# 安全工作流程管理汇报资料(修改)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-03-18

*第一篇：安全工作流程管理汇报资料(修改)遵化市第一实验小学安全工作流程化管理汇报资料尊敬的各位领导：大家好！欢迎莅临我校指导工作。首先，我来介绍一下我校的基本情况：我校于2024年3月初搬迁到新校，并正式更名为“遵化市第一实验小学”。现学...*

**第一篇：安全工作流程管理汇报资料(修改)**

遵化市第一实验小学

安全工作流程化管理汇报资料

尊敬的各位领导：

大家好！欢迎莅临我校指导工作。首先，我来介绍一下我校的基本情况：

我校于2024年3月初搬迁到新校，并正式更名为“遵化市第一实验小学”。现学校占地20544平方米，建筑面积24033平方米。现有66个教学班，5060名在校生。如此庞大的学生数，学生安全就成了学校工作的“头等大事”、“重中之重”。特别是新校所处的地理位置，学校门前是车辆来往频繁的府前西街，东面不远是愚公北路与府前西街交叉路口，南路学生上、下学就要横穿府前西街，东路学生上、下学要穿过交叉路口，给学生的人身安全带来了极大的隐患；在校内，由于学生多，班级多，分布在四个楼层上，每个楼层又都有厕所，学生上、下楼梯、上厕所、课间活动都存在着很大的安全隐患。为了确保学生在校和上下学安全，学校领导班子思想上高度重视，多次研究部署安全工作。根据学校实际，制定了多种措施，加强安全管理，收到了良好的效果。

现在各位手里已经有我校制作的安全工作流程资料，都是不同岗位、不同职责纵横交织、互相联系的。今天我们以“一小的一天”为题，以五年级组一个年级组为切入点，将我校从早到晚一天的实际情况记录下来，还原给大家，以此为大家展现我校的安全工作流程。里面任何一个角色都代表我们一小教师队伍中普通的一个“小我”，做的任何事都是为的“大家”。仅供参考，希望各位领导、同仁多提宝贵意见。

下面就请大家跟随我们的镜头走进美丽的一小校园，开始崭新的一天。无论刮风下雨，校长总是到校第一人，查看校园，排查安全隐

患。7:10分前，各级值班人员准时挂牌到岗。带班领导副校长点到，各岗区值班主任、教师到达东、西、南路岗区口，查看所负责区域的安全隐患，政教处值班主任组织培训小交警，7:18分准时上岗。为避免三路岗区学生同时涌进校园造成拥堵，负责南路值班的男主任、保安要提前5分上岗，拦截车辆让南路学生进校园，一批放行后，东、西两路值班领导、教师等候带班领导手势方可放行。

21名小交警均匀分列三个岗区口，管理学生进校路队纪律。提到小交警，在此我多说两句。我校小交警成立于2024年12月，已经在风风雨雨中走过了7个多年头。从正式交警培训上岗，到自主管理、严格值岗；从一丝不苟、检查纠错，到劝说教育、服务传播，小交警们为校园安全保驾护航，和辛勤的值班领导、教师们一起经风雨、同历练、共成长。经过多年的实践创新，我校的小交警已经已成为我们一小独特的靓丽风景线。2024年，唐山电视台还特别来校进行采访，并做了专题报道。

7:20分，三个岗区口、岗区内、校门口、校园内、楼梯口、楼道内都有“安全工作人”挂牌值岗，组织、监督学生入学路队，维持行走秩序。与此同时，校内正班主任看班，迎接学生第一件事就是晨检，检查学生身体情况，看看有没有发烧，问问哪儿不舒服，然后组织学生在教室里读书；副班主任组织值日学生清扫各自的卫生区。7:50分预备铃响，全部撤岗，值班领导教师填好当天的值岗记录并签字，然后开始一天的工作。

上午从第一节课开始，班主任和科任老师做好交接班工作。7:50-8:00课间，楼道值班教师到指定位置上岗，各班“安全卫生监察员”上岗，站在本班门口，共同监督管理学生纪律。遇到值班班主任去送课，班主任需自行找人代值，避免出现空岗现象。政教处、教务处值班领导分别检查教师侯课、值班教师到岗情况、学生课间纪律等，发现问题，当场处理，并记录在案。如有空岗情况，立即发校讯

通通报全校，或记录在各楼道内小黑板上，给师生以提示、警醒。我校每个年级各有一位包组主任，包组主任主任负责协调、管理、监督各组教育教学事务，每天深入组内、班上了解情况，根据小监督感值岗记录和巡查情况，随时总结汇总问题，和老师交流讨论解决整改方案，并布置下一步重点工作，努力方向。

在此时间，各专业课教师如音乐、体育、微机、实验教师在课前要对学生使用器材进行排查，检修隐患问题，充分保障学生专业课课堂安全。

学生在校期间，一律不许外出，校园保安、传达室人员负责看护管理，大门上锁，外来进校人员进行登记，如学生遇特殊情况需要外出，首先由班主任联系家长，然后亲自护送到传达室，等候家长。家长在《学生外出登记表》上注明接学生班级姓名、接走理由等情况，签字后方可接走。

