# 住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法(19篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-07-29

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法篇一**

一、病历归档

1、 住院病历自患者出院当日起暂规定3日内归档病案室，(按照病历管理规定是出院24h后即归档)，遇节假日顺延。

2、 严格执行院内病历交接制度，各病房建立出院病历登记本，由病房工作人员派专人送达病案室，双方查收后签字。

3、 病历归档时间：每日下午(17:00前)。

4、 病案室按照(暂定由病房每日传送)出院病人名单，自出院时日起3个工作日计算病历迟送天数，如迟送超出3日即为不合格病历。迟送每超1天按1分累计，予以记录后上报医务部质控部门，医务部根据相关规定进行处理。

5、 病案室工作人员每天按照归档病历的时限，及时催交未归档的病历，并及时查找原因，确保病案按时归档质控。

6、 为了保证归档病历的完整和安全，住院病历归档后，除病历检查、评审、复印、处方点评及因医疗纠纷、医疗事故等需提供原始病历外，一律不准外借。若因科研教学需要调阅病历，经相关部门领导批准后，可以在病案室内查阅。

7、 任何人不得随意损坏、损毁、涂改、伪造及窃取病案资料，或因保管不善造成病历丢失的，按规定给予处罚。

二、病历质控管理规定

1、出院病历归档前，由病房医生及护士完成初级质控并签字。

2、病历归档后在病案室内进行病历终末质控，由医务部指定质控医师及相关工作人员在病历归档后3日内完成，并按质控标准进行质控。

3、对质控不合格的病历，病案室电话通知相关人员，接到通知后48h内到病案室修改(如遇责任医生外出开会等原因，需提出申请并告知病案室，经核实后适当顺延，但最长不能超过10天)。如超时未改或无法更改则按病历评级及评分标准执行。

4、病案室工作人员对质控合格的病历进行icd编码和首页的录入，并上架归档。

5、医院病案质控小组每月将病案质控结果汇总上报医务部及病房主任，按照我院病案管理条例进行奖惩。

三、病历复印

1、住院病历复印暂定出院后20天复印，由病房医护人员在患者出院时告知或发给患者由病案室提供的《住院病历复印温馨提示》单。按照规定到门诊一楼大厅“审证复印室”复印病历。

2、若患者需要进一步治疗，请务必在入院时告知患者提前复印相关化验单及检查报告单，否则，住院病历只能在出院后20天才能复印。

3、所有病历资料内容均需由病案室“审证复印室”窗口提供，盖病案室骑缝章有效，其他部门及工作人员不允许擅自复印提供。

**住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法篇二**

凡出院(死亡)72小时后的病案都应回收到病案室，复印病历有关资料必须在病历归档后到病案室办理。

只允许患者本人或其代理人、死亡患者近亲属或其代理人、保险机构、公安和司法机关，持有效证件、介绍信复印病历的有关资料。

要求复印者需出具有效证件，到病案室按章办理复印有关资料事宜。

复印或者复制病历资料时，应当有病案室工作人员和申请者在场，复印或者复制的病历资料经申请人核对无误后，需加盖病案室证明印章方视为有效。

严禁任何人涂改、伪造、隐匿、销毁、抢夺、窃取病历资料。除涉及对患者实施医疗活动的医务人员及医疗服务质量监控人员外，其他任何机构和个人不得擅自查阅患者的病历，外单位因科研、教学需要查阅病历时，需经医务科批准后方可在病案室查阅。

病案只限于本院临床、教学、科研人员借阅，且不得随意带出病案室。如必须借出时，需办理借阅手续，并在2周内归还，过期归还者按违规处罚。

为科研或教学大批量借阅病案时，须事先与病案室约定时间，由病案室按时提供，每次借阅不得超过三十份，并保留在病案室指定的柜内，一个月后归档。

病案室受理复印或者复制病历资料完毕后，可以按照省物价部门规定申请者收取工本费，并出据发票。

患者的住院病历应由所在病区负责集中、统一保管。病区应当在收到住院患者的化验单(检验报告)、医学影像检查资料等检查结果后24小时内归入住院病历;病历已回病案室的结果检查单，要到病案室补贴。

患者住院期间的病历，由科室妥善保管。借阅、使用病案仅限于本院对患者实施医疗工作的医务人员及医疗服务质量监控人员。其它任何机构和个人不得擅自查阅、复印病历。本院人员以胸卡为标识。住院期间因医疗活动、复印或复制等，需要带病案离开病区时，应当由病区专门人员负责携带和保管。不得交给患者及其家属携带。病人转科时，病历不得交病人或家属转送;病人转院时，病历不得借出。

病区医务人员应当严格病历管理，严禁任何人涂改、伪造、隐匿、销毁、抢夺、窃取病历资料。除涉及对患者实施医疗活动的医务人员及医疗服务质量监控人员外，病人或家属不得擅自查阅病历，采用非法手段(如偷窃、抢夺)获取的病历资料视为无效。

因医疗、科研、教学需要查阅病历的，必须是医院护人员到病案室登记查阅，阅后立即归还，不得随意带出病案室。如必须借出时，需办理借阅手续，并在2周内由借出者归还，过期归还者按违规处罚。

严禁我院医务人员违反规章制度帮助患者复印或者复制病历的有关资料，一经发现将严肃处理，其造成的不良后果自负。

病历封存的处理程序：

封存病历原件者-医患双方在场-双方签字封存(病案室需留复印件)。

转科的患者在本院诊疗活动终结;长期住院患者间隔一个月以上提出复印或者复制要求的;发生医疗事故争议时;患者死亡的医院可以为申请人复印或复制的病历资料包括：

入院记录(住院志)、手术同意书、体温单、手术及麻醉记录单、医嘱单、特殊治疗同意书、化验单(检验报告)、病理检查报告单、医学影象检查单、护理记录单、特殊检查同意书、出院记录。

**住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法篇三**

根据《无锡市住院病历质量判断标准》要求，结合我院住院病历运行实际，特制订本规定。医务科作为质量控制部门，负责对本规定进行监督和实施。

一、有关医护人员均应熟知《病历书写规范》及《无锡市住院病历质量判断标准》并认真执行，科主任、护士长对本科室病历中存在的问题应及时研究解决，科室有关会议应该把病历质量管理问题作为重点内容之一，科主任为病历质量第一责任人，各科室的病历质量监督员要按要求及时向科室负责人反馈病历运行情况。

二、住院病历必须在24h内完成，首次病程录必须在病人入院后8h内完成，病人出院后病历必须在24h内归档。首次病程录8小时内未完成的每次扣10元，住院病历24小时内未完成的每次扣10元，病人出院后病历72小时内未归档的每次扣50元。

三、病历不允许用胶带、刀片等涂改，如要修改需用双横线，如发现两处以上明显涂改，每份病历扣20元。

四、在检查中发现主诉不能导致第一诊断的扣50元。

五、现病史中必须要有诊断资料，无鉴别诊断的扣20元。

六、首次病程记录中对待诊、待查病人缺诊断讨论(鉴别诊断)或诊断讨论无针对性(形式化，未结合实际病情展开讨论)或无主治以上医师审签，发现一次扣20元(对于上级医师的审签意见应尊重，可以探讨，或探讨后达成一致后执行)。

七、对新入院、重危、诊断未明、治疗效果不好的病人必须要有主治医师查房记录，重点检查与讨论，并审签(在诊治中如床位医师向上级医师反映病情并要求进行查房、讨论、会诊，而未进行，则一

并追查上级医师的责任)。如未完成每份扣20元。

八、科主任或副主任医师未对危重、疑难病人进行查房或者查房后未对病情进行分析和对进一步诊疗提出意见，发现一次扣20元(为避免出现上级医师已做以上工作，但床位医师未记录的现象，对床位医师一并处罚，科主任或副主任医师有责任对所查病人的查房记录及时审签)。

九、在病程记录中，应及时记录对病情变化、检查结果异常的分析、判断、处理及处理结果，如未记录，追查床位医师的责任，每次扣20元。(床位医师不在，追查值班医师的责任，绝对不允许因为要完成以上工作而不去处理病情，或四处寻找床位医师而置病人病情于不顾，应该是边处理边与床位医师联系)。

