

特别声明

该资料来源于网络，北京首安信息技术有限公司仅负责整理收集，不保证资料完整性和安全性，下载者使用前请使用杀毒文件查杀病毒，若有使用文档导致损失与首安信息无关，此资料请在不做商业用途的范围内有限使用，严禁传播。资料原始版权所有人如果认为有侵权，请联系首安信息，我们将及时删除有关信息。

如需更多具有知识产权的资料、文档、规范、法规请登录我们的安全生产标准化专题网站查询网址：<http://aqbzh.soian.com/>，有任何问题可以致电我们公司热线服务电话 400-650-8551。需要做安全生产标准化资料准备、自评、评审达标相关工作可以参考试用我们的产品：http://aqbzh.soian.com/9l_cpsy/Logon.aspx

北京首安信息技术有限公司，是中关村“国家自主创新示范区核心区”成员单位，是国内首家致力于大中型企业安全生产（HSE）信息化的专业服务供应商，公司前身是三峡工程安全管理信息化项目课题组，是安全生产信息化领域的排头兵和倡导者。我们可以为客户提供专业的安全管理信息化解决方案，目前已成功实施的案例包括航空航天、装备制造、石油、民爆、港口、粮食加工等多个行业的龙头企业。“科学优化管理，信息铸就安全”，首安信息愿与您精诚合作，共赢安全。
首安信息官方新浪微博地址：<http://weibo.com/soian2009>

北京总部：

北京市海淀区上地信息路1号金远见大厦7层，100085

电话：(全国)400-650-8551 （华北）010-82893529

杭州办事处：

杭州市下城区建国北路莫衙营46号，310004

电话：0571-85330440

传真：0571-85194455

前 言

为了使《安全标准化制度汇编》在生产运行中得到有效落实，根据管理职能和制度要求，对现有标准化系统的记录表格及台账进行了归纳整理，规范了标准化支撑材料体系中的表格记录格式及台账，形成了《安全标准化记录表格及台账汇编》。

各车间、科室均可根据管理情况选用相对应的记录材料，为能够准确指导我公司实际工作，对在使用过程中的问题，各车间、科室应及时反馈，并作为下一步更新和修订时的依据。

该安全标准化记录仅为样式，各车间、科室在填写时可根据填写内容多少设置版面。填写要求：1) 填写人必须按照表格各栏规定的要求填写内容；2) 打印时采用 A4 纸面，手写时采用碳素笔填写，保证字迹清晰，成册的记录禁止撕页、随意涂改，并保持记录本整洁；3) 部门和人员签字处必须盖本部门印章和本人签字。

安全标准化记录由我公司安全科负责组织编制，公司属各科室、车间根据管理职能和制度要求，对现有系统的记录进行了归纳整理和补充完善，由安全标准化系统管理者代表审核，最后由法人批准发布。标准化记录的管理工作参照《安全文件与资料的识别与控制制度》。

安全标准化记录的解释权归公司安全科。

编号：BZH-REF-01-01

安全生产方针征集表

年 月 日

姓名	单位	岗位
目的	按照安全标准化工作要求，实行全员参与，充分征求员工的建议和意见。为此，在全公司范围内开展“*****公司安全生产方针”的征集活动，各科室、车间及人员要积极配合做好我公司安全生产方针的征集工作。	
要求	制定安全生产方针时，应考虑法律法规要求、本企业的风险特点与核心业务，方针的内容应阐述体现以下方面： ①遵守法律法规； ②本企业风险特点； ③预防伤害和疾病； ④预防财产损失； ⑤持续改进。	
安全生产方针内容	请填写：	

说明：1. 支撑对象：*****公司《安全生产方针管理制度》；2. 适用范围：*****公司安全生产方针的征集；3. 要求：公司根据每年调查结果调整的方针内容，各车间、科