我们都把班主任亲切地称呼为“班妈”，表明班主任负责学生在校期间的大小事情，上课间活动、体育、音乐、微机课要亲自送队到专业教室排队站好。如学生不来或有意外发生，班主任视情况大小及时和科任老师、值班老师组长、包组主任、主管校长、家长及时联系，并拨打意外伤害报险电话，逐级上报，核查解决事情。

上午10:45分，一切值班教师、领导、小交警继续挂牌上岗。10:50分，各年级各班按序从教室出来整队，准备放学。正副班主任一前一后带领学生组织纪律，排好两队从楼道走到操场指定位置，自动变队，站成东西南三路纵队，安静等候放学。小交警上岗，政教处值班领导用话筒组织、管理全校各班学生放学，保证放学路队整齐、连贯、紧密、流畅。

每天上、下学时，南路岗区因为学生要横穿马路，存在安全隐患，因此当天的值班领导、教师要实行交通管制，着装手持鲜明指示牌，站在马路中间拦截过往车辆，为学生保驾护航。李春合校长率先垂范，几乎每天都在这个时段守候在大门口，还经常亲自叮嘱并护送学生过马路。

下午上学、课前、课间、放学基本同上午一致，只是在下午放学时副班主任要看管本班值日生做值日，并护送到操场指定位置站队。政教处值班领导、小交警负责按值日生路队组织站队，所有值日生同学在全校学生走完之后，在组长执旗带领下陆续排队走出校园。

值日生走净之后，小交警撤岗，在自己一天的职岗记录上签字，政教处值班领导根据实际情况作出点评、指导后，收队。大约5:40-45分，校园大门关闭，学生走净，教师办公，等待下班。6:00整，优美欢快的音乐伴随着老师们轻快的脚步回家，包组主任检查本组办公室、教室是否关灯、关门、关窗、切断电源，一切安全隐患排除后回家。说到排除安全隐患，总务处的领导教师也是功不可没，他们每天都会转校园、转周边，哪漏水了、哪没电了，桌椅板凳门窗哪松动了坏掉了，都需要他们的慧眼巧手帮忙修理，绝不让师生受一丝安全的威胁。

以上是“一小的一天”，是一小所有安全人平凡、琐碎、忙碌、紧张的一天。学生不回到家，所有一小安全人的心就不会放下，安全的这根弦就始终紧绷着。遇到家长接不到学生的情况，学校领导、教师外出四处寻找，为家长排忧解难。我们常说安全大于天，学校的所有教师就是撑起这片天的保护伞，而校领导就是这个保护伞的中心砥柱。每个人都担负着“一职双责”的责任，在安全工作中，我们既负有不可推卸的责任，同时又是保障安全工作的监督者、为安全工作服务的劳动者、推进安全工作发展的保护者。为此，校领导班子和教代会、政教处、教导处、卫生处等有关工作人员经过多次调研，反复论证，多方讨论，制定出我校的安全工作制度和方案，并在工作中严格执行，做到有制度、有落实、有反馈、有监督、有整改，奖惩分明，一丝不苟。各值班教师值岗情况、学生在校安全、纪律、卫生、学习情况，每天一检查、一记录，每周一汇总、一公布，通过楼道内的小

黑板、校讯通、校园宣传栏、班级动态栏反映出来，尽量多表扬、少批评，通过班内学生百分赛、教师文明班级月评比，使全体师生都学有榜样，干有目标。

我校的安全工作不仅有检查，有评比，有考核，平时还还非常重视发挥各种宣传阵地的作用，如国旗下讲话、校园广播站、校报、宣传橱窗，开展班主任安全培训、安全知识竞赛、班会、手抄报评比、主题教育等活动，楼梯的每一个台阶都张贴了安全标语，楼内各处安装了防护网。丰富、生动的各类教育活动提高了师生的安全防范意识，增强了师生自救自护的能力。如逃生避险演练，学校要求将演练常态化，每天课间活动时间、每周升旗仪式，全部按照演练路线行走。当正式演练时，政教处人员利用广播统一指挥，保障整个程序安全严谨。基本步骤大致分为：广播指挥人员强调演练程序——班主任强调演练注意事项——警报拉响演练开始——把凳子放桌下，抱头蹲下——老师组织学生出教室——按指定路线到操场。具体步骤请看视频。

“人人重视安全，事事注意安全”蔚然成风，安全工作做到了警钟长鸣，常抓不懈，全校形成了了一个全方位、动态、立体的安全网络。

安全无小事，正是在这“时时抓、事事抓、处处抓”的琐碎与重复中，安全工作者用辛勤的汗水、默默的付出、无私的奉献，构筑了牢固的“安全”大厦，为我们的孩子撑起了一片平安、幸福的天地，为我们的社会打造出一个安宁、祥和的家园。