十、病程记录应对会诊意见和执行情况进行记录，如无及时记录每次扣10元。

十一、对重要医嘱的更改理由，重要治疗措施，在病程记录中必须及时记录，如检查未有记录每一处扣10元。

十二、对于确诊或治疗有困难的病人和应讨论的手术病例，病程记录中应记录以科室为单位的疑难病例讨论记录，床位医师有权利向科室提出科内讨论，讨论结果必须要有进一步的诊疗意见，病历质量判断标准也明确指出，如果这种讨论仅有床位医师和主持者的发言记录则视为重度缺陷，如未开展这项工作每次扣50元。

十三、手术记录的完成时间为当日当班完成，未及时完成扣50元。

十四、植入体内的人工材料的条形码未粘贴在病历中扣50元。 十五、病程记录中缺术后3天内上级医师查房记录的每一次扣20元。

十六、治疗措施明显不正确，或不及时而贻误抢救与治疗的，这对于病历质量来讲属重大缺陷，从医疗行为来讲则是对病人的极端不负责任，院部将另行讨论处理。

十七、慢性消耗性疾病患者临终前按照新标准要有抢救与治疗记录，如无记录每次扣20元。

十八、病历质量标准对死亡病例要以科室为单位进行讨论，讨论中有两项内容必须写清，即：死因分析和诊疗过程中的经验教训，且以上内容不能仅为床位医师与主持者发言，无讨论每次扣50元，讨论记录不符合规定每次扣30元。

十九、病程记录与护理记录必须一致，否则每次扣20元。 二十、知情同意(包括手术、特殊检查的患者签名)或委托书及被委托人的身份证复印件均要落实到位，落实不到位每次扣10元。

二十一、病危病人一定要发放书面病危通知书，在检查中发现未发放的每次扣50元。

二十二、遇上级部门抽查病历时，对于甲级病历达标科室给予1000元奖励，另甲级病历书写者每份200元奖励，若科室出现丙级病历，扣除科室奖金500元，该份病历书写者扣100元，并影响晋升晋级。

注：鉴于临床工作的特殊性和工作量的不可预测性，对医务科在实施督查过程中发现的问题，院长办公会根据实际情况进一步讨论并作出处理的决定。每份病历累计扣款不超100元。

**住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法篇四**

第一条 为了加强养犬管理，维护公共秩序，保障公民健康‍和人身， 保护市容和环境卫生，根据有关法律、 法规的规定，‍结合实际，制定本办法。

第二条 在本市行政区域内养犬和对养犬的管理， 应当遵守‍本办法。

第三条 本市对养犬坚持管理和服务相结合、 行政机关执法‍和基层组织参与管理相结合、 社会公众监督和养犬人自律相结合‍的原则。

第四条 本办法由各级人民政府组织实施。‍县人民政府成立养犬管理办公室。 办公室负责组织专门人员、专职队伍对居民养犬进行日常化‍管理。

公安机关是养犬管理工作的主管机关， 具体负责养犬登记和‍年检， 查处无证养犬等行为，处理因养犬引发的案件。

工商行政管理机关负责对犬类经营活动的监督管理， 负责对‍无照售犬行为的查处。

城市管理行政机关负 责对因养犬产生的垃圾的清运工作进‍行， 协助公安机关查处无证养犬、违法携犬出入本办法规定‍不得出入的场所等行为。

畜牧行政管理机关负责犬类防疫工作; 动物防疫监督机构具‍体实施犬类的检疫防疫工作并核发动物健康证明。

城市房产行政管理机关对社区物业公司 因养犬产生的垃圾‍清理工作进行监督管理。

卫生行政管理机关负 责对疑似狂犬病人和狂犬病患者的诊‍治进行管理。

居民委员会、 业主委员会、 村民委员会和其他基层组织， 应‍当协助各级人民政府做好养犬管理工作。

广播、 电视、 报刊等新闻媒体， 应当加强养犬管理的宣传。‍

第五条 县政府所在地为养犬重点管理区。‍各乡镇人民政府所在地为养犬一般管理区。

第六条 养犬重点管理区内公民个人养犬， 应当遵守下列规‍定：

(一) 每户限养一只犬;‍

(二)不得饲养大型犬、 烈性犬;‍大型犬：

1、 体重在 30 公斤，身高 61 厘米以上都视为大型犬。‍烈性犬品种有 38 种：

(1)獒犬类：西藏獒犬、纽波利顿、 巴西菲勒、 法国波尔‍多獒犬、 阿根廷杜高犬、 英国斗牛獒犬。

(2) 斗犬类：比特犬、 土佐犬、 牛头更、 美国斯坦福斗牛更、‍斗牛犬。

(3)牧羊犬类：中亚牧羊犬、德国牧羊犬、 克罗地亚牧羊‍犬、 塔塔尔牧羊犬、 卡斯特牧羊犬、 皮卡迪牧羊犬、 伊利里牧羊‍犬。

(4)猎犬类：阿富汗猎犬、伊卑萨猎犬、 爱尔兰猎狼犬、法国猎犬、 卡累利亚猎熊犬、 德国猎更、 苏俄猎狼犬。

(5) 其它犬类：杜宾、 拳师犬、 罗威纳犬、 大丹犬、 英国狐、‍葡萄牙、 秋田犬、 比利时玛莉诺斯犬、 伯恩山犬、 罗德西‍亚背脊犬、 阿里埃日 犬、 刺毛犬、爱尔兰塞特犬。

(三) 不得携犬进入市场、 商店、 商业街区、 宾馆、 餐饮娱‍乐场所、 学校、 医院、 展览馆、图书馆、 博物馆、 影剧院、 体育‍场馆、 游乐场、 候车(机) 室等公共场所，以上公共场所的管理‍人员应当拒绝携犬人进入;

(四) 主要道路、 公园、 广场、 公共绿地每日 8 时至 20 时之‍间不得携犬进入。 主要道路名录由政府确定，向社会公布;

(五) 不得携犬乘坐公共交通工具;‍

(六) 不得斗犬、 弃犬‍

第七条 县公安机关设立犬类留检所，负责收容‍处理弃犬、无主犬、 伤人犬、 被没收的犬及疑似患有传染病的犬，‍并按下列规定进行处理：

(一) 经畜牧兽医行政管理部门检疫， 对患有狂犬病和其它‍严重传染疾病的犬立即捕杀，并对犬尸进行无害化处理;

(二) 经检疫后对可以饲养的犬进行饲养或交由他人饲养。‍

第八条 对违反本办法的养犬行为，任何单位和个人都有权‍批评、 劝阻， 或者向居民委员会、 业主委员会、 村民委员会反映，‍或者向有关行政机关举报， 居民委员会、业主委员会、 村民委员‍会和有关行政机关应当及时处理。

第九条 本市实行养犬登记、 年检制度。 未经登记和年检任‍何单位、 个人不得养犬。

第十条 个人养犬， 应当具备下列条件：‍(一) 有合法身份证明;‍(二) 有完全民事行为能力;‍(三) 有固定住所且独户居住(包括楼房)。

‍ 第十一条 个人在养犬前， 应当由居民委员会或者村民委员‍会出具符合养犬条件的证明，并与其签订养犬义务保证书。

第十二条 养犬人应当自取得居民委员会、 村民委员会出具‍的符合养犬条件的证明之日起 20 日内， 携犬到所在地畜牧兽医‍部门进行健康检查， 注射狂犬病疫苗，并领取动物健康免疫证。

