集工作，每学期初，负责收集假期安全情况报表、开学第一周的安全情况报表，对上报问题进行归类和汇总。

6、开学初，配合怀特物业组织好保安、保洁会议。加强对保安、保洁的考勤管理，配合怀特物业组织好新入职的保安、保洁培训。

（二）期中、期末工作

7、负责从管理中心领取各类节假日、期末调整后的作息时间表，并及时以书面形式通知门卫，做好校门的管理工作。

8、负责对本部门门窗、锁及消防设施的检查，发现问题及时报修直至解决。

9、负责学期末安全工作总结和假期安全工作计划的上报工作。

（三）假期工作

10、负责各部假期补课、培训等活动的预约传输到门卫。

11、负责假期与施工单位签署“校园施工、维修安全协议”，并督促落实。

12、负责假期为施工人员办理临时出入证。

13、假期防讯工作的落实。

14、假期保安、保洁的考勤管理。

（四）日常工作

15、负责每天查看裕华区教育局安全科邮箱内有关安全方面的文件通知，及时上报部门主任及主管校长，做好上传下达工作。

16、接到上级有关安全方面的红头文件，通过大数据第一时间上传管理中心、部门主任、1

主管校长。

17、负责每年校方责任险的入险、出险调查、出险报案和办理出险理赔手续等工作。

18、负责每年学生意外险的入险工作。

19、负责每年新生的安全教育平台的注册、升级，检查各部学习完成情况；校园安全隐患平台的注册及检查工作

20、负责部门安全信息的收集和报送工作。每周五上午将本部门的上周信息经主管领导审核后将统一要求格式的电子版上传至管理中心信息宣传处。

21、配合部门做好校内学生突发事件责任鉴定工作，及时与公安机关、保险公司联系，做好善后工作。

22、负责检查各部落实上级、学校及部门布置的各项安全工作，随时掌握各部完成和进展情况，促使各部按时完成。

23、负责安全规章制度修改后整理和归档工作。

24、负责安全工作总结、计划、四做标准上报工作。

25、每周二将本部门会议记录汇总，及时交管理中心。

26、负责与施工单位签署“校园施工、维修安全协议，并督促落实。

27、负责部门信息稿件的起草、投稿工作。

28、负责施工人员、食堂送货人员、实习生、代课教师等临时工作人员及车辆的出入证、准入证的协调、制作、发放工作。相关部门将相关人员在校的工。

29、负责上级来校检查、督导和考察安全工作宣传报道工作。接到通知后，提前一天通知管理中心为上级检查、督导，提前半天向库房报接待物品。

30、负责各部安全活动文字、影像等资料的收集。

31、负责学校各部大型外出活动的审核和上报工作，按照学校集体外出活动安全管理暂行规定的审批程序，①、学校各部组织集体外出活动首先要填写外出活动申请表，一式三份。②、将活动申请表提前10个工作日报校长办公会审批。③、审批通过后，承办部门将学校审批通过的申请表及活动租用的交通工具的营运证、行车证、客运保险单原件及驾驶员的驾龄及驾驶记录（如有外出旅游需提交旅行社合同），由安全处负责到学校办公室加盖公章，提前5个工作日（在每周三）报裕华区教育局教育科及安全科审批通过后方可活动。

32、负责本校大型活动和外单位在校进行大型活动预案的审核工作。承办部门首先将活动申请上报校办公室，经学校批准后，对外的大型活动提前一周，对内的提前3天将活动预案交安全处审核。对不符合安全规定的预案，安全处向承办部门返回预案，并列出整改要求。预案合格后，承办部门要严格按预案执行。

