

最新安全科工作职责和内容 安全科的工作职责(汇总8篇)

民族团结是民族政策的核心内容，也是社会主义民族关系的本质要求。加强民族地区的经济发展，提高民众的福利水平。以下是小编为大家分类整理的民族团结经典演讲，希望能够激发大家对民族团结事业的热情和追求。

安全科工作职责和内容篇一

一、认真贯彻执行公司的安全、职业健康安全方针，积极落实安全、职业健康安全目标，对安全生产负有监督检查责任。

二、贯彻执行国家的安全生产方针及劳动保护政策法规，做好安全生产管理工作。

三、组织安全教育活动和定期安全检查。

四、掌握安全生产情况，调查研究安全生产中存在的不安全因素。提出改进意见和措施。

五、制止违章作业，遇有严重险情，有权暂停生产，并报告领导，采取措施进行处理。

六、对违反安全条例和有关安全技术劳动法规的行为，经劝阻，制止无效时，有权越级上报。

七、对出现的事故，组织调查，进行分析，提出处理意见。做好安全生产的宣传教育。不断总结、交流、推广先进经验。

安全科工作职责和内容篇二

1、认真贯彻执行国家有关安全生产方针、政策、法令、行业

标准和上级有关规定，协助领导组织和推动生产施工中的安全工作。

2、负责机电设备安装、调试及竣工验收工作。

3、根据上级颁发的规程和制度、检修规程等，组织编制各类设备现场运行规程、机电设备安装、运行、检修、维护保养等工艺规程、技术操作规程和质量标准，并监督检查执行情况。

4、负责抓好设备的计划检修、零故处理，提高设备完好率和可靠性，保证设备安全运行及安全供用电，以满足生产的需要。抓好环境保护工作。

5、确保矿内通讯系统安全，做到灵敏可靠的运行。

6、负责组织实施露天矿的防雷及其它自然灾害的预防等工作。

7、负责做好露天矿的计量器具，特别是安全仪表的校验工作。

8、进入生产现场进行检查，调阅有关资料，向有关人员了解情况，对检查中发现的事故隐患或影响安全生产的问题，应按要求立即排除或限期整改或向主管领导报告。

9、监督各级人员安全生产责任制的落实，监督各项安全生产规章制度、反事故措施、安全技术劳动保护措施以及上级有关安全工作指示和要求的贯彻执行。

10、负责初步审查工程分包单位的安全资质；对安装工程、设备检修等作业规程、操作规程、安全规程进行审核，并监督执行情况。

11、负责生产施工现场所需安全工具、安全技术措施计划所需物资和安全防护器材的检验工作，确保上述物品符合安全

使用要求。

12、在推广和采用新技术、新工艺、新材料和新设备时，应组织制定安全操作规程，并负责组织培训。

13、监督消防器材的合理配置和管理，确保消防系统设施处于完好状态。

14、按照国家及行业有关规定，参加有关事故的调查处理工作，与有关部门共同查清事故原因，分清事故责任，督促事故单位按“四不放过”的原则，认真制定整改措施，并监督执行。

安全科工作职责和内容篇三

一、主持科内全面工作，负责制订工作计划并督促施行和落实。

二、随时掌握科内工作动态，及时总结取得的成绩和出现的问题，不断调整工作思路，改进工作方法，科学合理地调配、指导、检查、考核全科人员的工作。

三、负责与学校各部门之间的组织协调工作。

四、负责审查教学各部门的教学设备、实验室耗材购置计划，并参加新购教学设备的报批联系和招投标工作。

五、负责审核教学设备的报损和报废报告。

六、负责核准教学设备维修专项资金并报上级领导审批。

七、主持或参与学校大型现代化教学科研硬件系统的规划和建设，并实施监督。

八、负责指导教务处内部及各教研室的办公现代化的规划、建设和管理。

九、负责组织对全校实验室建设的检查和评估工作。

十、负责学校教材工作委员会的材料制作及会议的准备工作。

十一、负责全校学生的教材教参和计划和征订工作以及教材经费的预决算。

十二、负责教师稿酬的核算、审批、发放。

十三、定期向领导汇报科内工作，上报有关统计资料和报表，确保课前到书率。

十四、协助校教材工作委员会开展教材编审、出版、评奖等工作。

十五、及时掌握教材教参出版信息，主动为各系部选定教材教参作好咨询服务。

十一、完成上级领导交给的其它工作任务。

[设备科安全生产职责范例]