养犬人发现所养犬只出现病情，应当及时治疗。‍养犬人在取得动物健康免疫证之日起 20 日之内，到住所地公安机关进行养犬登记， 领取养犬登记证和犬牌。

第十三条 养犬登记证每年年检一次， 养犬人在年检时应当‍出示效养犬登记证和动物健康免疫证。养犬登记证年检时‍间、 地点及要求，由公安机关予以公告。

第十四条 养犬人丢失养犬登记证的， 应当自丢失之日起 15‍日内， 到原登记机关申请补发。

第十五条 养犬人住所地变更的， 应当自 变更之日起 30 日‍内，持养犬登记证到新的住所登记机关办理变更登记。

养犬人将犬转让给他人的， 受让人应当到登记机关办理变更‍登记。

第十六条 犬死亡或者失踪的， 养犬人应当到登记机关办理‍注销手续， 并对犬尸及时进行无害处理。未办理注销手续的， 不‍得再养犬。

养犬人因故确需放弃所饲养犬的， 应当将犬交犬类留检所，‍并到公安机关办理注销手续。

第十七条 用于侦查、 巡逻、 医学研究、 传染病防治、 救灾‍犬， 应该办理动物健康免疫证和养犬登记证，可以免收管理‍服务费。

第十八条 养犬不得干扰他人的正常生活; 犬吠影响他人学‍习、 休息时， 养犬人应当采取有效措施予以制止。

第十九条 携犬出户时， 携犬人对犬在楼道及户 外排泄的粪‍便应当立即清除。

第二十条 携犬出户时，携犬人应当为犬挂犬牌、 束犬链，‍由成年人牵领，并避让老年人、 残疾人、孕妇和儿童。

第二十一条 养犬人对伤人犬、 疑似患有狂犬病或者其它严‍重传染病的犬应当及时送交犬类留检所。

第二十二条 犬伤害他人的， 养犬人应当立即将被伤者送至‍防疫机构诊治，并先行垫付医疗费。

因养犬人或者第三人过错。 致使犬伤害他人的， 养犬人或者‍第人应当负担被伤害人的全部医疗费用，并依法赔偿被伤害人‍其他损失。

第二十三条 居民委员 会或业主委员 会可以对管理区内居‍民投诉的犬只扰民事件，采取调解的方式解决。

对社区内具有普遍性的养犬扰民事宜， 由业主委员会或者业‍主大会按照表决结果解决， 表决结果不得违反法律、法规的规定。

实施第一款、 第二款规定， 街道办事处或者人民调解委员会‍应当给予具体指导。

第二十四条 除用于侦查、 巡逻、 医学研究、 传染病防治、‍动物观赏、 杂技演出等特殊用途以及暂时收留无主犬的外，各级‍行政关、企业事业单位、 社会团体以及其他群众性组织的办公‍场所和个体工商户的经营场所不得养犬。

第二十五条 从事犬类养殖、 销售、 举办犬展览等犬类经营‍性动， 开办动物诊疗机构和动物美容院、动物寄养所、 动物训‍练所等为宠物服务的经营性机构， 应当依法办理注册登记。

从事动物诊疗的人员应当具有兽医资格， 并经过执业登记注册。‍

第二十六条取得合法经营资质的犬类养殖场、 销售市场或‍者其他类经营场所的犬只， 应当经动物防疫监督机构免疫， 取‍得动物健康免疫证后，方可出售。

第二十七条 从外埠进入犬只， 必须具有当地动物检‍疫机构出具的动物健康免疫证明;并于 5 日内携犬到动物诊疗机‍构或者动物防疫检疫机构进行犬只健康检查， 并办理动物健康免‍疫证

第二十八条 畜牧兽医行政管理部门 应当 在管理区域内合‍理设置动物防疫检疫点，为养犬人提供防疫检疫服务。

第二十九条 相关行政部门 的工作人员 依照 本条例 在职责‍范围内实施监督检查，应当执证上岗，文明执法。

第三十条 违反本办法第六条第一项、 第二项规定， 户 养犬‍两只( 含两只)以上，公民个人饲养大型犬、烈性犬由公安机关‍没收犬只。

违反本办法第六条第三项、 第四项规定， 携犬进入市场、 商‍店等公共场所， 在按规定时间以外携犬进入主要道路、公园、 广场、 公共绿地的， 由公安机关或者由城市建设行政管理部门对行‍为人进行制止和批评教育。

第三十一条 违反本办法第九条规定， 不经登记和年检养犬‍的，由公安机关责令限期改正。

第三十二条 违反本办法第十四条、 第十五条规定， 逾期不‍补办养犬登记证， 不办理变更登记的，由公安机关责令限期改正。

第三十三条 违反本条例 第十二条第一款、 第二十五条规‍定， 对饲养、 经营的犬只不按国家的强制免疫计划进行免疫接种‍的， 由动物防疫监督机构予以警告，并责令限期改正; 逾期仍不‍进行免疫接种的，由动物防疫监督机构依法代为进行强制免疫，‍所需费用由违反行为人承担。

第三十四条 违反本办法第十八条规定。 干扰他人正常生活‍或纵犬伤人和纵犬扰乱社会秩序的，由公安机关对行为人按照‍国家有关治安管理处罚法律、 法规的规定处理。

第三十五条 违反本办法第十九条、 第二十条， 不及时清除‍犬只排户 外的粪便， 携犬出户时不为犬挂犬牌、 束犬链， 不‍由成年人牵领，不避让老年人、 残疾人、 孕妇和儿童的，任何公‍民以及居民委员会、 村民委员会有权予以劝阻或者制止。

第三十六条 违反本办法第二十四条规定， 在办公场所和个‍体工商户的经营场所养犬的， 由公安机关责令限期改正;拒不改‍正的，由公安机关将犬送至犬类留检所。

第三十七条 违反本办法第二十五条规定， 从事犬类经营性‍活动、 开办为宠物服务的经营性机构不依法办理工商登记注册‍的， 由工商行政管理机关责令限期改正;拒不改正的， 由工商行政管理机关依法没收犬只和其全部违法所得， 并将没收的犬只交‍犬类留检所。

第三十八条 负有养犬管理职责的行政机关及其工作人员，‍有下为之一的， 由所在单位或其上级主管部门批评教育、责‍令改正;情节严重的，给予行政处分;构成犯罪的，依法追究刑‍事责任：

(一) 对符合本办法规定条件的养犬人不予办理养犬登记、‍年检或者故意拖延的;

(二) 对不符合本办法规定条件的养犬人办理养犬登记、 年‍检的;

(三) 对检查中发现的问题或者接到的举报， 不依法处理或‍者相互推诿的;

(四) 有其他玩忽职守、 滥用职权、 徇私舞弊行为的。‍

第三十九条 本办法自 xx年 x月 x 日起执行

**住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法篇五**

1.目的：本作业指导书规定了公司叉车作业需遵守的规定，以确保叉车驾驶安全。

2.范围：适用于公司全体叉车驾驶人员。

3.内容：

3.1安全管理办负责维持厂区内交通秩序，全厂交通安全检查和考核，负责叉车驾驶员的委外培训工作。

3.3使用部门负责本部门叉车的使用和保养及驾驶人员的调度、管理。

4.作业程序

4.1资格要求

4.1.1叉车驾驶人员必须经劳动部门培训并取得叉车驾驶操作证后方能上岗，无证人员严禁驾驶叉车。

4.2.1没有公司的安排，叉车司机不准擅自教别人驾驶叉车。未经公司领导同意，其他人员不得动用叉车。

4.2驾驶前检查

4.2.1检查转向灯、刹车、喇叭、前灯和后观镜是否完好;叉子是否弯曲、损坏及裂缝产生。

4.2.2检查水箱水位、电池水是否足够。不足时应按标准要求或标准线增添后方可使用。

4.3 驾驶规定

4.3.1凡使用叉车者，一定要用叉车专用钥匙，启动时不允许拔出车钥匙，更不能用其它非叉车钥匙启动叉车，避免损坏车锁。

4.3.2叉车需依照“右上左下“方向行驶。叉车出入口应减速慢行并响喇叭。驾驶时必须集中精神，

不可麻痹大意。

4.3.3 叉车启动时，注意观察周围是否有其它车辆、行人或障碍物;转弯时要看后倒镜及观察左右侧的情况，要亮指示灯，慢行并响喇叭;倒车时应先看倒后镜及回头观察情况，无障碍物始能行驶。