五、日常内勤工作

（一）开学工作

33、负责在报到前一天到管理中心人事劳资处领取教工报到反馈单。

34、负责统计部门教工开学报到情况，填写教工报到反馈单，当天全体教工会后，经部门主任、主管副校长签字后报管理中心人事劳资处。

35、负责完成本部门的学年初人事报表。

36、负责整理本部门教工假期加班，开学第一天汇总后经部门主任、主管副校长签字后报管理中心人事劳资处。

37、负责在本部门教工报道当天，从管理中心领取各部作息时间表，及时发至处室所有人员及门卫；从办公室领取开学的工作安排并及时发放到处室的每个人手里。

38、负责每月向管理中心报本部门绩效工资及考勤情况。

39、负责将本部门本学期的会议制度、会议安排日程表上报办公室。

40、负责领取由办公室配发的部门接待所需物品和中层以上干部的办公用品。

41、负责从库房领取和发放本处室人员的办公用品及劳保用品。

42、开学一周内将本部门档案管理的组织机构：领导小组、工作小组经部门主任、主管副校长签字后报学校档案室核准、备查。

43、开学一周内对照职责、档案盒目录和上年文书档案的整理情况确定职责内材料的归档范围和保管期限，经部门主任、主管副校长签字后报学校档案室核准备查。

44、开学初对照职责将活动材料及时进行催收、整理、存档。

45、及时参加管理中心组织的档案管理会议，根据管理中心的要求，对档案进行核查，按新的归档目录重新整理文件。

（二）期中、期末工作

46、负责统计本部门各办公室需要维修的公共设施设备，及时上报维修解决。对处室办公设施的使用情况进行统计，将结果报主管主任审阅，录入微机后按管理中心要求上报。

47、负责领取和发放上级及学校有关假期工作的材料和通知。

48、负责假期本部门加班人员的加班申报工作。放假前将假期加班计划经部门主任、主管副校长审阅签字后报管理中心人事劳资处，部门留存入文书档案。

49、放假前负责将部门的教工通讯录报管理中心人事劳资处。

（三）、假期工作：

50、负责下学期本部门工作计划、开学一周工作安排的整理上报工作。

（四）日常工作

51、负责安全处内勤工作，处理好处室内部的日常事务。起草、打印、发放各种通知；接听、转达、汇报各种办公电话；负责部门主任与各处室工作的上传下达工作；落实部门的日程安排；

52、每月20日汇总物业人员和临时工的考勤，根据月考核和考勤情况，制作当月工资表，经主任、主管校长核查签字后报管理中心。

53、每月10-15负责统计部门人员上月的考勤（包括加班、奖惩情况），经部门主任、主管校长签字后上报管理中心。

54、每年10月下旬-11月上旬，完成本处室报刊、杂志的征订，并将征订表送交校图书馆。

55、负责本处室及部门会议室各种设施、设备（电源、照明、电话、电脑、打印机、饮水机、空调、办公家具）等公物的报修，并负责落实解决。

56、做好本部门各种材料的打印、复印工作。

57、负责根据管理中心人事劳资处通知组织本部门教师的继续教育报名、收费、培训、考试、验证工作。

58、负责将部门教工职务、岗位变动调整名单及时报管理中心人事劳资处。

59、负责本部门教工花名册信息维护、更新。

60、负责督促、指导本部门离校教师办理离校手续，直至督促完成所有手续后，收回离校手续单，将离校手续单交管理中心人事劳资处。

61、负责统计本部门报废资产，并上报总务处。62、负责办理离校临时工的退证手续。63、负责本部门来客就餐问题

（1）通过大数据填写来客就餐审批表后，经部门主任、主管副校长同意上传管理中心（2）待接到学校批准的通知后，与食堂进行联系，确定人数、就餐标准及时间。64、每月20日负责向总务处报部门采购计划。

65、做好教师、学生车牌更换的审批工作。安全处将要购买更换的车牌规格、数量送交总务处，由总务处购买，并通知各部相关人员领取车牌。

66、负责日常登统部门教工荣誉，按照学校管理中心人事劳资处统一制定的表格格式要求进行登统，学期放假前将部门教工荣誉汇总表报管理中心人事劳资处。

（五）职称评审

67、负责参加由管理中心人事劳资处组织的职称评审工作的业务培训及工作部署会议，并协助有关教师做好材料整理工作。

（六）外出开会学习

68、负责将本部门市内提前1周、市外提前2周的外出开会、学习活动审批单，通过大数据经部门主任、主管副校长审阅后报管理中心。

69、接到管理中心人事劳资处反馈信息后，通知参会教师。

70、负责登记本部门外出开会学习电子信息，按管理中心人事劳资处统一格式进行电子录入。

71、负责在教工学习结束2周内按要求审核、粘贴票据、收集会议心得体会。72、负责要求参会的教师回校1周内，根据会议内容给全体教师或本组教师进行校内培训（培训要留有声像资料）。