室按照要求和时限填写完成后，报安全科存档；4. 保存期限一年。

安全标准化办公室

编号：BZH-REF-01-02

安全生产目标与指标讨论调查表

单位：

年 月 日

主持人		记录人	
要 求	各车间、科室组织本部门全体人员充分讨论和研究公司安全生产目标与指标及分配，做好记录，将讨论结果填写在底栏。		
讨论 内容	<p>公司总体安全生产目标与指标：</p> <p>百万工时死亡率： ≤1.5</p> <p>百万工时伤害率： ≤15</p> <p>安全培训合格率： 100%</p> <p>持证上岗率： 100%</p> <p>隐患整改合格率： 100%</p> <p>设备完好率： 95%</p>		
	安全生产目标与指标分配（见附表）		
参加讨论人数	人	同意人数	人
建议 内容			

说明：1. 支撑对象：*****公司《安全生产目标和指标管理制度》；2. 适用范围：

法规及其他要求的公司安全生产文件、规章制度修订后进行登记；4. 安全科保存，保存期限三年。

法律、法规意识进行调查，根据调查结果制定意识提升的计划，并对效果进行跟踪，报安全科保存；4. 保存期限三年。

工会培训科
编号：BZH-REF-03-01

安全生产委员会会议记录

第 页

时间		地点	
主持人		记录人	
参加 人员			
缺席 人员			
会议内容			

说明：1. 支撑对象：*****公司《安全机构与人员任命管理制度》；2. 适用范围：安

全科保存，保存期限：永久保存。

安全例会会议记录

第 页

时间		地点	
主持人		记录人	
参加 人员			
缺席 人员			
会议内容			

说明: 1. 支撑对象: *****公司《安全机构与人员任命管理制度》; 2. 适用范围: 公司安全例会会议和各车间安全生产例会; 3. 要求: 公司安全例会会议每周三召开1次, 由主管法人主持会议, 安全科组织各生产车间主管领导参加; 各车间每周四召开本车间安全例会; 4. 安全科保存公司安全例会记录, 各部门保存本部门安全例会记录; 5. 保存

要负责人、安全管理人员台账；3. 要求：按照实际情况填写；4. 安全科保存；5. 保存期限3年。

安全科

编号：BZH-REF-03-04

安全事项（合理化建议、员工拒绝的安全生产事项等）

报告书

报告时间		报告人员	
所在单位		所在岗位	
接收人员			
安全事项内容：			
单位意见：			
年 月 日			

说明：1. 支撑对象：*****公司《员工参与管理制度》；2. 适用范围：对全公司员工提出的安全事项进行登记报告；3. 要求：各车间将本车间收集的员工提出的安全事项

登记，并提出意见，报公司安全科。如有紧急情况，应及时报告；4. 保存期限五年。

安全科

编号：BZH-REF-03-05

安全事项（合理化建议、员工拒绝的安全生产事项等）

调查处理表

（ 年 第 号）

调查时间	
调查人员	
安全事项内容：	
调查情况：	
处理情况：	
主管领导批示：	
	年 月 日

说明：1. 支撑对象：*****公司《员工参与管理制度》；2. 适用范围：对全公司员工

评价人：

说明：1. 支撑对象：*****公司《员工参与管理制度》、《外部联系与内部沟通管理制度》、《安全生产合理化建议管理制度》；2. 适用范围：公司主要负责人参与各类安全活动；3. 要求：各车间、科室举行安全活动时详细记录活动情况，并在每月 26 日前报安全科；4. 安全科保存，保存期限五年。

安全科

编号：BZH-REF-03-08

安全投诉调查表

投诉人		投诉时间	
投诉 事项			

处理 结果	负责人（签字）：
----------	----------

说明：1. 支撑对象：*****公司《外部联系与内部沟通管理制度》；2. 适用范围：相关方人员和公司员工对安全生产中提出的安全投诉意见；3. 要求：每月 20 日前，各车间、科室将本部门收集的投诉事项登记处理后（处理要经主管领导同意），报公司安全科。如有紧急情况，应及时报告；4. 安全科保存，保存期限五年。

安全科

编号：BZH-REF-03-09

外部联系对象清单

序号	单位名称	单位地址	联系人	联系电话	联系事项

编制单位： _____ 年 月 日

说明：1. 支撑对象：*****公司《外部联系与内部沟通管理制度》；2. 适用范围：各车间、科室对外部联络的相关方清单，便于与外部的信息沟通；3. 要求：各车间、科室将与外部联络的相关方情况报公司办公室，由公司办公室登记填写本表并发放到各车间、科室；4. 保存期限五年。