4.3.4车辆与道路边缘应保持一定距离，以策安全，叉车载有物料，在下斜坡时，应倒车行驶并控制好车速。上下斜坡时应慢速行驶，下斜坡时严禁空档滑行。

4.3.5 行驶时货叉应距地面200-300mm，在行进中不允许升高或降低货物，不得急刹车和高速转弯。

4.3.6 遵守工厂限速规定，车速不得超过5km/h;严禁高速行车，以保证安全。

4.3.7 在十字路口或其它困难不见的地方，请减速慢行，并鸣喇叭;在潮湿、不平的地面行驶及转弯时，请减速;避免急转弯，避免在不牢固的物体表面行驶。

4.3.8 运输途中停车时，一定要关闭电源后放可离开叉车。

4.3.9 叉车出入口应注意构筑物的高度，不得盲目始入或始出。

4.3.10 行车时，非业务需要，一般人员不得站在叉车司机身边，更不能用来运人，或进行其它与叉车作业无关的工作。

4.3.11 不得在车间或危险品仓库内擅自接驳蓄电池等叉车电路，以免产生火花。

4.3.12 严禁超载行驶。

4.4装卸规定

4.4.1 叉车装运的货物不能太高，以免挡住驾驶员的视线，导致事故的发生;除短距离移位外，不得同时运输两板的货物。

4.4.2叉起货物时，货叉应先仰后提升;下降时，应先下降后倾斜。

4.4.3 利用叉车升空工作时，一定要站稳在有底板的卡板上才可工作。不准站立在铲叉上作业。

4.4.4 不要运送松散的货物以免翻倒，运送前应将其固定牢固;提升物品要用卡板，不易稳定之物件，如高度大的设备、空桶、易滑动之缸体或物件必须绑上绳索，绑紧后放可提升。

4.4.5 不准用货叉直接叉运易燃、易爆、有毒等危险品。

4.4.6 停车时，不要将货叉悬空。禁止叉物悬空时司机离开叉车。

4.4.7 无论有无装货，货叉下面绝对不可有人停留。

4.4.8 卸下的货物定要井然有序的堆放在无碍通行的地点，货物或叉车都不得停放在通道口。

4.5 停放要求

4.5.1 作业完毕将叉车停放在指定的位置，货叉平放地面并对车辆进行必要的检查整理清洁。

4.5.2 停放后将货叉调整至中央位置。

4.6 保养规定

4.6.1 注意保养工作，驾车前检查遇有刹车不正常或其它故障要及时通知设备部或维修厂商来处理。

4.6.2 在正常工作中，如发现叉车有异常声音或出现故障，应立即停止使用并通知生产厂家进行检修。司机不得私自检修。

4.6.3 每周清洗叉车一次，各部位所需的油、水、电池补充加足。

4.6.4 各部门指定保养叉车的司机，每一个季度应进行一次全面的保养和维修工作。

4.6.5 叉车保养责任人所保养的叉车及厂内的叉车驾驶员，如违反上述的规定，按公司规定处罚。

**住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法篇六**

为了确保学校教育教学秩序的正常运行，确保学校财产不遭受无谓的损失，确保师生的人身安全，特制定如下安全工作制度。

一、加强安全防火工作

1、学校每学期本着谁主管谁负责的工作原则，每月自查防火安全一次，发现隐患及时整改，无力整改的立即报告主管领导，最大限度地防止火灾事故的发生。对师生员工开展经常性的安全防火教育。

2、每学期初、学期末，学校领导都要会同电工全面检查电源线路一次，发现老化、打火、脱位等情况及时更换或整改;平时也要注意观察，发现异常，立即处理。

3、加强教室、功能室等电闸开关的管理，全方位地避免电火的发生。

4、确保消防器材全部到位，随时备用，准确无误。

二、加强交通安全教育

由于校门离马路很近，车辆往来频繁，因而学校十分重视对学生的交通安全教育，严格要求学生认真遵守交通规则。学校重点强调，日常班主任随时提醒，全力避免交通事故的发生。

三、严禁学生私自到河边等有水源的地方玩耍。如果发现，严肃处理。

四、加强安全用电工作

1、对学生加强用电常识与安全教育，特别在实验室学习过程都处处与电息息相关，要求学生发现问题，立即报告教师处理，不得自行解决。

2、各处电闸、开关都设有保护装置，由专人负责，其他任何人不得随意开启或破坏。

3、如需临时拉线，必须找电工一手处理，其他人不得随便乱拉乱扯，特别在校园内拉临时落地线，必须检查绝缘层破损与否。

以此确保师生员工的人身安全。

五、加强封闭式管理

充分发挥值班教师的功能，对学生提出严格要求，没有特殊情况，严禁离校。 杜绝学生与社会闲散人员的接触，以避免意外矛盾和事故的发生。

以上作为年终班务考核主要依据之一。(班主任费中体现) 上列制度，全校师生员工都必须认真遵守，不得违反。自公布之日起执行。

**住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法篇七**

第一条 为加强对养犬的管理，保障公民健康和人身安全，维护社会公共秩序和市容环境卫生，根据国家有关法律，结合本市实际情况，制定本规定。

第二条 在本市市辖区区域内的所有组织和个人，均须遵守本规定。

第三条 广州市公安局是本市养犬管理工作的行政主管机关，负责本规定的组织实施。 畜牧兽医、工商行政、卫生防疫、市容环境卫生部门依照各自职能和本规定，协同公安机关做好养犬管理工作。 街道办事处、镇人民政府对辖区内的养犬工作进行管理和监督。

第四条 本市越秀区、东山区、海珠区、荔湾区、天河区、白云区、黄埔区、芳村区的行政街范围内以及广州经济技术开发区、保税区、风景名胜区为限制养犬地区(以下简称“限养区”)。 前款规定范围以外的地区为非限制养犬地区(以下简称“非限养区”)。 限养区的变更，由市人民政府提请市人大会批准后公布。

第五条 限养区内养犬实行许可证制度。未经许可，任何单位和个人不得养犬。

第六条 限养区内的军事机关、公安机关、海关因工作需要养犬的，按有关规定办理并向市公安局备案;科研单位、动物园、杂技团、马戏团因科研、展出、表演等需要养犬的，须经市公安局批准，申领《养犬许可证》，并应实行圈养。 前款规定以外的单位不得养犬。

第七条 限养区内申请养犬的个人，每户只准养一只，并符合下列条件：

(一)有本市常住户口或者港澳同胞回乡证、护照;

(二)具有完全民事行为能力;

(三)有独立的单元住房或者房屋;

(四)所养犬只须是躯干长度少于60厘米，躯体高度少于40厘米的玩赏犬。

第八条 个人领取《养犬许可证》，按下列程序办理：

(一)申请人到居住地公安派出所领取《申请养犬登记表》。公安派出所在8日内按规定的条件进行审核，并报区公安分局审批。区公安分局在7日内作出准养或者不准养的决定;

(二)申请人持批准养犬的决定、犬只的彩色照片并携带犬只到市(区)畜牧兽医部门，由畜牧兽医部门对犬只的种类和体型进行检验，并对犬只进行检疫。经检验、检疫合格后，对犬只注射预防狂犬病疫苗并发放《犬类免疫证》;

(三)申请人持批准养犬的决定、《犬类免疫证》和犬只的彩色照片到市公安局办理登记，领取《养犬许可证》和犬牌。 港、澳、台同胞和外国人申请养犬的，须持回乡证或者护照向市公安局提出申请，经审核批准后，按前款第(二)、第(三)项规定办理。

第九条 限养区内经批准养犬的单位和个人，必须在每年指定的时间内携带犬只到原发《犬类免疫证》的畜牧兽医部门为犬只注射预防狂犬病疫苗，并在《犬类免疫证》上进行登记后，持《养犬许可证》和《犬类免疫证》到市公安局办理年度审查手续。

第十条 限养区内经批准养犬的个人，领取《养犬许可证》时应缴纳登记费10000元。满一年后对犬只进行年审时应缴纳年审费6000元。 登记费和年审费上缴市财政。

第十一条 非限养区养犬的单位和个人，应当接受当地畜牧兽医部门对犬只进行检疫，经检疫合格的，应注射预防狂犬病疫苗，领取《犬类免疫证》和免疫牌。每年还需接受原发证的畜牧兽医部门对犬只注射狂犬病疫苗并进行登记。

第十二条 《申请养犬登记表》、《养犬许可证》、犬牌、《犬类免疫证》、免疫牌由市有关主管部门统一印制。任何人不得伪造、倒卖、涂改。

第十三条 限养区内经批准饲养的犬只死亡、走失，需要继续饲养犬只的，应在年审前重新办理手续，可免交登记费;不再养犬的，应到市公安局办理注销手续，缴回《养犬许可证》。 将犬只转让他人饲养的，受让人应按本规定第八条第(一)、第(二)项的规定办理手续后，持转让人的《养犬许可证》到市公安局办理过户手续。 第十四条 限养区内个人携带犬只到户外活动，必须遵守下列规定：

(一)为犬只佩带犬牌;

(二)为犬只束犬链、戴口罩，由成年人牵领、看管;