73、负责外出学习结束后2周内，持教师心得体会、会议通知复印件，经部门主任、主管副校长审阅签字后报管理中心人事劳资处。集中到管理中心人事劳资处办理报销。

（七）部门会议

74、负责部门会议室使用前后公物的清查和验收整理工作。

75、负责部门例会的准备、会议记录、参会人员考勤、会议内容的整理工作。76、负责会后对会议记录的整理、归档等工作。

（八）档案管理

77、负责对本部门归档文件的范围及期限进行汇总经部门主任、主管副校长审阅签字后，于每学期初报学校档案室核准、备案。

78、负责依照《学期归档文件范围及保管期限表》做好职责范围内材料的收集、整理、归档、编目、装盒工作，将纸质档案盒电子版归档目录向学校档案室移交。

79、负责做好职责范围内需归档材料的催收、审核。80、负责做好职责范围内各类归档材料整理，做到月清月结。81、负责做好职责范围内档案资料的提供、利用工作。

82、负责每月将本部门活动和会议等照片资料中有代表性的照片进行打印、编号、入册、编目、归档。

83、负责将收到的实物档案在当天报送学校档案室，并配合学校做好登记备案。84、工作职责发生变动时，应严格履行档案资料的交接手续。

**第二篇：安全环保处岗位职责**

文件编码：ZY.ZJKY.006---2024

作业文件

安 全 环 保 处

岗位职责

2024—06—30发布2024—07—01实施

中加矿业发展有限公司发布

中加矿业发展有限公司作业文件

安全环保处岗位职责

ZY.ZJKY.006---2024目的为了明确安全环保处各岗位职责，特制定本文件。适用范围

本文件适用于中加矿业公司安全环保处。

3引用文件

本文件发布时,所引用文件均为有效版本,所有文件均会被修订,使用本文件的各单位应使用文件的最新有效版本。职责

4．1安全环保处职责

4．1．1结合公司实际，贯彻执行国家及上级主管部门制订的有关安全环保和劳动保护的法律、法规、方针、政策，始终坚持“安全第一、预防为主综合治理”的安全生产方针。

4．1．2在总经理和分管经理的领导下，经理对安全环保工作负有领导和监察责任。

4．1．3汇总编制年、季安全环保工作计划，并组织检查监督有关部门的落实情况。

4．1．3负责组织、实施、执行公司安全环保目标责任制和公司安全环境综合整治工作。组织制订公司安全生产有关管理标准及规章制度及每的安全生产环境保护工作目标和计划，按照公司相关单位签订的责任状，层层落实。

4．1．4负责组织全公司环境因素、危险源的识别、评价，对重大环境因素、危险源制定应急准备预案或管理方案并进行有效、合理的控制，并负责预案和方案版本的升级。

4．1．5参与权限范围内新、扩、改建项目安全评估文件、安全竣工验收文件、环境影响评估文件及环保竣工验收文件。

4．1．6负责公司各单位、工种安全环保相关规章制度的制定，并对执行情况进行检查与落实。

4．1．7负责对新进员工的三级安全教育、安全生产、劳动保护的宣传教育，员工安全培训率达到100%，培训合格率100%，负责组织职工安全生产教育、培训、学习。

4．1．8负责组织特殊工种的安全技术培训，考试与颁发操作证。

4．1．9 随时掌握安全环保生产动态，定期组织不同形式，不同范围的安全环保检查，加强对重点危险源的检查，督促落实预防措施。对查出的隐患及时安排组织整改，按照安全规程和环保要求，有权处罚任何违规指挥、违章作业现象和破坏环保行动。

4．1．10制止和纠正违章指挥和违章冒险作业，对重大事故隐患下达安全生产指令书。

4．1．11负责对现场的安全违章现象进行制止与纠正，并提出处理意见。

4．1．12负责伤亡事故的违章建制台帐，及时进行分类统计分析，定期上报。

4．1．13对安全、环保事件的发生进行调查、取证和分析，并对相关责任人进行处理。

4．1．14负责对公司环境、安全进行例行监测。组织有关部门研究预防事故发生的措施。

4．1．15组织重大伤亡事故和职业中毒事故的调查分析，提交事故分析报告，制定落实预防措施。

4．1．16指导和协调有关部门和单位对公司范围内的资源保护、生态保护与建设、污染防治工作。负责公司污染源的调查、建档工作。

4．1．17对尾矿库及选厂进行环保监控，防止各类污染事故的发生，一旦发生事故，立即启动环保应急预案。

4．1．18负责对上级各级政府和职能部门的文件的执行落实。

4．1．19主持召开每月一次的安全生产例会。

4．1．20负责安全环保日常工作例行汇报，定期向相关政府领导机关报告安全环保工作情况。

4．1．21认真完成领导交办的其它各项任务。

4．2安全环保处处长职责

4．2．1认真贯彻执行国家法律、法规及上级有关安全生产的方针政策。服从董事长、总经理和公司主管经理的领导，在公司主管经理的领导下开展工作，是公司经理在安全环保工作中的助手，对公司安全环保工作负有领导和监察责任，对职责范围内的伤亡事故负责。

4．2．2制定安全生产制度、劳动保护制度、环境保护制度、安全操作规程和安全环保审批手续。组织建立健全公司安全环保管理网络体系，合理制

定工作目标和计划，并层层分解落实。

4．2．3组织安全教育培训，落实“三级安全教育”和特殊工种持证上岗，建立健全员工安全教育档案。制定实施安全环保计划及编制长期安全环保规划。

4．2．4按照“四不放过”的原则，组织事故现场调查，查明原因、分析责任、处理意见及拟定改进措施，防止事故再发生。

4．2．5监督检查公司所属部门各专业管理安全环保工作及工作计划实施情况，并指导完成各项计划。

4．2．6组织公司环境因素调查与评价、危险源辨识与风险评价，并监督检查公司的安全、环境保障和治理工作。对各部门、各单位不安全因素、设施和影响安全、环境因素有权监督检查，并提出整改期限，对不整改的单位有权进行经济处罚。