安全重于泰山。今天让大家看到的“一小的一天”只是一个点，真心希望能和大家共同构建每一个平安文明校园！谢谢大家！

**第二篇：安全资料流程**

安全资料流程

一、基本情况

1、工程概况、项目管理人员组织架构、项目管理人员花名册、（劳动合同）；安全组织架构

及登记表、承包单位笔迹备查表、安全管理目标及承诺书。

2、企业资质：营业执照，经营范围，变更、年审记录、持证说明；安全生产许可证；管理

人员资质，注册号资格证身份证（项目经理、技术员、施工员、安全员、预算员、测量员、资料员、取样员）

3、项目经理及安全员任命书。

4、施工合同。

5、作业人员平安卡。

6、项目部劳动防护用品发放登记。

7、措施费使用计划及台账明细。

8、安全管理目标及承诺书。

9、第一责任人与直接责任人任命书。

二、责任、目标考核（管理人员、；特种作业人员 ：上岗证及登记表

安全检查（企业主要负责人质量安全检查、评分汇总表、公司安全检查和整改记录回复、项目部安全检查及隐患整改记录、安全检查报告、安全总结报告）；分部分项技术交底、安全教育、安全活动（安全日记、班组班前安全活动记录，基坑监测记录表，施工临时用电设备明细表，接地电阻测试记录表，电气绝缘强度测试记录表，临时用电设备检查记录，机具及配件维护保养记录，起重机械运行记录）安全防护设施及设备验收；安全警示标志；

三、文明施工（动火审批、重点部位消防、急救人员登记、厨房健康证及餐饮许可证、消防管理组织机构图、消防管理制度、宿舍管理办法、施工临时用电验收表；消防、不扰民、防尘等措施）

四、安全生产管理制度（公司作业指导书汇编、仓库宿舍管理制度、安全处罚细则、管理制度汇编、安全生产操作规程、安全生产管理制度、安全生产责任制、项目进度管理制度、安全管理流程）

五、安全专项方案（安全文明施工方案、消防方案、文明双优工地专项方案，高温防暑施工方案、防风、防台、防汛、防雷预案；应急救援预案、火灾事故应急预案、安全月实施专项方案）

安全专项方案（基坑开挖方案、雨季施工方案、临时用水、临时用电方案、脚手架方案等）

六、塔式起重机（塔吊基础施工方案，基础验收；备案证，租赁合同、安装合同、安装告知回执、安装方案及应急预案、安装单位的资质；安装塔吊时相关人员的证件及安全技术交底、塔吊安装验收表；检测单位验收，发放使用登记牌。（升降机同上）

七、优良样板工程（开工前）申报表；住保办一级督查回复单；公司文件。中标通知书。

八、安全监理资料；通知单回复，主要机械进场报审。

九、质量证明资料及电工巡视记录。

**第三篇：安全生产汇报(修改)**

安全生产工作汇报材料

首先，感谢董区长各位领导到我们我镇检查指导工作！我们我镇党委政府始终把安全生产工作放在心上，抓在手里，从年初签订责任状到大小会议精神的落实，我们丝毫没有放松过，我们的工作原则就是，我们的一切工作必须建立在安全基础之上，任何人任何单位任何事情都必须严禁逾越安全生产这条红线，我们大会小会都讲安全工作，我们每周的党政联席会都讲安全工作，安全生产工作是分管领导德喜同志每周必汇报的内容，齐书记讲，我也讲，安全这根弦始终都绷得紧紧的。今年以来吧，尤其近期，结合“六打六治”专项行动，镇上组织了多次大检查大排查，并对检查出的问题实施建档销号制度，要求督查室、纪委对工作进行跟进，做到奖罚分明，措施到位，也取得了比较好的效果。下面，将近期的工作开展情况向董区长及各位领导做一下简要汇报。

一、工作开展情况，分类汇报一下

（一）烟花爆竹

我镇有一处烟花爆竹常年储存点：公司的名称是济南英达华有限公司，位于与历城区交界处，自建成储存以来，镇安监办对此专门建立了巡查记录和检查记录，保证每月至少检查两次。现在是销售淡季，我们要求企业的库存量必须严 格控制在标准线1万公斤以下，当前储量是4000多公斤。近期我们主要检查了企业的防电、防雷措施，关于用电方面，我们采取用的时候就送，不用的时候断就切断电源。对防雷主要是对防雷设备进行了检修和更新。

对其他烟花爆竹常年销售点的监管。春节以后，我们及时对全镇11家常年证和10家临时证的烟花爆竹经营点进行了全面检查，3月底就已经清查完毕，剩余产品已经全部被厂家回收。今年7月份镇安监办在区安监局领导的指导下，再次对全镇11家办理常年证的经营业户经营情况进行了现场检查，检查中发现正常运营的只有马场和界首两家，其他9家都已经停止销售经营（他们主要是春节销售，平常不经营）。目前这俩家的存量都没超过规定的储量50箱和200公斤，并且我们对销售点的用电及防火工作进行了详细检查，对存在的问题及时进行了整改。

