# 1交通安全宣传管理制度台账

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-06-25

*第一篇：1交通安全宣传管理制度台账交通安全宣传教育制度一、交通安全管理机构二、交通安全岗位职责三、安全会议制度四、驾驶人日常交通安全宣传教育制度五、车辆安全管理制度六、交通违法处理制度（含违法举报奖励制度）七、交通事故责任倒查追究制度八、...*

**第一篇：1交通安全宣传管理制度台账**

交通安全宣传教育制度

一、交通安全管理机构

二、交通安全岗位职责

三、安全会议制度

四、驾驶人日常交通安全宣传教育制度

五、车辆安全管理制度

六、交通违法处理制度（含违法举报奖励制度）

七、交通事故责任倒查追究制度

八、GPS管理制度

九、交通安全责任书

十、驾驶人交通安全承诺书

**第二篇：危险废物台账管理制度**

合江精神康复医院 危险废物台账管理制度

1.各项指标按照填表说明进行填写；务必做到实事求是，指标完善，字迹工整，按时上报。

2.危险废物产生后根据不同的管理流程，在生产、贮存、利用、处置等环节建立有关医疗废物的台账记录表或产生报表。

3.如实记录危险废物产生、贮存、利用、处置等环的情况，对重点管理的危险废物（如剧毒废物），建立内部转移联单制度，进行全过程追踪管理。

4.危险废物产生环节按重量、体积、袋或桶的方式记录危险废物数量，危险废物转移出单位时要求称重。

5.定期按月、季、年记录危险废物台账记录表，形成周期性报表。6.报表按所产生危险废物的种类、利用、处置方式、反应内部自行利用处置情况与提供和委托单位利用处置情况。

7.汇总危险废物台账表，危险废物特性表，危险废物产生情况一览表、委托利用处置合同等，形成完整的危险废物台账。

8.真实纪录危险废物的种类、利用、处置等信息，确保所以的原始单据或凭证交由专人管理汇总。

9.危险废物台账应分类装订成册，由专人管理，防止遗失，有条件应当采用信息软件辅助管理。

**第三篇：设备台账管理制度**

设备台账管理制度

1目的设备台账是设备管理的基础性资料，是做好设备管理工作的基础。为了加强设备管理工作，使设备管理到达规范化和制度化的要求。2范围

公司所有场站及管网设备。

3内容

3.1运行管理部负责设备台账的建立和管理。

3.2按照公司设备编号原则和固定的格式，将所有设备逐一进行登记建立设备台账，做到不出现遗漏。

3.3主要设备填写《主要设备登记卡》，将设备的技术资料和相关信息填写齐全。

3.4设备台账中应记录设备编号、设备名称、规格型号、制造单位、出厂编号、出厂日期等重要信息。

3.5设备台账要指派专人负责管理。

3.6设备台账的内容必须真实准确，与现场实物相符。

3.7设备台账实行动态管理，及时更新，准确记录设备变更情况。4附件

4.1设备编号原则

4.2设备台账汇总表

4.3主要设备登记卡

**第四篇：设备台账管理制度**

DLSD/B-00

设备台账管理制度

1目的

设备台账是设备管理的基础性资料，是做好设备管理工作的基础。为了加强设备管理工作，标准使设备管理到达规范化和制度化的要求。2范围

公司所有与生产相关的设备。3内容

3.1设备管理部门负责设备台账的建立和管理，按照设备的重要性、关键性分类或在台账中标注好，在机构或产权变动时、应把台账列为移交物品办理，在移交或接受中发现实物和台账不符时，应查明原因，检查责任。3.2按照公司设备编号原则和固定的格式，将所有设备逐一进行登记建立设备台账，做到不出现遗漏。

3.3对一些关键设备、重特大设备在设备台账中没有体现出来的，要单独建立设备档案做详细的记录，具体内容见《设备档案管理制度》。

3.4主要设备填写《主要设备登记卡》，将设备的技术资料和相关信息填写齐全。

3.5设备台账中应记录设备类别、设备名称、规格型号、设备编号、总功率、使用日期、安放位置、使用状态、制造生产厂家等重要信息。

3.6设备台账要指派专人负责管理，做到电子台账和文件台账同时更新，并保持一致性。

3.7设备台账的内容必须真实准确，与现场实物相符。

3.8设备台账实行动态管理，及时更新，准确记录设备变更情况。每年年终要对设备进行全面清查盘点查明实物调整账目，核实分布情况和价值以达到帐物相符。

3.9在清查盘点发现盘亏，应查明原因，追查责任，并报上级有关部门批准后作出处理，清点中发现本单位确实不需要的机械设备应提出处理意见。

**第五篇：安全台账管理制度**

生物化工事业部 安全台帐管理制度（2025版）

制度编号：BC\_AH\_005 起草人：关国华 审核人：刘明达 审批人：潘喜春

安全环保部 二○一四年七月

目 录

第一章 第二章 第三章 总 则.............................................................................................................................1 管理要求.....................................................................................错误！未定义书签。附 则.............................................................................................................................4

第一章

总 则

第一条 为贯彻落实《安全生产法》等有关法律法规的规定，加强事业部安全生产档案管理和基础建设，结合事业部实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于事业部及各下属企业（以下简称各单位）的安全生产台帐管理工作。