4．2．7组织企业生产部门重大事故的现场调查处理和改进措施。

4．2．8参加各种生产会议，参加新建、改建、扩建以及大、中、小各类工程的初步设计、方案的审查、竣工验收和质量监督管理，提出安全生产、工业卫生方面的建议和要求，督促有关部门和单位认真做到“三同时”。

4．2．9积极做好与上级主管部门的业务联系与协调工作。

4．2．10完成上级领导和部门交予的其它任务。

4．3安全环保处处长助理职责

4．3．1贯彻执行国家的法律、法规，及上级有关安全生产方针政策。

4．3．2按照安全生产责任要求，对公司安全生产、环境保护工作进行监督检查，当好处长的参谋和助手。

4．3．3参与制定安全技术规程和安全生产管理制度。

4．3．4参加编制安全技术措施计划，以及生产计划的会审。

4．3．5具体安排组织季节性安全大检查，制定检查方案、组织形式、检查重点、负责人，并协助处长督促隐患的整改工作。

4．3．6监督检查中，发现违章作业有权制止，涉及职工生命安全时，有权先令停止作业，限期整改，确保安全后方可作业。

4．3．7组织推广安全、环保新技术、新经验。

4．3．8参加事故的调查处理，以及工伤鉴定工作。

4．3．9负责公司安全生产、环境保护工作的技术指导和监督检查。

4．3．10对违章指挥有权制止。

4．3．11参加每周的安全生产专题会，对上周安全情况进行分析、总结，并对近期的安全工作进行安排、布置。

4．3．12组织实施日常、综合安全检查、季节性安全检查，专项安全检查，并落实隐患整改情况，要求隐患整改率必须达到100%。

4．3．13配合地方安全、环保部门，做好安全检查、环保监测和职业健康检查工作。

4．3．14完成领导交办的其他工作。

4．4安全环保处安全环保员职责

4．4．1认真学习各项安全管理制度和业务知识，努力宣传党的安全生产方针，负责本公司的安全监督检查工作。在公司领导和处长的领导下，从事安全环保管理工作，贯彻国家和上级安全环保生产的指示和规定，并检查督促执行。在业务上接受上级安全环保监督部门的指导，对操作员工进行业务指导。

4．4．2负责组织实施执行公司安全环保目标责任制和公司安全环境综合整治工作。

4．4．3负责或参与制定、修订公司有关安全环保生产管理制度和安全技术操作规程，并检查执行情况。

4．4．4负责编制公司安全环保技术措施计划和隐患整改方案，及时上报和检查落实。

4．4．5参与权限范围内新、扩、改建项目安全评估文件、安全竣工验收文件、环境影响评估文件及环保竣工验收文件。

4．4．6负责公司污染源的调查、建档工作。组织管理公司环境监测工作。

4．4．7指导和协调有关部门和行业对公司范围内的资源保护、生态保护与建设、污染防治工作。

4．4．8负责对新进员工的三级安全教育、安全生产、劳动保护的宣传教育。员工安全培训率达到100%；培训合格率100%。负责组织职工安全生产教育、培训、学习。

4．4．9协助处长做好员工的安全环保思想、安全环保技术教育工作，负责新入公司人员的公司级安全环保教育，指导并督促检查班组（岗位）的安全环保教育。

4．4．10负责安排并检查班组安全活动，经常组织反事故演习。

4．4．11负责公司安全技术装备、灭火器材、防护和急救器具的管理，掌握车间井下尘毒情况，提出改进意见和建议。

4．4．12经常深入车间、井下等各类场所检查，发现隐患及时整改。对违章作业者有权制止或停止其作业，遇有紧急的不安全状况，有权指挥停止作业，并协助处理。对作业场所和作业过程中存在的不安全因素，要督促

责任单位按期整改，要做到隐患检查率、下发整改通知书及时率、复查率达到100%。

4．4．13督促现场作业人员正确使用安全防护设施和个人劳动保护用品，对违反者进行教育和处罚。

4．4．14发生事故后应立即向有关部门和领导汇报并积极参加组织抢救，参加本公司各类事故的调查分析处理，按“四不放过”的原则制定防范措施，并组织落实整改，对本公司发生的人身事故及时填表上报。

4．4．15应政府和公司要求，做好各污染物（水、气、固体废物、噪音）调查，分析。及时向公司提出实施相应的环保措施。

4．4．16对尾矿库及选厂进行环保监控，防止各类污染事故的发生，一旦发生事故，立即启动环保应急预案。

对安全环保事件的发生进行调查、取证和分析，并对相关责任人进行处理

4．4．17检查矿区安全环保工作记录，工作环境，及了解与环境相关的事宜。

4．4．18保存安全环保方面的文件及档案。

4．4．19完成领导布置的其他任务。

附加说明:

本文件起草人：尚成才苗向阳石获光李艳

审核人： 李长敬

批准人：

**第三篇：干事岗位职责**

干事岗位职责

1、协助主任制定每周工作安排和月工作总结，联系各职能部门工作，负责通知学校教职工各种会议并做好会议准备工作。

2、负责学校各类文件的收发、登记、催办、归档等工作。负责学校档案的管理工作。

3、负责上级下发的公文、外来公函的收发、传阅工作，负责校内请示、报告的处理；严格保密制度，按规定范围及时送阅上级文件。负责各类文件的登记、管理，做好文件的借阅手续。等分类整理后交档案室保存。

4、收集、整理、积累各处室上报的各种资料和信息；收发值班记录；负责组织学校大事记、获奖情况统计、年鉴的编写工作。

5、做好来人接待安排，协助处理群众来信、来访工作。

6、协助做好学校对外宣传工作，做好校园新闻报道和校园网发布工作。

7、做好学校印章的保管和使用登记工作。

8、协助完成综合统计、综合档案（包括电子档案）的管理工作；协助学校档案室的管理工作。

9、处理办公室内务，负责办公室安全工作

**第四篇：安全环保处各岗位职责**

安全环保处

各 岗 位 职 责 及 工 作 标 准

二零一零年四月安全环保处印发

目 录

安全环保处副处长岗位工作标准.....................3 安全培训员岗位工作标准...........................6 安全员岗位工作标准...............................8 环保员岗位工作标准..............................10 经警班组岗位工作标准............................12 专职消防队岗位工作标准..........................14

副处长岗位工作标准

一、适用范围

本标准规定了安全环保处副处长岗位的职责范围和工作标准、工作权限、工作关系、绩效考核。

二、工作范围和职责标准：

（一）认真贯彻执行股份公司及上级主管部门的各类安全、环保方针、政策、法律、法规，在公司安全环保委员会及主管副总经理的领导下负责健全安全环保管理机制，组织、开展公司的安全环保监督管理工作。负责公司安全环保处的全面工作。组织安全环保处的管理人员全面完成职责内的各项工作。

（二）负责组织制订、修订、审查本公司的各类安全环保管理规章制度、安全环保技术规程、安全环保技术方案、重大安全作业方案，并监督、检查落实执行情况；负责审核公司安全环保技措计划，落实安全环保技措经费的使用和安全环保技措项目的完成情况；审查各部门制定的安全环保管理制度。

（三）负责组织编制公司安全环保责任制、安全环保工作目标、工作计划和安全环保考评标准，签订安全环保目标责任书，并监督、检查各部门安全环保工作职责的落实、执行情况。负责组织与外协施工单位签订安全环保责任书，对外协施工单位实行安全环保准入制，并监督、检查、指导、考核外协施工单位的安全环保工作。

（四）安全环保处作为公司安全环保委员会办公室，负责代表公司安全环保委员会组织、参加安全环保事故的调查工作，并代表安全环保委员会对事故责任部门及人员提出处理意见；负责公司安全环保委员会的日常工作，定期组织召

开公司安全环保委员会会议，贯彻落实会议精神，解决各类安全问题，监督、检查各部门安全环保工作的落实完成情况。

（五）负责对新建、改建、扩建及大修项目“三同时”工作进行监督、管理，组织、参加“三同时”工作的审查、验收工作，监督整改落实工作，使其符合安全环保技术要求。

（六）负责定期进行在役生产装置、改扩建工程的安全环保评价工作；负责办理化学危险品安全生产许可证，做好公司化学危险品的生产、销售、使用、运输、仓储、销毁及环保等的监督管理工作。

（七）负责编制公司应急管理总体预案，建立公司应急管理体系，定期组织公司级应急演练；监督、检查各岗位应急预案的编制、审批及应急演练情况。事故状态下协助应急指挥。

（八）负责公司重点部位、特种设备的监督管理工作，负责事故隐患、环保管理、工业危害因素治理和职业病防治的管理工作，不断改善劳动条件，督促有关部门加强女工保护，减少职业病的发生。

（九）负责公司各类事故的统一监督管理；按“四不放过”的原则，在规定的职责范围内负责事故的调查、处理工作，制定事故预防、整改措施，；负责监督各类事故的汇总统计上报工作，并建立、健全事故档案。

（十）积极开展各类安全环保活动，负责员工安全环保培训的监督管理工作；负责审核制定公司安全环保培训计划；负责监督员工《安全作业证》的管理工作；负责监督新进员工的三级安全教育的管理工作，并负责监督公司级安全教育，指导、检查二、三级安全教育的执行情况；负责监督外协施工人员的入厂安全教育；负责监督、检查特种工管理