（二）加油站、煤气站

我镇区域内共有8家正规的加油站和一家煤气站。期间我们不间断的对他们进行了严格检查，深入排查储存、运输及使用、废弃处理等各个环节存在的安全隐患，做到证照齐全、合法经营、持证上岗，规范操作，对检查出的安全隐患做到了立即整改落实。其中在前期检查中共查处隐患8处，下达整改意见书4份，查处过期灭火器4个，危险着火点3处，设置更新警示标示16处，同时加大了加油站、煤气站 周边环境的检查力度，排除存在的隐患1处，确保了周边的安全。

（三）非法加油站点的清理工作

通过排查，全镇共发现非法站点9处，其中村级零售点6处，104国道3处。对发现的9处站点，我们已全部取缔关停，并且加大了定期巡查的力度，坚决防止新的非法站点出现。

（四）加大辖区内的安监力度。今年我镇的工程项目比较多，指挥部多，施工现场多，我们在坚持日常巡查的情况下，镇安委会结合“打非治违”等各项整治活动，组织了多组次的专项安全大检查，对全镇范围内的工业建设工地、农业园区、水利建设工地、百镇建设示范行动施工现场、连片治理项目、齐鲁8号风情路施工现场以及密集型场所等等进行了定期不定期的拉网式检查，期间排查出存在的隐患12起，现场整改8处，其他4处也已限时整改。另外，在镇卫生院组织了一次全镇范围内的应急消防观摩大会，极大提高了各单位的应急能力和应变能力。

（五）网格化和实名制管理工作

我们制定了安全生产网格化和实名制管理工作实施细则，明确了工作目标，确定了重点任务，制定了工作步骤。按照“四定”要求，把全镇行政区域划分为镇级、部门、办事处和村四级监管网格，做到了无间隙无死角的管理格局。在确定各级网格职责的基础上，把全镇划分为8大片区，每个片区又划分为几个小的片区，真正做到事有人管，责任有人担。到目前为止，全镇企业的实名登录已基本结束，村级的正在上报中。预计整个登录工作10号前全部结束。

二、近期正在做和下步的工作重点 一是进一步加大对相关企业的监管力度

1、我们也采取政府买单聘请专家的方式，到和企业查问题，排隐患,把安全隐患消灭在萌芽状态。

2、建立了约谈制度。最近，我们正在按照计划，对所有企业老板进行分别谈话，让他们进一步增强安全意识，真正把安全生产抓在手上放在心里，落实到车间和每一个岗位。

3、保持地毯式、无间隙的普查。从多部门抽调工作细致、责任心强的同志组成专门检查组，实行不间断巡查，发现一起处理一起，绝不迁就不姑息，同时对发现的问题采取限时整改，实行建档销号。

4、结合网格化管理，进一步建立健全各项规章制度，把事具体到点，把责任具体到人头，形成人人都是安全员的良好氛围。

二是加大培训力度

首先，一是“请进来”，就是把专家请到车间，现场指导我们的安全生产工作，指出存在的安全问题，“留得住”就是我们安监工作人员和检查组的成员，要把专家们好的管理经验和管理理念学会学实，不断提高我们自身查找安全隐患的本领，增强排查问题的能力。其次是加大在职员工的培训力度。乡镇加油站、煤气站的工作人员基本都是就进村临时招聘的，他们大都缺乏基本的安全常识和处理突发事件的能力，人员变动也比较频繁，我们在保证他们持证上岗的基础上，还组织他们定期不定期的集中培训和学习，上半年我们已举行了两期培训班，近期计划再办两期。

另外，在安检经费方面，我和亓书记意见相当一致，财政再紧张，也得首先保证这块经费的正常支出，给同志们提供良好的工作条件和环境。

总之，我们会以这次检查为契机，继续保持会前调查，会后抓实的工作作风，把我镇的安全生产工作落到实处，抓出成效，确保不出问题，也请领导放心。

**第四篇：工程资料管理流程**

充栋盈车

工程内业资料管理流程

1、总则

1.1为了使恒旭置地在建工程资料管理规范化、标准化，实施此流程制度。工程资料是工程的重要组成部分,工程资料的形成过程是个逻辑性、综合性强的工作，它不同于实体工程的感官化，但工程资料的含金量却比实体工程量更重，因为不管在工程的哪个阶段，它都将是反应一个工程质量安全的重要依据，特别是在工程竣工后，工程资料更是整个工程竣工验收的重要节点。

2、适用范围

置地公司在建工程各项目公司（部）资料管理工作。

3、各责任主体职责

3.1资料管理人员及岗位职责 3.1.1资料管理组织机构

为有序的进行资料管理，真实反映工程实体情况，项目部设置专职部门进行资料管理，并设专职负责人员执行操作。资料管理部门为资料室，设内业资料管理人员。3.2资料负责人员职责