办公室

编号：BZH-REF-03-10

外部联系与内部沟通记录

沟通部门		反馈部门	
沟通内容：			

反馈内容：

沟通结果及落实情况：

沟通人： 日期： 反馈人： 日期：

说明：1. 支撑对象：*****公司《外部联系与内部沟通管理制度》；2. 适用范围：各车间、科室对内、外部联系的有关安全生产事项；3. 要求：各车间、科室每月 26 日前将本部门与内、外部联络的情况报安全科；4. 保存期限五年。

办公室

编号：BZH-REF-03-11

安全生产合理化建议登记表

姓名		工作单位		工作岗位	

现状分析:

实施内容及采取合理化建议后达到的预期效果:

基层单 位审核 意见		公司领 导审核 意见	
	年 月 日		年 月 日

说明: 1. 支撑对象: *****公司《安全生产合理化建议管理制度》; 2. 适用范围: 各车间、科室有关安全生产事项的合理化建议管理; 3. 要求: 定期收集后报安全科; 4. 保存期限三年。

工会培训科

编号: BZH-REF-03-12

系统管理评审计划

年 月 日

评审日期		工作负责人		计划完成日期	
评审目的					
参加人员					
评审内容					
准备工作内容					

编制人：

批准人：

说明：1. 支撑对象：*****公司《安全标准化系统评审制度》；2. 适用范围：安全标准化系统的评审管理；3. 要求：每年评审一次，由安全科负责评审计划，评审组长由法人担任；4. 安全科保存，保存期限三年。

系统管理评审报告

年 月 日

参加人员	
评审目的	
评审内容	
评审综述	
改进要求	
系统管理评审结论	

编制:

审核:

说明: 1. 支撑对象: *****公司《安全标准化系统评审制度》; 2. 适用范围: 安全标准化系统的评审管理; 3. 要求: 每年评审一次, 由安全科负责评审组织, 评审组长由法

人担任；4. 安全科保存，保存期限三年。

安全标准化办公室

编号：BZH-REF-03-14

供应商信息

年 月 日

名称					
地址					
公司法人		联系人		电话	
供应范围					
序号	各种资质			有效期	
供应期间 安全表现 评估					

填表人：

审核人：

说明：1. 支撑对象：*****公司《供应商与承包商管理制度》；2. 适用范围：与本公

司有协作关系的供应商；3. 要求：由供应科进行登记建档，并报安全科存档。发生变化要及时登记建档；4. 保存期限一年。

供应科

编号：BZH-REF-03-15

承包商信息

年 月 日

名称					
地址					
公司法人		联系人		电话	
承包范围					
序号	各种资质			有效期	
承包期间 安全表现 评估					

填表人：

审核人：

说明：1. 支撑对象：*****公司《供应商与承包商管理制度》；2. 适用范围：与本公司有协作关系的承包商；3. 要求：每年由技术科进行登记建档，并报安全科存档。发生变化要及时登记建档；4. 保存期限一年。

仓库

编号：BZH-REF-03-16

文件发放纪录表

行政文件		(2010) 号	安标编号				
文件标题							
发放人		抄送			份	存档	份
序号	接收单位	接收人	领取份数	发放日期	原文件是否已收回		
1	生产车间						
2	办公室						
3	安全科						
4	设备科						
5	技术科						
6	财务科						
7							
8	根据企业实际情况加入所有接受文件单位						
9							
10							
11							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

发放部门：

发放人：

说明：1. 支撑对象：*****公司《安全文件与资料的识别与控制制度》；2. 适用范围：安全标准化系统相关的文件；3. 要求：由公司办公室负责登记建档和保存；4. 保存期限五年。

企业标准化办公室

编号：BZH-REF-03-21

文件更改申请表

文件名称		文件号	
申请更改部门		编制部门	
更改前内容：			
更改原因：			
申请人：		日期：	
更改后内容：			
申请人：		日期：	
审核意见：			
审核人：		日期：	