要求的执行情况。

（十一）组织公司各类安全检查，协调解决安全环保问题，督察安全环保措施落实情况，纠正违章、违规行为，督促隐患排查、制治理工作，并检查隐患治理的落实执行情况。

（十二）负责监督配备、更换各类消防、气防、急救等安全设施；负责对气防、消防、特殊劳动保护用品、急救等安全设施的采购、维护、使用情况进行监督、管理。

（十三）负责对公司各部门的安全考核评比工作，认真开展安全环保竞赛活动，总结交流安全环保先进经验，积极推广安全环保科研成果、先进技术及现代安全环保管理方法。

（十四）建立健全安全保卫制度，负责监督出入生产区人员及车辆的管理工作。

（十五）负责监督生产厂区内的安全保卫、道路交通工作，确保公司财产物资的安全。

（十六）负责组织重大事故的现场保卫工作。（十七）负责审核制定公司各项环境保护管理制度和每年的减排目标，并监督检查制度执行情况。

(十八)负责监督建立健全公司各类安全环保台帐、档案，并负责及时更新。

（十九）负责联系股份公司安全环保部和各相关政府部门，协调解决各类安全环保问题。

（二十）负责公司安全环保管理工作。对“安措”计划有方案建议权；对安全事故有调查、处理权。

（二十一）对公司员工安全环保工作方面有考核、奖惩权。

（二十二）对职责范围内的日常事务有处置权，重大事

项经公司领导同意后有执行权。

（二十三）及时完成公司领导安排的其他临时性工作。

三、工作权限

（一）对处室人员有统一的指挥权。

（二）对处室管理人员的各项工作有检查、监督及考核奖惩权和处室内部人事任免推荐权。

（三）对处室费用所有支出有监督检查权。

（四）对处室员工有奖惩和岗位分工有调配权。

（五）对内部工作中的争议事项有最后的决定权。

四、工作关系

（一）在公司主管领导的带领下，抓好全面管理工作。组织协调管理人员之间的工作关系，维护处室的团结协作，协调好与车间的工作关系，服从公司各职能处室的监督考核。

（二）组织协调各专业管理人员的职责分工，理顺工作程序，建立内部高效的运转机制。

（三）协调好对外工作关系，建立良好的工作环境。

五、绩效考核

（一）本标准执行情况由公司领导及各职能专业处室负责检查考核。

（二）检查结果在当月绩效考核中兑现。

安全培训员兼内勤岗位工作标准

一、适用范围

本标准规定了安全环保处安全培训员岗位的职责范围和工作标准、工作权限、工作关系、绩效考核。

二、职责范围和工作标准

（一）、负责新员工入厂安全培训教育并做好台帐记录。指导、检查二、三级安全教育的执行情况。

（二）、负责劳务工、外协施工人员的入厂安全教育并做好台帐记录。

（三）、负责组织特殊工种人员的培训取证工作，并做好特殊工种人员的取证、复审台帐。

（四）、负责员工《安全作业证》的核准、发放工作，定期组织各车间转正人员参加安全作业证考试并做好台帐。

（五）、监督与安全生产有关的各项规程、制度的贯彻执行。

（六）、负责对库房到货的特防用品组织车间安全员检验工作。

（七）、每月1日交部门考勤汇总及对各车间、中心的考核汇总。

（八）、每月5日汇总部门人员变动、新转正人员情况交人事处及到党政处领取处室办公用品。

（九）、每月13日-15日做部门工资交人事处。

（十）、每月18日制定处室资金使用计划交财务处以及制定特防用品月计划报生产设备处。

（十一）、每月23日通知处室内部新员工人员参加处室转正考试。每月25日交处室、部门内部培训计划。

（十二）、配合完成党政、人事处分配的本部门的其他工作。

三、工作权限

（一）负责处室的全面安全管理工作。

（二）对车间、中心人员行使安全监督、检查的考核、奖惩权。

四、工作关系

（一）在副处长的直接领导下，接受股份公司安环部的监督，抓好安全管理工作，保障车间、班组的安全生产，监督、检查、落实上级部门的监督考核。

（二）组织协调各车间、中心安全职责分工，理顺工作程序，建立内部积极向上的安全管理流程。

（三）指导、帮助、监督、检查各车间的安全基础管理工作，及时协调解决车间班组的安全管理需求，提高整体综合安全管理意识。

五、绩效考核

（一）本标准执行情况由处室检查小组负责检查考核。

（二）检查结果在当月绩效考核中兑现。

安全员岗位工作标准

一、适用范围

本标准规定了安全环保处安全员岗位的职责范围和工作标准、工作权限、工作关系、绩效考核。

二、职责范围和工作标准

（一）、负责安全生产事故的调查处理。

（二）、负责安全技术方案的审核。

（三）、负责安全生产的检查指导及员工防护用品使用情况的检查，并做好检查记录。

