

职场安全隐患排查报告

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

职场安全隐患排查报告篇一

为进一步加强档案工作的管理，办事处党委、政府明确了工作管理体制，确定由党委副书记分管此项工作，办公室主任具体负责，并配备有德才兼备、政治可靠、忠于职守、遵纪守法、文化程度和保密意识较高的同志为专、兼职档案人员。对办事处形成的各门类各年度档案从实体上实行了集中保管。同时，将档案经费列入了年初财政预算，确保费用能实报实销，完全满足了档案工作的需要。

为规范档案存取和调阅，办事处设有档案库房一间，配置档案柜4组，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，配备了防盗门、铝合金窗户，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

档案分类保存完善。归档文件的质量符合规范要求，存档底稿、签批修改一律使用碳素墨水或黑色中性笔，存档底稿有印章。

档案人员办公室还配备了办公桌椅，有数量充足的整理档案所需用具，使档案室在管理方面有了可靠的物质保障。根据档案工作的发展和需要。

结合办事处实际情况，我们建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度、档案查、调阅利用制度、档案收集制度、

档案整理制度、档案工作安全管理制度、档案统计制度、档案保密制度、档案员岗位职责。这些工作制度在档案管理中发挥了较好的作用。

办事处档案人员熟悉室藏档案内容，提供利用档案做到了及时、有效，同时还认真开展汇编工作，编制了大事记等参考资料，编有配套的检索工具，如：案卷目录、卷内文件目录，大大提高了档案的查准率和查全率。

办事处档案工作人员积极参加档案局组织的培训，认真学习、贯彻执行《档案法》和《档案法实施办法》，提高档案工作人员的理论水平和实际操作技能。

总之，办事处在档案工作规范化管理工作中，做了大量富有成效的工作，取得了明显的成绩。但我们也看到了自身存在的问题，需进一步提高全办事处人员的档案意识，加强对档案人员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能，还要认真开发档案信息资源，为办事处各项工作提供更好的服务。

职场安全隐患排查报告篇二

安全工作是我校工作的重中之重，是关系到学校生存与发展的生命线。从建校之日起，我校领导就把安全工作作为头等大事来抓。由金校长亲自担任组长的安全领导小组，全面负责我校的安全工作，确定了工作职责，配备了兼职安全员，实行安全责任和信息反馈制度，每月进行一次全校安全工作大检查，查隐患，抓整改。检查的重点是消防设备设施、食堂卫生、楼梯窗户栏杆等容易产生安全隐患的地方。

为了防火，我校购置了各种消防设备，并建设了加压泵、蓄水池等消防设施。为了防止食物中毒，由校医负责督察食堂卫生，配备了食堂消毒设备(如消毒柜、紫外线照射灯、灭蚊器等)。食堂严把食品采购验收关，注重操作卫生，确保餐具

消毒，严格执行食品卫生法，建校至今还没发生一起食物中毒事件。

为了将安全工作落到实处，学校先后制定《安全工作管理条例》、《防火十则》、《火警处理程序》、《消防器材使用办法》等近10项规章制度。

在目前的预防非典工作中，由于我校措施得力，高度重视，动手早，本学期开学初，就成立了以金校长为组长的领导小组，对预防工作长抓不懈。教室、功能室全天候通风换气，每天用紫外线灯、二氧化氯药液两次消毒，每天一次晨检，每周两次凉茶，为教师两次派发预防药品。同时控制外来人员进入校园，尽量减少校园大型集会，禁止学生参加校外集体活动，同时加强师生健康教育，利用墙报和广播广泛宣传传染病的危害和预防办法，与上级教育主管部门和有关卫生部门保持密切联系，高度关注此类病情的关注和防治。目前为止，我校还没有发现一例病情和可疑现象。还专门向家长发过两次通知，请家长重视，配合学校工作，并对学校放心。

学校组建了4人组成的保安队伍，均为退伍军人。每天24小时日夜值班巡查，及时制止事故苗头，排除隐患。

我校还对校车接送配备专人，定期培训，加强服务安全意识。

学校饮用水由我校自购双渗透制水机制水，已经过xx区卫生防疫部门检验合格。制水人员人品可靠，专人送到校内各饮水点。

学校安全是长期的。一点也不容马虎。学校通过板报、广播等全方位进行安全宣传，全员树立安全意识，学校还请来了安居防火公司的专业防火员来校普及防火知识。由于安全工作常抓不懈，正常的教学、生活秩序得到切实保障。

职场安全隐患排查报告篇三

1、对学校伙房问题，又召开了全体后勤人员会议，讲清了出现的问题，并指明了具体工作方法。对伙房卫生进行了彻底清.；规定了进货渠道，并对每天的货源都进行了签字，并做好.了记录；设立了换衣厨，并保证食堂人员工作时的服装干.净.洁；另外加大了对食堂的监管力度，保证学生的饮食安全。

2、对男生宿舍，后勤人员立即对房顶进行加固处.，去除了学生住宿的安全隐患。

3、对女生宿舍，政教人员给各班女生寝室长召开了会议，强.调了宿舍必须做好通风换气，保证宿舍内没有任何异味。

4、对于学校的卫生死角，政教人员进行了精心的安排布置，彻底清.了学校的卫生死角。

职场安全隐患排查报告篇四

我校存在的安全问题主要有以下几点：

课间时分，楼道及厕所较拥挤；

学生的安全意识较淡；

学生到校外购买食品；

无住校学生；

学校楼层围墙无震裂现象。

根据以上学校存在的安全隐患，结合我校实际，我校成立安全领导小组，制定了安全四定方案，拟定了多种自然安全应急意案。在20xx至今，我校一直坚持以下工作。

3、早自习下课期间，关闭学校大门，禁止学生外出购买食品；

4、加强学生和教师的安全教育工作，有针对性地对学生和教师进行安全防范意识培养、安全知识教育和安全技能训练。组织全体教师开会，学习安全工作台的有关事项，做到以点到面的安全宣传工作。安全教育课进入课表，教师有教案，并对每周的安全教育工作备案。