(三)犬只排泄的粪便应立即收集清理;

(四)不得携带犬只进入除为犬只检疫、免疫接种、诊疗的场所，以及道路、公园、广场以外的公共场所。携带犬只进入公园的，还应遵守公园的有关规定;

(五)不得携带犬只乘坐出租汽车以外的公共交通工具。

第十五条

限养区内养犬，不得妨碍他人正常生活。犬只影响他人正常生活时，养犬人应采取有效措施予以制止。

第十六条 限养区内禁止从事犬只养殖、销售等生产经营活动。 第十七条 在非限养区开设犬只养殖场、销售店(档)的，须申请市畜牧兽医部门对其卫生设施、防疫设备是否合格进行审查并报经市公安局批准后，到工商行政管理部门办理有关手续。

第十八条 从事犬只诊疗服务的单位和个人，须报经市畜牧兽医部门批准后，到工商行政管理部门办理有关手续。

第十九条 发现狂犬时，所在地的街道办事处、镇人民政府及有关部门应协同公安机关立即予以捕杀。 狂犬病暴发、流行时，市人民政府应依照《中华人民共和国传染病防治法》有关规定，组织力量防治，并采取必要的控制措施，切断狂犬病的传播途径。

第二十条 犬只伤害他人时，养犬人应当立即将被伤害人送至医疗卫生部门诊治，并及时将伤人犬只送到当地畜牧兽医部门检查处理。 因养犬人或者第三人的过错，致使犬只造成他人伤害的，养犬人或者第三人应当负担被伤害人的全部医疗费用，并赔偿被伤害人其他损失。

第二十一条 违反本规定第五条，未经批准擅自养犬的，由公安机关没收犬只，并按每只犬处以5000元罚款。

第二十二条 违反本规定第九条，逾期不办理年审的，由公安机关责令补办年审手续，并处以3000元罚款;逾期不为犬只注射预防狂犬病疫苗的，由原发证的畜牧兽医部门责令补注射疫苗，并处以500元罚款。

第二十三条 违反本规定第十一条的，由畜牧兽医部门责令补办有关手续，并对养犬单位按每只犬处以500元罚款;对养犬的个人按每只犬处以200元罚款。

第二十四条 违反本规定第十二条的，由公安机关没收有关证件及违法所得，并处以6000元以上10000元以下罚款。构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第二十五条 违反本规定第十三条的，由公安机关责令其限期补办有关手续;对逾期不办理注销手续的处以100元罚款;对逾期不办理过户手续的处以1000元罚款。

第二十六条 违反本规定第十四条的，作如下处理：

(一)违反第(一)(二)项的，由公安机关处以200元罚款;

(二)违反第(三)项的，由环境卫生部门处以50元罚款;

(三)违反第(四)、(五)项的，由公安机关处以500元罚款。 第二十七条 违反本规定第十五条的，由公安机关责令改正，可并处以500元罚款;经多次教育不改的，没收犬只和吊销《养犬许可证》。

第二十八条 违反本规定第十六条的，由公安机关予以取缔，没收犬只及违法所得，并对经营者按每只犬处以20xx元罚款。

第二十九条 违反本规定第十七条的，由工商部门或者公安机关予以取缔，没收其违法所得，并对经营者按每只犬处以1000元罚款。 第三十条 违反本规定第十八条的，由畜牧兽医部门会同工商部门予以取缔，没收其违法所得，并处以20xx0元以上30000元以下罚款。

第三十一条 无证的、走失的，遗弃的和被没收的犬只，由公安机关负责处理。

第三十二条 对违反本规定的行为，任何人均可向公安机关举报，公安机关对群众举报应予受理，经查证属实的，由公安机关对举报人给予奖励，奖励金额为罚款金额的10%。

第三十三条 行政执法人员玩忽职守、徇私舞弊、滥用职权的，由其所在单位或者上级主管部门给予行政处分;构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第三十四条 当事人对行政处罚不服的，可依照《行政复议条例》和《行政诉讼法》申请复议或者向法院提起诉讼，当事人不申请复议或者不向法院提起诉讼，又不履行处罚决定的，由作出处罚决定的机关依法强制执行或者申请人民法院强制执行。

第三十五条 县级市的养犬管理工作，可参照本规定执行。

**住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法篇八**

第一章 总则

第一条 为强化生产调度工作，保证生产组织系统高效、有序、顺畅进行，最大限度发挥生产能力，提高经济效益，特制定本制度。

第二条 生产调度工作的基本任务是以生产经营计划为依据，在生产领域中科学、均衡地组织生产，及时发现，研究和处理生产活动中出现在问题，确保生产计划的全面完成。

第三条 生产调度人员要全面了解企业的生产工艺流程和岗位职责流程及生产经营情况，对企业生产经营活动进行合理安排和协调，以使生产系统达到高效率，获得最佳经济效益。

第四条 生产调度工作必须妥善处理产量与质量、效益，生产与安全等关系。

第二章 生产调度组织系统

第五条 公司的调度指挥系统包括以生产副总经理为首、以总调度室(生产协调部)为中心、由各工区、车间、部室领导和技术人员参加的调度管理网。

第六条 总调度室部最根本的任务是负责全矿生产组织，组织协调物料平衡，依据生产计划，保证生产均衡、有序、顺畅的进行。

第七条 日常调度工作必须坚持集中统一的原则，在生产副总经理领导下，对全公司的生产活动进行集中指挥、统一调度。

第八条 各生产单位及有关部门，每天早会必须按时和如实向调度室汇报本部门当天的工作情况和存在问题，并认真贯彻、落实调度会议和调度室发出的各项调度指令，不得迟误。

第九条 公司实行总调度长负责制，由总调度长行使对企业日常生产的指挥权，必要时可直接调度到班组和岗位。

第十条 调度指令具有权威性，基层单位和有关部门必须协作配合，贯彻执行。生产调度有权撤销各生产单位作出的不符合生产规律或不利于综合平衡的决定，各生产工区、车间必须服从，如有不同意见，可提请分管领导和有关领导裁定。但在未裁定前，必须按生产调度的决定执行。

第十一条 调度室解决和处理问题，要迅速果断、有预见性，坚持准确性和及时性。发生紧急情况，立即提出对策并付诸实施，并及时向公司主管领导汇报。

第三章 总调度室职责

第十二条 负责制定生产经营计划和现场作业质量管理计划，报公司批准后，按计划分阶段组织生产，准确掌握企业的生产经营活动状态，及时采取措施消除相互脱节和失调的现象，确保各单位全面完成生产计划。

第十三条 及时向公司主管领导和各分管领导及有关部门报告或传达生产作业计划的执行情况与存在问题整改落实情况。

第十四条 检查生产单位及有关职能部门执行生产调度会决议落实情况，检查各生产进度和设备运行及质量指标的生产安排。

第十五条 根据生产的需要，有权用调度命令或调度通知的方式，责成有关方面限期解决某些问题;有权指挥和调度本企业各车间及有关职能部门的人力、物力、工具和设备的使用。

第十六条 生产调度发现违章作业现象，在来不及与有关负责人联系时，有权直接制止，并及时通知违章作业者的直接负责人;也可直接按制度执行将处罚单送达该单位。对重大问题可直接向公司领导报告。

第十七条 根据工作的需要，有权要求有关职能部门提供必要的资料、数据、情况(包括统计数字、原始记录、计划布置和职责流程图、生产工作报告等)。

第十八条 加强与有关职能部门的联系，严禁推诿扯皮，要及时沟通、密切配合，解决好生产活动中以及各相互协调环节中出现的问题。

第四章 生产调度的工作制度

第十九条 总调度室每日早10时前准确、完整填制生产日报表报送各分管领导办公室、企划部、劳动人事部。生产调度指令至各有关部门，然后再由有关部门负责人落实，但遇到事故处理及其它紧急情况时例外。

第二十条 日常总调度室对影响生产的关键环节(如全厂的水、风、电、汽的调配及提升和主机设备的正常开停时间)，实行统一掌握，集中控制。

第二十一条 各生产单位在生产过程中出现重大设备事故、人身事故、自然灾害或生产关键部位出现突发问题等情况时，要及时向总调度室报告。值班调度员在向企业领导报告的同时，应迅速组织力量，采取必要措施，防止事态的发展或扩大。对需要保护现场的，必须采取相应的措施。