（四）、负责检查各车间执行落实安全管理制度的情况，并做好检查记录。

（五）、负责公司安全隐患排查治理工作，指导车间制定整改建议，并负责监督落实隐患排查治理情况。

（六）、负责各类安全作业票证的日常办理及监督管理

工作。负责按时向公司及上级有关部门上报安全隐患排查治理情况。

（七）、凡属安全违章，有权责令纠正，并依据公司相关安全制度进行处置。

（八）、经常深入班组和工作现场掌握安全生产情况，检查事故隐患，纠正并查处违章违纪行为，对日常违章、违纪现象进行处置。

（九）、负责监督劳动保护用品的发放及安全工器具的使用和定期检查工作。

（十）、负责对各车间现场的记录台帐及工作票据进行检查，对工作现场发现的问题及时记录，并将检查结果反馈给车间相关人员，对其整改结果进行跟踪验证。

（十一）、负责对各车间班组的每月违章行为进行统计打分，并组织召开无违章班组表彰大会。

（十二）、监督与安全生产有关的各项规程、制度的贯彻落实执行情况。负责汇总统计工伤事故及上报工作。

（十三）、负责事故调查笔录、材料、处理通报、事故整改、落实跟踪；负责工伤医疗证明、鉴定结论、工伤赔付费用结算单复印件的收集上报工作。

（十四）、负责安全档案管理；负责安全装置设施管理。

（十五）、负责安全文化宣传、安全活动组织；开展员工安全知识培训；组织学习有关安全简报、事故快报、事故通报，安全录像等。

三、工作权限

（一）负责各车间、中心的全面安全管理工作。

（二）对车间各班组、员工行使安全监督、检查的考核、奖惩权。

四、工作关系

（一）在副处长的直接领导下，接受安全环保部的监督，抓好处室安全管理工作，保障车间、班组的安全生产，监督、检查、落实上级部门的监督考核。

（二）组织协调车间安全职责分工，理顺工作程序，建立处室内部积极向上的安全管理流程。

（三）指导、帮助、监督、检查各班组的安全基础管理工作，及时协调解决车间内部班组的安全管理需求，提高车间综合安全管理意识。

五、绩效考核

（一）本标准执行情况由处室检查小组负责检查考核。

（二）检查结果在当月绩效考核中兑现。

环保管理员岗位工作标准

一、适用范围

本标准规定了安全环保处环保管理员岗位的职责范围和工作标准、工作权限、工作关系、绩效考核。

二、职责范围和工作标准

（一）、认真贯彻执行国家及上级主管部门的各类环保方针、政策、法律、法规，在部门领导及主管副总经理的领导下负责健全环保管理机制，组织、开展公司的环保监督管理工作。

（二）、负责组织制订、修订、审查公司的环境保护管理规章制度和环保管理考核标准，并监督、检查落实执行情况；负责编制公司环保技措计划，落实环保技措经费的使用和环保技措项目的完成情况；审查各部门制定的环保管理制度。

（三）、负责监督、检查各部门环保工作职责的落实、执行情况。参与公司新建、改建、扩建工程有关环保措施设计、审查及竣工验收。

（四）、负责公司环保管理的日常工作，定期组织召开公司环保例会，贯彻落实会议精神，协调解决各类环保问题，监督、检查各部门环保工作的落实完成情况。

（五）、负责定期进行在役环保装置和设施的检查工作，并建立健全环保设备台帐。

（六）、负责公司环保设施重点部位的监督检查管理工作，负责污染因子危害因素治理和职业病防治的管理工作，不断改善劳动条件，督促有关部门改善员工岗位工作保护，减少职业病的发生。

（七）、负责公司环保污染事故的统一监督管理；按《\*\*\*环境保护管理制度》，在规定的职责范围内负责污染事故的调查、处理工作，制定事故预防、整改措施；负责各类污染事故的汇总统计上报工作，并建立、健全污染事故档案；负责按照《\*\*\*\*环保管理考核标准》对违反相关规定的人员进行管理考核。

（八）、积极开展环保培训活动，负责车间环保培训的监督管理工作；协助解决环保污染问题，督察环保措施落实情况，协助、督促环保污染排查、治理工作，并检查污染治理工作的落实执行情况，掌握公司工业污染物排放情况，并提出有关污染治理的意见，掌握全公司工业污染物的综合利用情况。

（九）、负责公司各岗位，尤其是特岗人员劳动保护用品穿戴情况进行监督、检查、管理工作。负责对公司各部门的环保考核评比工作，总结交流环保管理先进经验，积极推

广环保科研成果、先进技术及现代环保管理方法和理念。

（十）、负责制定公司各项环境保护管理制度和每年的减排目标，并监督检查制度执行情况；负责建立健全公司各类环保台帐、档案，并负责及时更新；负责联系股份公司环保部和各相关政府部门，协调解决各类环保问题。