3.2.1项目经理岗位职责（资料方面）

3.2.1.1项目经理是工程资料管理的主要责任人，对工程资料的全过程进行监督管理；

3.2.1.2定期组织相关人员进行资料管理的学习，提高整体资料管理水平。3.2.1.3指导各个相关部门负责人对资料的管理工作，保证资料与工程进度同步。充栋盈车

3.2.1.4定期对工程资料进行检查，召开资料检查分析会议，及时分析及处理检查过程中发现的问题。

3.2.2技术负责人岗位职责（资料方面）

3.2.2.1协助项目经理搞好资料管理工作，是资料的工作的重要责任人。3.2.2.2检查资料填写是否正确，规范。

3.2.2.3收集所有相关资料，及时与各个部门进行沟通，掌握工程的第一手资料。

3.2.2.4各种洽商、施工方案、审批文件及时进行办理。3.2.3工长岗位职责（资料方面）

3.2.3.1协助资料员收集工程资料，及时将工程中发生的资料递交资料员。3.2.3.2建立施工日志，准确记录各种原始施工数据并整理成册，妥善保管。3.2.3.3保证工程资料的及时性，做到每道工序报验前相关资料准备齐全。3.2.4资料室岗位职责

3.2.4.1资料员是整个资料工程的核心责任人，是在项目经理指导下开展工作，负责施工资料的管理工作。

3.2.4.2做好施工图纸及技术文件的收发与追溯工作，建立收发台帐，及时存档（至少一份原件）。

3.2.4.3严格按照《建筑工程资料管理规程》做好各类施工资料，做到资料真实、完整、准确、有效，并及时归档。

3.2.4.4负责收集和整理各分包单位编制的施工资料，及时存档。3.2.4.5日常工作中，要主动与各部门协调，督促、检查、整改、汇总、编目、归档各种施工资料，做好接受相关单位检查的准备，做到资料真实完整。充栋盈车

3.2.4.6按照合同约定的要求，做好竣工资料的整理与组卷，及时移交给相关单位。

3.2.5资料负责人岗位职责

3.2.5.1协助技术负责人、项目经理作好相关工作。

3.2.5.2负责与设计、监理、建设等单位的信息与资料传递工作。3.2.5.3负责项目资料的整理和归档工作。3.2.5.4负责各施工单位的工程资料监督检查工作。

3.2.5.5参与工程竣工验收及工程资料交接工作，并对交接资料进行审查。3.2.5.6负责工程施工技术资料的收集、审查、整理、归档等工作。3.2.6资料员岗位职责

3.2.6.1认真执行《建筑工程资料管理规程》，对分包施工单位的工程资料进行审查，有权要求分包单位责任人对不合格的工程资料进行返工，并报告技术负责人。

3.2.6.2随工程进度向有关人员收集工程施工技术资料，并分类进行整理，编制目录归档。

3.2.6.3按时整理并在规定时间内按照规定要求整理出四套完整的竣工资料，准时提交。

3.2.6.4负责工程资料、文件、图文的传阅、登记和管理。

3.2.6.5项目资料员必须认真学习施工技术资料管理的有关规定，熟练地运用工程资料管理业务知识。

3.2.6.6工程资料必须按工程进度完善，不得拖欠后补。

3.2.6.7项目资料员必须要有高度的责任心，未经有关领导同意不得擅自修充栋盈车

改、外借、挪用所有工程资料。

4、资料管理流程

4.1工程资料管理流程

4.1.1工程项目文件资料的管理包括公司文件、工程资料文件、建设文件、监理文件、施工技术资料及工程相关其他文件等。

4.1.2资料负责人在技术负责人的领导下，具体负责并指导文件资料的管理工作。

4.1.3项目资料员必须具有资料员应有的素质及职业操守。

4.1.4文件资料的归档应做到分类保存、编目清晰、标识明确、装订整齐。资料的填写应做到字迹工整、签章齐全、规范、内容准确。

4.1.5注意掌握与工程有关的各类技术规范、图集、标准的颁发、修改和作废的动态。定期清理设计图纸、规范、图集和标准，及时以新换旧，作为参考需保存的旧图应有作废标识，并注明修改、作废的日期和依据。

4.1.6及时准确掌握国家颁布的各种技术规范、规程、标准及技术政策，指导监督施工现场贯彻执行。

4.1.7负责技术资料组织实施，组织施工验收技术资料的整理和汇总，并保证验收资料的质量。

4.1.8负责各类技术交底资料、各种施工记录、施工测量资料、工程日志、技术性资料按时收集整理。

4.1.9资料的填写及编制依据为《建筑工程施工质量验收统一标准》GB250300-2024、《建设工程施工质量验收规范实施指南》等文件涵盖的技术资料要求。充栋盈车