说明：1. 支撑对象：*****公司《安全文件与资料的识别与控制制度》；
2. 适用范围：安全标准化系统相关的文件；3. 要求：安全标准化系统文件经修改更新后，由公司办公室登记保存；4. 保存期限五年。

安全标准化办公室

编号：BZH-REF-03-24

相关记录控制清单

年 月 日

序号	记录名称	编号	保存期限	使用部门

记录人：

审核人：

说明：1. 支撑对象：*****公司《安全文件与资料的识别与控制制度》；
2. 适用范围：安全标准化系统相关的支撑记录；3. 要求：安全标准化系统相关记录名称由安全科登记建档和保存；4. 保存期限五年。

安全标准化办公室

编号：BZH-REF-03-25

员工认可与奖惩登记表

序号	姓名	部门	工种	安全表现及评价	奖惩	日期

填表人：

批准人：

说明：1. 支撑对象：*****公司《安全认可与奖励制度》；2. 适用范围：公司全体人员在安全生产方面的奖惩情况；3. 要求：安全科将员工的奖惩情况进行登记建档和保存；4. 保存期限五年。

安全科

编号：BZH-REF-03-26

安全生产先进单位审批表

单位名称	
------	--

主要事迹			
安全管理科意见	(盖章) 年 月 日	安委会意见	(盖章) 年 月 日

说明：1. 支撑对象：*****公司《安全认可与奖励制度》；2. 适用范围：公司每年度奖励在安全生产方面表现优秀的车间、科室；3. 要求：先进单位由安全科推荐并组织相关部门进行审批，报安全生产委员会讨论审核，通过后登记建档和保存；4. 保存期限五年。

各科室单位公用表格工会发放
编号：BZH-REF-03-27

安全生产先进集体审批表

集体名称			
所在单位			
主要事迹			
单位意见	(盖章) 年 月 日	安全科意见	(盖章) 年 月 日
安委会意见	(盖章) 年 月 日		

说明：1. 支撑对象：*****公司《安全认可与奖励制度》；2. 适用范围：公司每年度奖励在安全生产面表现优秀的集体；3. 要求：各车间推荐先进集体，经安全科组织相关部门审批，报安全生产委员会讨论审核，通过后登记建档和保存；4. 保存期限五年。

各科室单位公用表格工会发放
编号：BZH-REF-03-28

安全生产先进个人审批表

姓 名		性 别		岗 位	
所在单位					
主 要 事 迹					
单 位 意 见	(盖章) 年 月 日		安 全 科 意 见	(盖章) 年 月 日	
安 委 会 意 见	(盖章) 年 月 日				

说明：1. 支撑对象：*****公司《安全认可与奖励制度》；2. 适用范围：公司每年度奖励在安全生产方面表现优秀的个人；3. 要求：各车间推荐先进个人，经安全科组织相关部门审批，报安全生产委员会讨论审核，通过后登记建档和保存；4. 保存期限五年。

各科室单位公用表格工会发放

员工工余事故记录表

单位:

事故人姓名		年龄	
事故时间		事故地点	
伤亡情况			
事故原因			
基层单位处理意见	(盖章) 年 月 日	公司 工会意见	(盖章) 年 月 日
安全科意见	(盖章) 年 月 日	公司 意见	(盖章) 年 月 日

说明: 1. 支撑对象: *****公司《工余安全管理制度》; 2. 适用范围: 公司员工在工余时间发生的安全事故; 3. 要求: 安全科负责事故的登记填报, 并备案; 4. 保存期限五年。

安全科

安全科

编号：BZH-REF-04-02

危险源检查表

单位：

危险源名称	
检查时间	
检查人	
检查项目	
主 要 变 化 情 况	
存 在 问 题	
处 理 措 施	
备注	

记录人：

单位负责人：

说明：1. 支撑对象：*****公司《危险源辨识与风险评价管理制度》；2. 适用范围：公司重大危险源的安全管理；3. 要求：相关单位对本单位危险源开展的例行检查，将检查的