第二十二条 公司实行生产调度例会制度，每周一上午召开生产调度会，总调度室负责以“会议纪要”或“调度通知”的形式，将会议形成的决议及时传达到有关单位，并负责督促检查落实情况。

第二十三条 值班调度的工作内容：

1、组织平衡本班生产，随时掌握生产情况;

2、掌握主机设备的运转和检修情况;

3、掌握原材料、半成品库存及质量情况;

4、掌握设备运行情况;

5、掌握各岗位安全操作情况;

6、处理上个班遗留的问题;

7、对有关生产调度中的紧急情况的报告和处理。

第二十四条 值班调度应提前接班并进行下列工作：

1、听取上班调度员介绍生产情况和设备运转情况;

2、听取上班调度员对遗留问题的处理意见;

3、查看上班调度员的值班记录;

4、了解各部门领导的当班工作安排。

第二十五条 值班调度要室内调度和巡回检查调度两种工作方法结合起来进行工作，并及时与各生产单位相互沟通情况。

室内调度员必须明确当班的工作任务，要随时掌握生产动态，指挥和协调生产作业，及时记录主机的运转情况和产量、质量等数据。

巡回检查调度员的任务主要是深入现场调查研究，平衡与组织生产，协助车间解决问题。同时应关注原燃材料堆场、水泥站台、车间检修现场;对劳动纪律、安全生产、环境保护等情况也要进行相应的检查，并根据实际情况，提出整改意见。

第二十六条 对不服从生产调度指挥，造成生产过程失控，影响均衡稳定生产和产品销售，造成经济损失的部门和个人，视情节给予经济处罚、行政处分、直至追究刑事责任。

第二十七条 因调度人员指挥失误，给生产造成损失的。视情节对责任人和部门负责人给予经济处罚、行政处分，直至追究刑事责任。

第二十八条 生产调度对公司生产实行全面管理，坚持二十四小时倒班，每班一人。

第二十九条 以生产调度的集中统一指挥为原则，一切与生产相关的操作、指令都要通过生产调度指挥系统逐级下达，情况紧急或必要时，合理将范围内的人力、物力加以调配，以确保操作平稳，生产安全，保质、保量、按时完成生产任务。

第三十条 紧急情况下的应急处理：

当生产调度接到有关工区、车间、部室的紧急报警电话时，生产调度必须在最短的时间到达现场，确认属实需立即拨打报警电话(如119、110或120等)，并通知调度主任和主管生产经理，迅速联系有关部门(如车队、医务室)或其他车间进行相应的处理或救援。

第三十一条 当遇到以下情况时,各工区、车间或部门应及时向生产协调部汇报和调度员必须立即到位的:

1、发生安全、设备、质量、人身、燃烧、爆炸等事故的;

2、主要操作指标发生重大变化,明显偏离控制范围的;

3、 水、电、汽等供应发生困难，需要降低负荷停车或停产的;

4、岗位出现喝酒上岗或打架斗殴扰乱生产秩序的;

5、 主要设备出现故障需进行应急检修处理或设备检修不能按计划完成的;

6、 原材料供应脱节、原矿供应不足等威胁到生产正常进行的;

7、发现安全隐患及缺少安全防护措施的及监控岗位出现问题的。

8、 调度员现场确认后，应及时记录各车间或部门的汇报内容，并立即组织有关部门研究解决，暂时不能解决的，应向上级领导汇报。

9、在未接到生产调度指令前，存在问题的生产单位和部门不得随意开车、停车、停水、停电、停汽、停产等。

第五章 调度管理

第三十二条 需要改变生产质量方案，调整工艺、工程措施;计划检修和设备运行方案时，调度室可直接下达指令到各单位当班班长，当班班长接到指令后，必须严格遵照执行。

第三十三条 生产中出现的技术和质量问题(如长时间操作不正常技术措施跟不上、产品质量不合格、工作效率低、原材料消耗过高等)由当班负责人向调度汇报，公司调度室及时记录，掌握情况，并给予协调解决。

第三十四条 机、泵、仪、表等动静设备出现问题不能正常运行，严重威胁生产时，当班负责人直接与机电设备科联系进行维护和维修，并及时向公司调度室汇报，调度室应深入现场，组织协调有关单位进行抢修。

第三十五条 各辅助生产单位有计划的开工、停工的措施、方案与实施办法，必须提交生产协调部审批后，有调度室编制相关方协同作业的统筹，并下发相关单位进行具体实施安排及完工后的质量验收。

第三十五条 非计划停工、停车和停产，由单位负责人向调度室请示，由调度室进行现场诊断非计划停工的必备条件、过程及时间安排，再落实该单位组织实施，紧急情况下可紧急停工，停车但必须立即向公司调度室汇报。否则，按私自停产、停工、停车论处。

第三十六条 每天当班调度员应协助好矿值班领导安排的各项生产任务，并做好监督、检查、考核岗位责任制、交接班制、巡回检查制、劳动纪律等各项制度的执行情况。及负责按计划安排组织指挥的开,停工及开车前的准备,停车后的处理工作。

第六章 生产装置管理

第三十七条 各生产装置在公用工程方面需要大幅变动、投用、停用时，应及时向调度室汇报，由调度室统一下达指令进行平衡。

第三十八条 生活供水、生产运输车辆装载及大型安装工程需由调度室协调设备科进行实地勘察、检查拟定计划方案落实实施生产。

第三十九条 当装置污水排放时，要符合环保要求，按公司规定流程执行，如确实影响生产，各装置应提前向调度室汇报，同意后方可排放。

第四十条 各装置的关键设备、专用储罐、投、停用及大型设备开、停机操作时，需提前向调度室汇报，待调度室组织相关人员现场检测，一切准备就绪后方可操作。

第七章 调度指令管理

第四十一条 当生产受到影响和正常调度指挥受到干扰而贯彻不下去，上级或公司的决定受到抵制或生产计划受到制约时，调度室需发布《调度令》或强制性《调度令》，但必须具有合法性。

第四十二条《调度令》由生产调度室起草，调度长审核后由生产副总经理签发，受令单位必须认真执行，不折不扣完成，否则将从严处罚。

第四十三条 《调度令》的管理一式两份，一份交执行单位责任人，另一份生产协调部留存。

第四十四条 在生产运行处于紧急状态，生产装置发生重大调整、安全隐患扩大恶化及危及企业和个人生命财产安全时，调度室必须下达紧急调度令，(来不及书面指令的，紧急情况下可下达口头调度令)。

第四十五条 生产调度指令是在确保产品质量的前提下，组织均衡完成生产任务的重要手段，是对关键问题采取紧急措施的行政调度命令，各工区、采掘、部室必须无条件服从，并按调度指令规定的任务、内容和期限组织完成。

第四十六条 对受令单位执行调度指令不及时、不到位，一次扣部门负责人全月奖金，累计二次以上，部门所有人员当月奖金扣除;造成重大事故的，按公司管理规定执行。每月调度指令各单位完成情况，随月度生产报表同时报送企划部和劳动人事部作为绩效工资考核依据。

第八章 生产调度会议制度

第四十七条 每天生产调度会提前10---15分钟，在生产协调部召开，主要参加人员为采掘、机电、后勤部室主要负责人。具体对每天生产调度情况和各单位汇报情况加以综合汇总，制定相关措施、计划、方案以及先急后缓、应急处理工作的部署。

第四十八条 每周一8点在会议室召开生产调度例会，参加人员为中层以上干部。主要内容为上周工作完成情况及下周工作安排，紧急重大缺陷及安全、设备问题及事故的处理情况。

第四十九条 每周一调度会由企划部根据上周调度会工作指令条项，实行对口考核咨询问责制。到期完不成任务的，分管领导和单位责任人要进行工作解释，无正当理由的或找借口的予以每条项50元至100元处罚，由企划部在调度会上直接开具罚款单。

第五十条 无论日常生产调度会和周一中层以上干部调度会，对总经理全面管理的工作指令，所牵扯到的具体事项，属于哪位分管领导管辖的，要积极做好本工作指令范围内的纳入。会后要立即布置落实好。对较繁琐、工作量较大的，涉及单位较多的工程量，各分管领导会后要进行磋商协调合议，拿出措施，归口落实。