4.2公司文件管理流程

4.2.1对公司文件进行分类收存。类别为质量体系文件、非质量体系文件两类。

4.2.2公司文件由项目资料室作接收登记。

4.2.3项目资料员在接到公司文件后，根据文件归属类别、重要程度要求由技术负责人或各部门组织学习，留下学习记录。

4.2.4资料盒内应编制文件目录，以便于查阅。

4.2.5留存作废文件进行标识，单独存放，编目，同时在原收文记录上标明作废及作废日期。

4.2.6项目部因故调出人员不允许带走该项目的文件和资料。4.3项目收发文件管理流程

4.3.1项目对外发文应由项目经理审批签发，资料室备份，统一发放，发文格式按照项目部统一规定。

4.3.2项目文件包括项目外发文件、项目内发或传阅文件两部分。4.3.3外发文件的具体要求：项目外发文件按施工质量安全、进度计划、其他方面三类进行发文，并在发放记录上注明原件存放处，由资料室统一标识发放文件编号。

4.3.4项目内发或传阅文件的具体要求

①项目内发或传阅文件按实登记，并在收发、传阅记录上注明原件存放处。②建设单位、设计单位、监理单位及其他外部单位对项目的发文，由项目资料室统一接收，并及时上报项目经理及技术负责人。

③项目资料员外出时各部门负责人代收的文件，待资料员归来时移交资料充栋盈车

室，资料室应做好相关接收记录。

④项目内发（含发放分包施工单位部分）的文件、通知，各部门和各分包施工单位收到后，均应分类编目归档。

⑤项目发放施工队的文件规定：发放施工队的文件、通知（不含技术交底），均在资料室备案，做受控标识，同时由发放责任人保存原件和发放记录。分包施工单位退场前由其责任人回收分包施工单位接收文件资料，并列清单给资料室。分包施工单位的资料管理作为施工队考评内容之一，与结算挂钩。

5、施工技术资料管理规定

5.1工程中心不定期检查各项目内业资料的收集和报验工作，检查资料员的资料整理和归档工作，不定期进行内业资料工作评比。

5.2安全工程资料由本专业安全工程师负责收集整理报验，并随施工进度将技术资料移交项目资料员，核查、整理、归档。

5.3图纸、方案、技术交底的收发管理：

①施工图纸由资料室负责保管、发放，下发施工图纸的日常保管由登记领取人负责，一旦损坏由领取人负责。

②项目资料员根据要求将图纸发放给有关人员和有关单位，保存发放记录，图纸持有人调离原岗位或项目时，必须将图纸完好无损交回资料室。

③作废图纸由资料室通知作废，并回收作废图纸加盖作废标识。④方案由技术负责人决定发放范围，资料员作发放记录并保存。⑤安全技术交底、技术交底记录由交底人发放施工队复印件或复写件，资料室留存原件。

6、竣工资料 充栋盈车

6.1项目公司（部）按竣工验收条件的规定，认真整理工程竣工资料。6.1.1实行科学收集，统一归口，便于存取和检索。

6.1.2竣工资料的内容应包括：工程技术档案、工程质量保证资料、工程检验评定资料、竣工图及相关部门规定的其他资料。

6.1.3竣工资料的整理应符合下列要求：

①工程技术档案的整理应始于工程开工，终于工程竣工，真实记录施工全过程，可按形成规律收集，采用表格方式分类组卷。

②工程质量保证资料的整理应按专业特点，根据工程的内在要求，进行分类组卷

③工程检验评定资料的整理应按单位工程、分部工程、分项工程划分顺序，进行分类组卷。

④竣工图的整理应图纸类型及竣工验收的要求进行组卷。

7、文件、资料保密规定

7.1项目部全体人员要树立爱护项目资料，保守项目秘密的观念。7.2未经项目领导同意，任何人不得私自拷备或复印资料，转借他人使用的应酌情给予处罚。

7.3归档后的项目文件未经项目经理及技术负责人同意不得外借；

8、资料管理实施细则 8.1实施细则

8.1.1对单位工程、施工工法、分部（子分部）、分项工程的划分，对应地列出分项工程应形成的工程资料明细表。

8.1.2资料填写、编制及归档严格参照《建筑工程施工质量验收统一标准》充栋盈车

GB250300-2024；《建设工程施工质量验收规范实施指南》等文件涵盖的技术资料要求进行编制。字迹清晰、填写准确。

8.1.3每周由恒旭置地工程中心内业资料主管将组织相关人员对所形成的施工资料进行检查，并填写检查记录及整改记录，明确责任人员。

8.1.4做好分包单位工程资料的交底工作及管理工作，施工过程中应根据工程进度形成分包工程资料，且分包工程资料必须真实、准确、完整、有效、符合规范。

8.1.5每月25号完成资料的主要整理和统计工作，并形成当月《工程资料月度统计表》，反应当月资料工作中重要工程资料的问题，汇总后报工程中心内业资料主管处。

8.1.6单位工程划分：单位工程、分部（子分部）、分项工程的划分及工程代号执行《建筑工程施工质量验收统一标准》GB250300-2024及其它相关标准配合使用。

8.1.7检验批表格：质量标准参照国家、行业、宜宾市及地方相关标准最高要求执行。

9、工程技术审批资料

9.1单位（子单位）工程施工组织设计、危险性较大工程安全专项施工方案报审以单位工程作为报审对象。分部工程、单位工程专项施工方案的文件报审以单位工程报审对象。涉及专业分包如防水、钢结构等施工方案的文件报审，以单位工程或单体工程作为报审对象。