第二章 管理要求

第三条 各单位安全管理部门应建立13本安全生产安全管理台帐、6本档案和一本安全活动记录。即安全生产组织网络台帐、安全生产会议台帐、安全生产宣传教育和培训台帐、安全生产检查台帐、安全生产隐患治理台帐、安全生产事故管理台帐、安全工作考核与奖惩台帐、消防安全管理台帐、职业安全卫生台帐、安全防护用品台帐、事故预案台帐、关键装置重点部位台帐、安全设备（装备）台帐；安全生产责任制档案、安全生产管理制度档案、安全生产操作规程档案、安全评价档案、特种设备特殊工种人员档案、安全学习资料档案；安全活动记录。

第四条 安全生产组织台帐

公司安全组织台帐要将公司安全生产委员会、安全组织网络、安全监督部门组成成员记入台帐；

车间安全组织台帐要将车间安全领导小组、安全组织网络记入台帐，并填写本单位义务消防队员组成情况（姓名、性别、年龄、工种、岗位、文化程度、安全教育状况等）。

第五条 安全生产会议台帐

安全会议台帐主要填写本单位召开的安全会议内容，尤其对安全生产工作文件的传达、学习贯彻情况。安全会议台帐应设有会议名称、时间、地点、召集单位和主持人、与会单位（参加人员）和人数、会议内容等栏目，并保存参会人员签到记录。

第六条 安全生产培训台帐

安全生产教育记录、安全生产宣传记录、安全生产培训记录。具体记录企业负责人、安全管理人员、企业安全生产全员培训、新进厂职工、特种作业人员安全教育及培训考核情况（安全教育培训时间、地点、培训人、被培训人、教育培训内容、考试时间、考试成绩等），考核试卷要存档，经过安全教育的人员要有本人签名。

第七条 安全生产检查台帐

包括：公司月度检查记录、部门周检查记录、安全员（基层管理人员）日常检查记录、专项检查记录、节假日检查记录等。具体记录企业安全生产检查情况，包括检查时间、检查内容、检查人、检查出的问题、整改措施、完成时间等。

第八条 隐患治理台帐

包括隐患名称、隐患级别（一般和重大）、隐患所在车间、存在部位、计划费用、实际费用、资金来源、整改前临时防范措施、整改方案（重大隐患整改需要编制方案）、负责人、计划完成时间、实际完成时间、隐患治理后的评估情况等。隐患整改要严格按照“五定”原则进行（即定临时防范措施、定整改方案、定负责人、定整改时间、定资金来源）。第九条 消防安全管理台帐

包括：消防安全组织网络、消防演练情况、消防设计审核、消防验收以及消防安全检查、消防设施台帐、消防工作会议，动火审批情况等。

消防台账应详实，全面反映单位的消防工作的基本情况，并附有必要的图表，根据情况变化及时更新。

第十条 职业安全卫生台帐

包括：记录职业病防范工作，记录定期组织员工体检时间、人数、姓名、性别等，尘、毒、噪声、射线分布情况及定期检测数据。

第十一条 安全防护用品台帐

记录防护用品配备需求调查、发放标准、质量验收及日常使用检查情况等。

第十二条 事故应急预案台帐

包括综合应急预案、专项应急预案及应急预案演练等情况；现场处置方案及演练情况由各车间保存。

第十三条 关键装置（重点部位）和SCCP点台帐

记录关键装置（重点部位）和SCCP点名称、分布、责任人、管理要求、巡检管理等情况。

第十四条 安全设备（装备）台帐

包括：安全设备维护保养检测记录，建立安全阀、联锁机构、阻火器、呼吸阀、可燃气体报警器，有毒有害气体报警器、空气呼吸器等台帐，并记录其完好情况。

安全阀等设备设施台账也可放在生产部门管理。第十五条 事故管理台帐

包括：各类事故资料情况。详细记录事故所在部门、发生时间、事故类别、事故概况、人员伤亡与财产损失等情况，并按照“四不放过”原则进行事故原因分析和责任追究，以及采取的防范措施、对个人的处理意见及应吸取的事故教训等，人身事故要将当事人姓名、性别、年龄、工种、工龄及事故概况等记入台帐。

第十六条 考核与奖惩台帐

包括：安全工作考核情况和奖惩情况。具体记录各车间、部门事故发生个人及“三违”人员进行处罚的情况，对防止和避免事故发生的有功人员的奖励情况，对在安全管理中做出贡献的个人表彰和奖励情况及绩效考核情况等。

第十七条 安全生产责任制档案

包括：每年年初对各车间、班组、重点岗位人员、职工签订安全生产责任书、安全承诺书等。

第十八条 安全生产管理制度档案

建立公司的各项安全管理制度。

第十九条 安全操作规程档案

建立各个工种的安全操作规程。

第二十条 特种设备特殊工种人员档案

包括：特种设备目录及特殊工种人员姓名、工种、年龄、本岗位工龄、性别、取证时间、参加培训情况及要复审的时间情况等。

第二十一条 安全文件资料档案

保存上级下发的安全文件和企业内下发的各种文件、安全材料及安全通报等资料。

第二十二条 安全活动记录

安全活动内容:学习安全文件、事故通报、规章制度、安全技术知识等；结合事故案例，讨论分析典型事故，总结吸取事故教训；开展事故预防和岗位练兵活动，组织各种安全知识竞赛及技术比武活动等。

第三章 附 则

第二十三条 各企业安全管理部门结合工作实际，明确车间、工段安全台账建设和管理要求。

第二十四条 本制度由事业部安全环保部负责制定并解释。第二十五条 本制度自公布之日起施行。

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！