科 1 份存档； 4. 保存期限三年。

供应科
编号：BZH-REF-04-06

危险源辨识与风险评价调查登记表（安全、设备）

单位： 姓名： 年 月 日

作业场所	工作程序		岗位	
涉及安全的危险因素				
类别	是否存在 (√、×)	严重性 等级	可能性 等级	预防措施
物体打击				
车辆伤害				
机械伤害				
起重伤害				
触电				
淹溺				
灼烫				
火灾				
高处坠落				
锅炉爆炸				
容器爆炸				
其他爆炸				
中毒和窒息				
其他伤害				

填写人：

审核人：

说明： 1. 支撑对象：*****公司《危险源辨识与风险评价管理制度》； 2. 适用范围：公司所有作业场所、危险源（点）、工艺、岗位、设备等危险因素辨识； 3. 要求：各车间、科室岗位员工填写，车间安全负责人进行审核，保存 1 份，并报安全科 1 份存档； 4. 保存期限三年。

危险源辨识与风险评价调查登记表（职业危害）

单位： 姓名： 年 月 日

作业场所	工作程序		岗位	
涉及职业危害因素				
类别	是否存在 (√、×)	严重性 等级	可能性等级	预防措施
粉尘				
高温与低温				
振动				
噪声				
辐射				
毒物				
照度				
生物危害				
人机工效危害				
心理因素危害				

填写人：

审核人：

说明：1. 支撑对象：*****公司《危险源辨识与风险评价管理制度》；2. 适用范围：公司所有作业场所、危险源（点）、工艺程序、岗位、设备等职业危害因素的辨识；3. 要求：各车间、科室岗位员工填写，车间安全负责人进行审核，保存1份，并报安全科1份存档；4. 保存期限三年。

任务时进行观察、分析并记录，保存一份，报安全科存档；4.保存期限三年。

安全科
编号：BZH-REF-04-11

特殊作业申请、审批单

填表人：

填写日期： 年 月 日

申请部门		作业地点	
作业名称		作业负责人	
作业时间		现场负责人	
作业的危險性：			
作业前采取的安全措施：			
申请部门负责人意见：			
下达任务部门意见：			
安全管理部门意见：			
公司主管领导意见：			

说明：1. 支撑对象：*****公司《特殊作业现场管理与审批制度》；2. 适用范围：生产任务紧急特殊或作业场所存在较大危险，需要采取特别控制措施的特种作业；3. 要求：各单位需进行特种作业时填写并履行审批手续，保存一份，报安全科一份存档；4. 保存期限三年。

安全科
编号: BZH-REF-05-01

安全培训教育计划表

年 月 日

项目	培训部门	培训目标	培训大纲	培训时间	培训内容	培训方式	培训教材	考核方式

说明: 1. 支撑对象: *****公司《安全教育培训制度》; 2. 适用范围: 公司全体员工的安全职业培训教育工作; 3. 要求: 安全科每年年初制定并保存; 4. 保存期限三年。

说明：1. 支撑对象：*****公司《安全教育培训制度》；2. 适用范围：公司全体员工的安全职业培训教育工作；3. 要求：安全科负责登记保存；4. 保存期限永久。

安全科

编号：BZH-REF-05-03

安全教育、培训情况统计表

单位：

年 月份

序号	内容	应教育人数 (人)	实参加人数 (人)	教育次数 (次)	考核合格	教育培训率%	累计教育次数 (次)	累计参加人数 (人/次)	备注

制表人：

报送日期： 年 月 日

说明：1. 支撑对象：*****公司《安全教育培训制度》；2. 适用范围：公司全体员工

每月的安全职业培训、职业卫生教育报表；3. 要求：安全科每月末统计报表，于次月 3 日前报报局安全监察处一份，保存一份；4. 保存期限三年。

安全科

编号：BZH-REF-05-04

教育培训记录

时间		教育人		培训地点	
培训种类		学时		记录人	
被教育人					
教育培训情况					

说明：1. 支撑对象：*****公司《安全教育培训制度》；2. 适用范围：公司全体员工进行安全职业培训教育；3. 要求：安全科负责收集整理并保存；4. 保存期限三年。