9.2总体施工组织设计、危险性较大工程安全专项施方案的文件报审按国家标准执行。编制单位栏编制单位名称为施工单位，而不是项目部，申报人是施充栋盈车

工企业技术部门的专业人员，技术负责人是施工单位技术部门负责人。中间栏施工单位审核人为施工企业技术负责人，由于该文件申报非常重要，中间栏施工单位名称处必须加盖施工单位公章。

9.3施工测量放线报审资料按施工测量方案、线桩的校核成果、水准点的引测结果填写，附工程定位测量记录报项目部。在施工场地设置平面坐标控制网（或控制导线）高程控制网后，填写《施工测量放线报验表》报项目部及监理单位审批。

2.3工程进度控制报审资料

9.4工程进度报审资料包括：《工程开工报审表》、《施工进度计划报审表》、《工程延期审批表》和《工程复工报审表》。

9.5根据工程施工合同的约定，按时编制施工总体进度计划、进度计划、季度进度计划、月进度计划，并按时填写《施工进度计划报审表》报项目公司、工程中心及监理单位审核。

10、工程质量控制报审资料

10.1工程材料、构配件、设备报验资料：首先上报项目公司，按有关规定对主要原材料进行复检，并将复检结果及资料、出厂质量证明等作为重要文件的报项目公司及监理单位。

10.2验收资料： 分项/分部工程施工报验资料在完成一个检验批的施工，经过自检和试验合格后，报监理工程师及项目部技术负责人查验。在完成分项工程后，按分项工程进行报验，填写《分项/分部工程施工报验表》并附《----分项工程质量验收记录》和相关附件。在完成分部工程施工、经过自检合格后，应填写《分项/分部工程施工报验表》并附《分部（子分部）工程质量验收记录》充栋盈车

和相关附件，报项目公司及监理单位。

11、施工资料填写注意问题

11.1杜绝低级错误的出现如工程名称写错、单位工程划分错误、编号分类错误、日期及格式错误。

11.2钢筋资料填写：钢筋进场报验数量与检测代表数量必须一致，厂家提供的检验报告是否存在盖章问题，检测报告封面与内容是否对应，检测报告内容是否齐全。钢筋质量证明文件炉批号与挂牌炉批号必须保持一致。进场检验记录时，注意所填内容与所报验物资的对应性，包括原材料的检验日期、名称、规格型号、进场数量、生产厂家、合格证号等。

11.3原材料构配件检验记录的填写：材料的出厂证明文件及检验（测）报告是否齐全、实际进场物资数量、规格及型号等是否满足设计和施工计划要求、外观质量是否满足设计要求或规范规定、是否按规定对材料、构配件及时抽检等。钢筋的组批规则：钢筋应按批进行检查和验收，每批由同一牌号、同一炉罐号、同一规格的钢筋组成。每批重量通常不大于60t。超过60t的部分，每增加40t（或不足40t的余数）增加一个拉伸试验试样和一个弯曲试验试样。对于一次报验多批钢筋原材的报验单，备查的那份资料内容应按顺序准备齐全，包括物质进场报验表、材料、构配件进场检验记录、产品质量证明文件、产品合格证、试验报告、见证记录、工程资料登记表（钢材铭牌扫描件）等，便于检查核对。

11.4商品砼的塌落度填写应与实测为准，数值与单位要对应。砼的强度报告单填写的塌落度与配合比申请单及浇筑记录填写的塌落度要一致。

11.5见证取样备案文件和送检：设定专业的取样和送检见证人员，并填写充栋盈车

《有见证取样和送检见证人备案书》，通知施工单位、检测、试验单位和负责该工程的质量监督机构。

12、涉及安全的试件取样及送检

12.1涉及结构安全的试块、试件和材料应100%实行见证取样和送检：（1）用于承重结构的混凝土试块；（2）用于承重结构的钢筋及连接接头试件；（3）用于承重墙的砖和混凝土小型砌块；（4）用于拌制混凝土和砌筑砂浆的水泥；

（5）用于承重结构的混凝土中使用的掺合料和外加剂；（6）防水材料；

（7）钢结构工程用钢材及焊接材料、高强度螺栓预拉力、扭矩系数、摩擦面抗滑移系数。

13、工程数字图文记录

13.1工程质量数字图文记录，需进行拍照、收集、整理的资料如下： 建设前的原貌（包括原建筑物、构筑物及周围的环境）、重要的纪念物（包括文物及古建筑）、重要的搬迁、拆迁、场地平整情况、工程的奠基或开工仪式、在工程建设中，重要领导检查、参观的相关照片、反映工程施工中主要的质量检查、验收活动、工程竣工、验收仪式的照片。