安全科工作职责和内容篇四

一、负责内、外港码头和搅拌站的安全保卫工作。

二、对安全生产和安全制度进行落实，深入一线对安全进行检查和督促。

三、经常进行现场检查，遇有不安全情况时，有权提出停止生产并立即报告领导研究处理。

四、做好月、季、年度安全总结，不断分析安全生产形势，并总结和推广安全生产的先进经验。

五、协助上级主管部门做好机械设备的年检工作。

六、制定和完善各项安全事故的应急预案。

七、督促各部门做好劳逸结合和员工的劳动力保护工作，防止职业病。

八、完成领导交办的其他任务。

安全科工作职责和内容篇五

1、在经营活动中，要仔细考察对方资信，并如实向领导汇报结果。订合同时，服从领导安排，认真、细致审核合同条款，做到无漏洞。

2、出差人员，应牢记领导要求，严格要求自己，言行举止文明大方，处处树立我库形象，时刻注意人身财产安全。

3、在经营活动中，要及时催收货款，加速资金周转，减少拖欠或其他不应有的损失。

4、经营活动中，坚持原则，严守商业秘密，不谋私利。

5、严格遵守库制定的各项规章制度。

6、对违反以上各项要按库规章处罚。

安全科工作职责和内容篇六

1. 在安全科科长领导下，负责公司安全管理工作。

2. 协助安全科科长建立健全公司安全生产管理体系，编制并完善各项安全制度。
3. 负责编制公司职业健康安全目标和管理方案并组织实施
5. 负责公司定期安全检查，按规定填写记录。
6. 负责各项安全报表的填报工作。
7. 发生事故，执行相应的应急准备与响应预案，立即组织抢救和执行上报制度，并保护好现场，按规定参加事故调查。
8. 完成科长交办的其他工作。

安全科工作职责和内容篇七

一、宣传贯彻执行党和国家有关劳动和社会保障工作的各项方针，政策和法律规章。

二、登记管理本辖区社会劳动力资源，建立规范化管理工作制度，组织开展为下岗失业人员的求职登记和用人单位用工登记服务，组织动员不能继续升学的新成长劳动力参加劳动预备制培训。

三、指导各社区开展劳动就业和社会保障服务工作，结合辖区实际，开发就业服务岗位，兴办社区就业实体，对困难弱势群体提供就业援助。

四、做好公益性岗位人员的管理，充分调动其积极因素，搞好社区工作。

五、负责协助劳动和社会保障监察机构调查了解辖区用人单位贯彻落实执行劳动保障法律、法规情况。

六、掌握本辖区所有从业人员的社会保险参保情况，代办本辖区社区就业人员的社会保险手续，代缴社会保险费。

七、认真做好企事业单位离退休人员的档案管理工作。协助有关部门在离退休人员中建立健全党的组织，并为其提供社会化管理服务。

八、着力做好城镇居民基本医疗保险、养老保险以及70岁以上老年人生活补贴等涉及民生的工作。

安全科工作职责和内容篇八

一、在后勤保障科科长领导下，负责分管的工作，积极主动配合医疗，保证各项任务顺利完成。

二、深入科室调查了解医疗、科研、教学的需要，听取意见发动群众参加管理，总结经验，不断改进工作。

三、负责组织人员进行绿化工作，做好劳动及环境卫生工作。

四、负责组织人员进行物资、燃料供应、垃圾除运等工作。

五、负责组织人员进行锅炉、水、电、气供应及泥、木工维修等工作。

六、负责组织人员进行开、热水、洗澡管理以及取暖、防暑、降温等有关工作。

七、负责全科人员的考勤和集体福利、物资、奖金的发放。

八、负责废品处理工作，积极组织回收和按程序报批并处理废旧物品。

九、负责解决各科临时急需解决的突发性问题。

十、负责完成科长交办的其它事务性和各班组间的协调工作。