教育培训记录

安全科

编号：BZH-REF-05-05

企业职工安全教育培训档案

姓名：

单位：

年 月 日

概 况

姓 名		姓 别		年 龄		文化程 度		照 片	
参加工作时间				调入 时间					
工种 级别				原工种级 别					
从事本工种时间：									
工作单位：					车间		班组		

三级安全培训教育

一、公司（厂）级安全教育

教育内容：国家安全生产法律法规和方针政策；本公司概况；生产性质及特点；特殊危险场所；安全生产制度和规定；公司内外事故教训；安全基础知识。

教育时间： _____

教育成绩： _____

教育人： _____ 受教育人(签名)： _____

二、车间(工段、区、队)级安全教育

教育内容：本车间(工段、区、队)的概况、生产特点；安全生产规定；车间(工段、区、队)危险物品的使用情况及注意事项，危险操作和以往典型事故教训。有毒有害物质的理化性质、中毒症状、预防措施和急救方法等。

分配车间(工段、区、队)日期：_____教育时间：_____

考试成绩：

教育人 _____受教育人(签名)：_____

事	在厂[公司]期间工伤诊断记	
、慢性中毒诊断记事	在厂[公司]期间急	
离 厂[公司]、 退职、 退休的 鉴定处 理意见		签字盖章 年 月 日

编号：BZH-REF-06-01

设计会审记录

日期		地点		主持人	
----	--	----	--	-----	--

设计人		设计部门		记录人	
会审部门	参加人员				
技术科					
安全科					
其它部门					
一、设计名称:					
二、设计类型:					
其它 <input type="checkbox"/>					
三、概况:					
四、参数选取:					
五、主要指标:					

六、存在问题：		
1、图幅：		
2、指标：		
3、工程量：		
4、安全：		
5、其它：		
七、结论：	签字通过： <input type="checkbox"/>	改后再审： <input type="checkbox"/>

说明：1. 支撑对象：*****公司《设计管理制度》；2. 适用范围：设计会审；3. 要求：技术科保存；4. 永久保存。

编号：BZH-REF-06-02

案和检测登记管理；3. 要求：设备科负责特种设备的登记填报并保存，一台一表；4. 保存期限永久。

设备台账

编号	设备名称	规格型号	生产厂家	安装调试单位	验收单位	安装位置	投运时间	报废时间	备注

适用于设备、设施的规划、采购、安装（建设）、调试、验收、使用、维护和报废全过程的管理。

说明：1. 支撑对象：*****公司《设备设施管理制度》；2. 适用范围：公司设备的档案的登记管理；3. 要求：设备科负责设备的登

记填报并保存；4. 保存期限三年。

新设备风险评价表

设备名称	设备型号	设备编号		
评价过程	评价风险	防范措施	鉴定部门	负责人签字
采购				
安装				
调试				
验收				
使用				

说明：1. 支撑对象：*****公司《设备设施管理制度》；2. 适用范围：新设备风险评价；3. 要求：设备科负责新设备的评价登记填报并保存；4. 保存期限三年。

编号：BZH-REF-07-05

设备异常情况报告记录表

部门(工段)：_____ 日期： 年 月 日

设备名称 规格型号 自编号	出现异常情 况的时间	出现异常情 况的部位
异常情况表述		
异常情况原因分析		
处理措施		
可能出现的威胁		
本部门领导意见		
设备科意见		
处理结果		
备注		
部门领导签字：	设备科签字：	

说明：1. 支撑对象：*****公司《设备异常情况报告制度》；2. 适用范围：设备异常情况报告；3. 要求：设备科负责收集并保存；4. 保存期限三年。

___月份设备检修计划

单位：_____

日期： 年 月 日

序号	单位名称	设备名称	规格型号	使用地点	数量 (台)	检修级别			检修内容	时间	负责人
						大	中	小			

设备科科长：

制表人：

说明：1. 支撑对象：****公司《设备设施维护管理制度》；2. 适用范围：设备设施维护工作；3. 要求：设备科负责制定并保存；4. 保存期限三年。