第五十一条 各分管领导在调度会上所安排到范围内的每周、每天工作任务和具体事项，各单位负责人要做好记录，明确目标。会后分管领导要对自己安排的工作再进行合理编制计划，详细组织部署落实，各单位负责人要不折不扣地分解落实岗位责任人。否则，只在会上说，会后不贯彻不布置的，单位人又不明确造成工作任务完不成的，可直接处罚分管领导落实不力，每次50---100元。

第五十二条 各工区、车间、部室领导对每天、每周计划内(外)应急工作较多，纪要工作指令不能履行的，分管领导和单位负责人，要在调度会上做好特殊汇报说明。会后连同本次调度会分管领导具体安排的新任务、新要求，一并完成。

第五十三条 调度会上各分管领导要周密部署并落实好各自管辖范围内的各单位每周和每日工作计划任务。单位负责人不但要明确到人，还要做好监督协调及工程质量把关工作。调度室管理对有些工程量必须组织小组实地调研，完成后必须组织验收。对较大的井下及高处作业工程，在落实好工作的同时还要制定出相关的安全操作规程及防护措施。

第五十四条 分管领导每天的工作安排要有计划、有落实、有检查，经常到现场指挥。当天调度会部署安排的工作任务，要责令单位人必须当天保质保量完成。

第五十五条 总经理每周调度会对工区、车间、部室具体落实的工作指令，各单位必须不折不扣努力完成。有跨周期的、月末调度会必须做好工作完成汇报。

第五十六条 各分管经理因工作需要跨范围指令落实的，要做好会后与其他分管领导的协商，也可在生产调度会上要求调度工作安排协调，确保统一指挥性。

第五十七条 每周中层以上领导调度会纪要由企划部和生产协调部负责记录。记录不全的，要征求分管领导工作日记。纪要整理、工作指令落实对口考核由企划部配合生产协调部负责。

第五十八条 每周或不定期地总经理深入生产一线现场勘察指导，调度室要负责组织有关领导陪同，并将所勘察检查需要落实整改的问题列为调度指令，立即予以部署落实。

第五十九条 日常生产调度要根据行程规划了实际情况，做好调度会后有关安全、技术生产运行分析会。主要议题是对工程质量和指标质量存在的不足加以诊断，制定对策，以求在最短和最块的时间内做好工作的改进。

第六十条 生产调度每月应根据设备管理以求和设备运行情况，组织召开设备运行及健康状况分析会，对本班管辖设备的运行状况进行全面细致的分析，并制订下一步维护工作和大修工作的重点。对存在的维护原因或典型设备事故应写出事故分析报告，同时建立事故分析制度。

第九章 生产经营计划管理

第六十一条 公司每月生产经营计划下达后，调度室要根据各单位计划要求，制定调度生产作业计划，实行目标管理。按目标分阶段组织生产，准确掌握企业的生产经营活动状态，及时采取消除相互脱节和失调的现象，确保全面完成生产计划。

第六十二条 年度生产计划的编制(包括每月生产用原材料购置上提计划的编制)要本着公司实际经济效益和目标发展方向编制，每月生产经营计划的编制不能违背年度公司生产经营计划目标的整体布局，各单位每月生产经营计划完成情况要进行综合统计存档，年终实行一次性总结考核评比，确保下一年生产经营计划的实施与稳定。

第六十三条 生产协调部应建立生产作业计划执行进度汇报制度和现场跟进考核制度，各单位必须按规定的调度内容和完成计划的时限，向调度部门汇报数字和生产情况。然后生产协调部对照日常考核记录当月汇总计划完成的优劣并报送绩效考核领导小组进行当月工资奖惩的兑现。

第六十四条 每年节假日保勤计划，要按照公司制定的具体措施进行严抓严管落实好日常调度安全生产工作。对违反保勤措施计划的当月要及时上报绩效考核领导小组予以当月工资奖惩兑现(具体处罚标准根据各保勤措施规定执行)。

第十章 干部值班制度

第六十五条 干部值班由矿领导班子成员和有关职能部门人员组成。按周期轮流制主要工作是协助调度室搞好日常安全生产工作和生产应急协调工作。

第六十六条 值班领导必须坚持值班24小时在岗，统一在矿内食堂就餐。如有特殊情况不能值班者，要提前向调度领导请假，由调度室调换其他领导上岗。否则，私自调岗和无故缺席者，每次处罚100元。

第六十七条 值班工作中，以安全生产为主导，并积极带领和调度好 “早、中、夜”各单位当班领导在安全生产过程中的各项生产应急事务。对生产中的各项应急处理要现场到位，有布置，有检查。严格按各项规章制度，进行对“三违”人员的惩处。

第六十八条 值班领导每天应提前做好岗位交接班并及时做好值班记录和详细交接值班期间所存在及未处理完的各项生产工作。

第六十九条 因值班领导安全管理不力，节假日防汛和应急救援组织落实不力等，造成的各项影响生产和安全，设备事故的负主要责任。

第七十条 为便于第二天更好地工作，值班领导24小时下班后，要对本人职责管理范围的工作备好课，落实业务工作代理人，可休息一天。凡未落实好业务代理人的及本人职责范围内出现安全问题和影响生产问题的，有本人承担责任追究。

第十一章 生产上下井行人管理制度

第七十一条 日常生产采掘工区当班人员必须在8：30分全部下井完毕。否则，不能及时下井完毕的由调度室通过监控录像记录，进行每人每次50 元罚款。

第七十二条 后勤部室人员有工作要求下井的，必须在8：40分前全部下井完毕(特殊工作检查有调度室根据情况批准)，11：00方可上井。下午2：00分下井，4：00分方可上井。否则，如有违反每次予以处罚50 元。

第七十三条 无论采掘和后勤管理人员上下井人数每次不得低于2人或高于12人(特殊情况需由调度室批准方可上下井)，否则，如有违反每次处罚责任人每次50 元。

第七十四条 副斜井禁止人车同行。否则，每次处罚责任人50元，处罚信号工每次50元。

第七十五条 后勤各部室管理人员每周、每月下井次数，按照公司规定的数量进行考核。否则，达不到规定数量的当月取消下井费用或按少下井次数的多少，每次罚款50 元。

第七十六条 不是公司规定的下井人员和非井下工作人员，不得私自强行下井，如有违反每次罚款50 元。

第七十七条 生产协调部每月按时对各单位下井人员进行考核，并将下井工作次数及违反下井规定的人员汇报公司考核小组，予以当月工资的奖惩。

第十二章 调度室监控管理制度

第七十八条 各岗位监控器有生产协调部管理，监管不力或人为损坏由该部负责。

第七十九条 各岗位监控设备和摄像头网络，每天应24小时不停机监控。除矿值班领导和调度室值班员当班操作外，其他人员不得随意私自调整或操作监控画面。否则，每次罚款20 元。

第八十条 各岗位摄像头，由各单位当班岗位操作工负责保护监管，如有故障和人为损坏，监护人要及时向调度室汇报。造成私自扭转镜头者，每次罚款100元，私自用物品遮掩镜头者每次罚款40 元，故意损坏者赔偿2400元。

第八十一条 生产协调部和绞车房监控屏，只能用于日常生产指挥和提升系统信息反馈，不得任何人私自调闭精矿画面做其他放像和网络使用。否则，每发现一次罚款100元。

第八十二条 调度室每天工作考核要对重点监控岗位进行监控录像回放排查(包括岗位劳动纪律、人员上下井时间、非岗位人员的串岗及设备运行情况等)。

第十三章 生产日报表管理制度

第八十三条 各生产单位统计员(或兼职统计员)每天8：30分必须准时填送单位生产日报表，日报表中的各项工作量和指标数据必须具有可靠性、真实性，并有单位负责人签字后方可报送生产协调部。否则每迟报一次罚款20元，每拒报、漏报、错报一次罚款50元。

第八十四条 生产协调部统计员每天10：00钟，必须准时将各单位生产日报表汇总、考核、检测、验算报送完毕。否则，每迟报一次罚款20 元，拒报、漏报、错报一次罚款50 元;日报表未经考核和计算错误的每次罚款100元。

第八十五条 各单位统计员公休、事假或不在岗情况下，单位负责人要安排其他人员代理报送，代理人所填报的程序仍执行统计员规定。否则，迟报的每次罚款20元;出现拒报、漏报、错报、每次罚款50元;出现弄虚作假和篡改数据的每次罚款100元。