一直以来，我校一直在校会上加强安全宣传教育，教育内容主要如下：

交通安全教育

消防安全教育

饮食卫生安全教育

用电安全教育

实验、社会实践安全教育

校内及户外运动安全教育

网络安全教育

劳动及日常生活安全教育

其他方面的安全教育

在这一年的安全工作中，我校开展了《法制专题》讲座、《关注安全、关爱生命》校园安全讲座、11.25安全演示、森林防火讲座等。

现在，我校正在加强学校教学楼的安全建设，屋顶加固改造、花台加围边现已完工。走廊加围竿，现在工程以到尾声，开

学可以正常投入使用。

总之，我校应及时做好安全工作台宣传、贯彻实施国家有关安全的法律法规和方针政策，实施安全防范教育，提高师生安全意识和防范能力，及时排队安全隐患，防止事故的发生，确保学校师生人身安全和公共财产不受损失，做到定期对师生进行安全教育，检查安全工作，总结经验教训，强化安全意识，做到“精警钟长鸣”，常抓不懈，防患于未然。

职场安全隐患排查报告篇五

我厂高度重视档案管理工作，专门成立以厂主要领导负责的档案领导小组，同时，还建立档案管理工作网络，形成了以厂领导挂帅、办公室主任主管、各职能科室协助配合的三级档案管理网络。档案工作，列入我厂发展规划和年度计划，厂档案领导小组每半年对档案工作进行一次研究，每年拨入档案经费5万元，并随时对档案工作突发性的事件议事研究、解决档案工作中存在的困难和问题，保证了档案工作的正常进行。

我厂档案室隶属厂党政合一办公室，对全厂文书、科技、会计档案等实行统一领导、统一制度，统一管理，行使对档案的收集、整理、保管、利用和对全厂各单位档案进行业务指导及监督检查两种职能。档案负责人具有中级以上专业技术职务，档案人员中专以上学识水平的达50%以上。为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我厂档案兼、专职人员多次参加公司和市档案局举办的档案培训班。现2名专职档案管理人员全都参加过档案专业培训，取得岗位证，档案管理人员素质高，工作规范，有较强的业务能力。

我厂档案装具配置具备规定标准。案卷外观符合国家要求，全部为无酸卷皮卷盒，并根据实际需要配备温、湿度测试仪、灭火器消毒箱、缝纫机等必要的保护设备[]20xx年以来，在办公用房十分紧张的情况下，我厂专门挤出办公房用作档案库

房，并拨出经费，购置新档案柜、办公室桌椅，还逐步购置了空调机、去湿机、加湿器、照相机等设备，柜、架数量充裕且质量较好，档案资料柜架、卷皮、卷盒符合标准，档案室办公用具、立卷用具齐全。我厂还为档案管理人员配备了高档次的计算机，晒图机、复印机、打印机、扫描仪、刻录机等现代化管理设备通过办公室随时可以调用，并计划投入资金购买安装档案管理系统，适应现代化管理的需要。

为进一步加强我厂的档案管理制度建设，我厂严格贯彻执行国家档案工作法律、法规，在企业中层以上管理干部及专业技术人员中组织学习，宣传、贯彻《档案法》，规范档案管理，并根据平顶山市有关档案规章制度，建立完善了企业档案工作各项规章、制度。如：《档案立卷归档制度》、《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及归档范围及整理要求，使各有关单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，纳入机关一体化考核，充分发挥和调动了档案工作人员的积极性。

为加强防护，我厂档案室专门设在背阳房间，并安装了防光窗帘，配备1211灭火器6部，档案室清洁卫生，配有吸尘器1部，安装了防盗网和防盗门。档案室各种门类的档案均为密集架保管，保证满足今后五至十年档案发展的专用库房，并且阅档室、办公室、库房实行三分开。档案未出现过霉变、褪色、污损虫蛀、鼠咬等现象，也从没出现过档案失密、泄密、侵权等案件。20xx年以来在归档过程中，我厂档案所有文件归档目录、盒内文件目录、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我厂的档案工作逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

我厂所有文件能做到收集各种门类档案材料、齐全完成，并及时归档，归档的文件制成材料符合质量要求，具有完备的

交接手续，归档文件完整、准确。档案归类整齐，组卷规范、合理、符合国家或行业标准要求。文件材料形成规律、保持卷内文件材料系统联系，卷内文件排列有序，卷内文件目录、备考表填写规范、清晰；卷内文件整齐，编目规范，排架合理，案卷标题简明、准确，案卷排列有序、实用，各种档案工具齐全。档案统计内容全面、统计数据准确。设有档案管理基本情况统计台帐（包括档案数量、机构、人员、库房、设备、库藏结构），档案利用情况随时能够反馈。

今年，我们突出重点单位、重点人员和重点内容，在全厂范围广泛深入开展档案法巡回宣讲活动，并充分发挥档案提供利用、现行文件提供阅览、举办档案展览等各种窗口作用，不断扩大档案法律的普及面。通过这次宣传活动，使我们对档案管理又有了更进一步的了解，提高了档案工作人员和全厂职工的档案法制观念，做到知法懂法守法，依法管理档案，加强档案法制建设，为构建和谐工厂发挥了档案的积极作用。

开发档案信息资源为我厂的生产经营服务是档案管理工作的主要目的。经过努力，我厂档案部门已成为本单位档案资料信息中心。