三、工作权限

（一）负责维修车间的全面环保管理工作。

（二）对车间各班组、员工行使环保监督、检查的考核、奖惩权。

四、工作关系

（一）在副处长的直接领导下，接受安全环保部的监督，抓好车间环保管理工作，保障车间、班组的安全生产，监督、检查、落实上级部门的监督考核。

（二）组织协调车间各班组的环保职责分工，理顺工作程序，建立积极向上的安全管理流程。

（三）指导、帮助、监督、检查各班组的环保基础管理工作，及时协调解决车间内部班组的安全环保管理需求，提高班组综合安全环保管理意识。

五、绩效考核

（一）本标准执行情况由处室检查小组负责检查考核。

（二）检查结果在当月绩效考核中兑现。

经警门卫班组岗位工作标准

一、适用范围

(一)、本制度规定了安全环保处经警班组的职责范围、工作标准、工作权限、工作关系和绩效考核。

(二)、本制度适用于经警班组。

二、基本职责

(一)、严格执行公司的各项规章制度，并监督、检查公司每位员工执行有关规章制度的执行落实情况。

(二)、门卫室值班人员按公司下发的《物资出入厂管理规定》，严格检查出入车辆的票据及手续，并认真做好登记。

(三)、对进入公司内的外来人员认真进行盘查登记，不符合公司手续严禁进入公司。

(四)、经警队严格执行巡逻制度，按照巡逻路线进行巡逻，确保公司的财产安全。

(五)、加强厂区内的车辆管理，负责调查厂区内交通事故并报相关领导决定处理。

(六)、加强对生活区及厂区周围的治安管理，及时制止打架斗殴的违法事件。

三、工作权限

(一)根据工作需要，有权召集班组会议，并通知本班人员参加。

(二)对于处室内的基础管理、安全环保管理、设备维护保养等方面有提出合理化建议的权利和义务。

(三)在工作中如发现的安全隐患，及安全防护措施不到位票证不齐全的有权拒绝或终止检修工作。具有提出整改措施建议权。

(四)若上级指令不符合有关的安全生产要求时，有权拒绝接受，并陈述自己的意见。

四、检查与考核

(一)本标准执行情况由处室检查小组负责检查考核。(二)检查结果在当月绩效考核中兑现。

专职消防队职责

一、适用范围

(一)、本制度规定了安全环保处消防队班组的职责范围、工作标准、工作权限、工作关系和绩效考核。

(二)、本制度适用于消防队班组。

二、基本职责

(一)、承担责任区域消防安全宣传教育培训,普及消防知识。

(二)、定期进行防火检查,督促各部门、车间和个人落实防火责任制，及时消除火灾隐患。

(三)、建立防火档案,按照国家规定和单位特点设置防火标志。

(四)、掌握责任区域的道路、消防水源、重点部门和危险区域等情况，建立相应的消防业务资料档案。

(五)、制订厂区重点部位的事故处置和灭火作战方案。(六)、扑救火灾,保护火灾现场,协助有关部门调查火灾原因,处理火灾事故。

(七)、定期向公安消防机构报告消防工作情况。(八)、依法应当履行的其它职责。

三、工作权限

(一)根据工作需要，有权召集班组会议，并通知本班人员参加。

(二)对于处室内的基础管理、安全环保管理、设备维护保养等方面有提出合理化建议的权利和义务。

(三)在工作中如发现的安全隐患，及安全防护措施不到位票证不齐全的有权拒绝或终止检修工作。具有提出整改措施建议权。

(四)若上级指令不符合有关的安全生产要求时，有权拒绝接受，并陈述自己的意见。

四、检查与考核

(一)本标准执行情况由处室检查小组负责检查考核。(二)检查结果在当月绩效考核中兑现。

**第五篇：保卫干事岗位职责**

1.协助办公室主任工作，在公安机关的指导下，负责做好学校的治安保卫工作，及时执行公安机关和上级保卫部门交办的任务，保证教育教学工作正常开展。

2.贯彻“以防为主”的方针，积极开展防盗、防爆、防火、防毒、预防事故发生和法规法纪的宣传教育等工作，提高师生的安全意识，作好易燃、易爆、剧毒等物品的管理。

3.负责学校“纪检组”工作。

4.协助教导处做好违纪学生的帮教转化工作，做好青少年违纪犯罪预防工作。对违纪违法事件，要与教导处密切配合，及时受理，认真处理。

5.定期组织安全检查，尤其是重点要害部门的检查，发现隐患，应督促、消除，并向校长汇报，提出整改意见。协助值班领导做好突发事件的处理工作。负责各类事故汇总上报、参予事故调查处理，建立管理事故档案。

6.积极配合住宿生的生活管理指导工作。

7.负责为师生办理出入境、特区通行证手续工作，管好学校教师的集体户籍。

8.负责学校保安人员的组织、安排，协调落实平时的保安工作；搞好寒暑假、节假日、门卫等的护校巡逻工作。

9.协助办公室主任组织好学校的大型活动，并负责安全保卫工作。

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！