13.2对照片的要求： 照片图像应清晰、画面完整、色彩纯正，对反映同一内容的若干张照片，经过筛选后，应保存能揭示主题且画面质量最好的一张归档；若一组内容相连的照片，要选留出联系密切的若干张照片归档。

13.3照片拍摄要求：建设工程主体结构施工过程中，钢筋安装工程、混凝充栋盈车

土试件留置、防水工程施工等施工过程和隐蔽工程隐蔽验收时，必须在监理单位见证下拍摄不少于一张照片留存于施工技术资料中。在工程竣工后，要从不同角度对重要局部和全景进行拍摄。

13.4照片拍摄完成后，按单位工程、分部工程自然形成的时间进行整理归档，归档时应编写照片相关内容，每张照片要填写“照片题名”，将该张照片要表达的意思描述清楚。还要对每一组照片的情况编制“文字说明”，将这一组照片要表达的意思写清楚。

14、工程验收资料

14.1工程验收资料相关资料：单位工程、分部工程、分项工程。14.1.1分部工程：是按建筑体位划分的，比如地基与基础分部，包括基础钢筋、基础砼、基础模板等。

14.1.2分项工程：按工种类别划分，比如钢筋分项、模板分项、现浇混凝土分项等。

14.2检验批即按同一生产条件或按规定的方式汇总起来供检验用的，由一定数量样本组成的检验体，是从工程中抽取出来供检验的一个批次，比如每层的钢筋检验批。

14.3如果一个分项工程需要验评多次，那么每一次验评就叫一个检验批。14.4按规定每个检验批的检验部位必须完全相同。检验批只做检验，不作评定。

14.5分项工程验收：分项工程验收须填写《分项/分部工程施工报审表》。分项工程验收是对检验批验收的再次把关，分项工程验收时不涉及质量控制资料，因此表格中附件要求的第一项质量控制资料汇总表等相关内容不填，可增列所充栋盈车

形成的检验批份数。

14.6分部工程验收是在分项工程合格的基础上进行的，增加了质量控制资料、涉及安全及功能的检验和抽样检测及现场观感质量的共同验收。

14.7单位工程竣工预验收资料：在单位工程完工，经自检合格并达到竣工验收条件后，填写《单位工程竣工预验收报验表》，并附相应的竣工资料报项目部及监理单位，申请工程竣工预验收。

14.8工程质量评估报告： 工程竣工预验收合格后，由项目总监理工程师向建设单位提交《工程质量评估报告》包括工程概况、施工单位基本情况、主要采取的施工方法、工程地基基础和主体结构的质量状况、施工中发生过的质量事故、问题、原因分析和处理结果以及对工程质量的综合评估意见。

**第五篇：卫生安全工作管理汇报**

樊场小学公共卫生安全工作管理情况汇报

根据《突发公共卫生事件应急条例》和《学校卫生工作条例》的规定，进一步加强我校突发公共卫生事件风险管理，做好食品安全和传染病防控工作，我校采取了如下措施：

首先成立了“学校突发公共卫生事件应急领导小组”，认真制订了《樊场小学2024—2024学下学期学校突发事件应急预案》，原则是：依法管理、统一领导；条块结合、以块为主；快速反应、运转高效；预防为主、常备不懈。范围是：传染病防控、食品饮水安全、公共卫生和危险物品等管理。组织管理是：学校由“一把手”王校长任突发公共安全卫生事件处置领导小组组长，接受卫生监督机构、疾病防控机构的监督管理和指导，互通信息，加强交流与合作。接下来是“预防、报告”、“应急反应”、“保障措施”、“责任追究”等几项。

其次是定期召开全校教职工有关学校公共卫生安全工作专题会议，学习国家的《食品卫生法》、《安全生产法》，并作了详细的活动记载。让全校教职工学法、知法、懂法、用法，在法律面前做明白人，从而有利于更好地依法治校。

最后是切实将公共卫生安全工作落到实处。师生统一饮用正规的厂家生产并直接配送的安康牌纯净水；学校商店严把进货关，严格执行《樊场小学食品卫生管理制度》；学校食堂除了严格遵守以上制度外，还严格进行了食品留样、器具消毒并做了详细记载；有菜谱和菜谱资料存档；校园环境卫生和各个功能室的卫生及安全，学校规定了相应的班主任和本班学生负责；学生带来的危险物品由分管安全的副校长及各个班主任负责收缴和管理。

总之，迄今为止我校公共卫生安全工作做的有条不紊，从来没有发生过有关安全事故。我们将一如既往，做到警钟长鸣、万无一失。

樊场小学

2024 年4月

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！