第八十六条 各单位统计员每月25号务必将当月生产日报表汇总合计，及时报送有关领导和部门。否则，迟报、漏报、拒报、错报的仍执行日报表规定处罚。

第八十七条 各单位统计员职责流程和工作考核由企划部管理，在日常报表和各项考核统计工作中，不受任何人影响或制约。否则，不能认真履行其职责的和屡次违反日报表管理规定的，按失职论处予以取消统计员资格并承担追究处理。

第八十八条 本制度由生产协调部负责执行落实和解释。各工区、车间、部室必须认真履行遵守。

**住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法篇九**

1.0总则

为保护员工在工作过程中的安全和健康，促进公司健康发展，提倡安全第一，预防为主原则，根据有关安全法规和规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

2.0适用范围

适用公司所有在册员工，包括试用期员工。

3.0职责

3.1全体员工都必须在各自的岗位上，承担职责范围内的安全责任，对自己的行为负责，并负责此制度的执行;

3.2安全监督员负责安全监督、检查;

3.3公司综合部负责此制度的执行;

3.4安全领导小组监督此制度落实、安全管理的培训、事故的调查和处理。

4.0内容

4.1安全事故管理范围

生产安全(包括特别设备安全)、用电安全、交通安全、消防安全、厂区安全及食品安全。

4.1.1生产安全

1)焊接人员进入工作操作前，必须佩带防护面罩、眼镜、手套;操作前检查电源及氧气瓶阀门;操作结束后及时关闭;

2)筛松、混料、投料工作前必须佩戴防尘面罩、手套等防护用品;

3)叉车司机须持证上岗，严禁在生产区行驶超过5km/h;严格按照叉车操作规程工作;

4)使用货物周转车的跟车人员，必须与车体保持0.5米的车距;

5)酸洗员工在工作前穿戴好防护围裙、口罩、手套;女员工长发隐于帽子内;使用工具归位正确、摆放整齐;

6)起料、溢流班组在攀登工作用梯时，严禁漫不经心东张西望，应手扶稳、脚踩正;平台操作员严禁工作期间倚靠、攀爬铁栏杆。

7)锅炉员工须持证上岗，严格执行岗位操作规程;

8)使用空压机、水处理加力罐人员严格执行岗位操作规程;

9)具体岗位安全管理参照本部门的《安全生产管理规定》和《操作规程》执行。

4.1.2用电安全：

1)严禁在车间内用生产用电充电动车电池;

2)保持电气设备整洁完好，防止受潮，禁止用脚踢开关或用湿手扳开关;

3)电工持证上岗，变、配电室非工作人员不得入内;

4)电器设备维修时，必须严格执行停电、送电和验电操作规程，未经配电室认可，一律不准带电作业;(特殊情况有可靠的安全保护措施外)

5)若发现电路故障(漏电、保险丝熔断、电线绝缘损坏、控制失灵、电机损坏等)，应立即切断电源通知电工检修，非电工人员一律不得拆修。

4.1.3交通安全

1)应遵守道路交通安全法律、法规的规定，安全、文明驾驶。不超速、不酒后、不疲劳驾驶;

2)上、班骑摩托车，、电动车的员工必须防护齐全、戴头盔;

3)员工上道路行驶前，应当对摩托车、电动车的安全技术性能进行认真检查;不驾驶有安全隐患的机动车、摩托车、电动车;

4.1.4消防安全

1)严禁在生产区域内吸烟、动用明火及堆放易燃易爆物品;

2)严禁个人使用或破坏各种消防设备(消防栓、消防箱、灭火器等)

3)熟练掌握各种消防器材和熟知存置位置;根据火种能明确使用相应的器材：油类及化学物品可干粉、清水泡沫、二氧化碳灭火器;电器类使用二氧化碳、卤化烷灭火器

盛华

文件编号：sh-zh-20xx-02

版次：01

第2页共6页

文件名称：安全管理制度

4.1.5厂区治安安全

1)门卫人员严格管理进入公司内的外来人员、车辆，并进行登记在册;对外出货厢车辆进行清点、检查;

2)严禁生产场所道路内私车行驶、停放;

3)进入公司内的所有电动、机动车辆限速，不得超过5km/h;

4)严禁员工动用消防设备及办公设施;

4.1.6食品安全

1)购食品时，必须向供货方索取有关票证，以确保食品来源渠道合法、质量安全;

2)严禁使用超过保质期、保存期失效的商品;

3)严禁使用不符合卫生要求的腐烂变质食品。

4.2安全培训

员工必须先进行岗前的安全培训，培训合格需签订安全责任书。

4.2.1培训内容

4.2.2公司级培训

1)国家安全工作方针、政策、法规、条例;

2)企业安全管理制度、守则;

3)安全生产法规和安全知识;

4.2.3部门级培训

1)岗位安全生产技术操作规定;盛华

文件编号：sh-zh-20xx-02

版次：01

第3页共6页

文件名称：安全管理制度

2)生产现场安全管理规章制度;3)安全生产纪律、转岗培训和文明生产要求;4)生产现场环境、工作特点，可能存在不安全因素的危险作业部位及必须遵守的事项。4.2.4班组培训1)员工从事生产工作的性质，必要的安全知识，机器设备及安全防护设施的性能和作用;2)本工种安全操作规程;3)班组安全生产、文明生产基本要求和劳动纪律;4)本工种事故案例剖析、易发事故部位及劳防用品的使用要求。4.2.5培训方式1)岗位培训、会议、报栏、员工手册;2)班前、班后会，例会、管理会议。4.2.6建立培训档案1)对培训员工进行安全知识考评;2)建立员工安全考评档案，作为检查总结安全工作的依据。4.3安全生产管理

4.3.1各岗位员工必须熟知岗位操作规程和安全防范常识方可上岗;

4.3.2员工坚守岗位，禁止擅自把自己的工作交给他人;

4.3.3严禁工作场所打闹、睡岗、脱岗及做与工作无关的事情;

盛华

文件编号：sh-zh-20xx-02

版次：01

第4页共6页

文件名称：安全管理制度

4.3.4严禁酗酒员工进入工作岗位;

4.3.5修理机械、电器设备前，必须在动力开关前挂上“有人工作，严禁合闸”的警示牌，非工作

人员禁止摘牌合闸(警示牌必须谁挂谁摘)。

4.3.6新安装设备、新作业场所及经过大修或改选后的设施，需经安全验收后，方可进行生产作业;

4.3.7严格执行《交接班制度》和岗位操作规程，重大安全隐患必须记入值班记录并上报公司领导;

4.2.8员工因工作失误、失职、违反操作规程行为造成的安全事故，责任由员工自行承担。

4.3安全生产的奖励措施

4.3.1公司在安全生产实行“重奖重罚”，对有突出贡献的班组和个人给予奖励，对违反安全生产制度和操作规程造成事故的责任者，要严肃处理，触犯刑律的，交由司法机关处理。

4.3.2公司全体员工发现重大设备缺陷和隐患，敢于制止违章指挥、作业，避免设备和人身事故者，给予奖励：

1)避免人身死亡和重伤的奖励1000—3000元;

2)避免重大设备事故的奖励：1000元;

3)避免重大火灾事故的奖励：1000—xx元。

4.3.3公司设立安全奖，每个季度对各生产班组实行安全考核。

4.3.4重大安全事故后，公司将根据事故责任大小对相关责任人做出处罚：

1)公司内部通报批评并处以个人200—500元的罚款;

2)取消本年度评选先进个人(班组)资格;

3)处以班组全体罚款100元。

4.4工伤事故处理规定

4.4.1工伤认定

1)从事本职工作岗位或执行上级领导临时指派工作，造成负伤的;

2)在公司区域内工作时，遭到非本人能抗拒的意外伤害，而造成负伤的;

3)员工在上下班途中(指本人住址到公司距离时间内)出现的交通意外事故，而造成的伤害;

4)员工受公司指派出差、学习、开会、因公外出所出现意外造成的伤害;

4.4.2不认定的工伤

1)工作时间内因打架斗殴而造成的负伤;

2)工作前(或工作时间内)因喝酒造成的负伤;

3)不服从指挥和明知违反操作规程，还操作而造成的负伤;

4)出现事故后，不在24小时之内汇报，又没有人能证明受伤经过的;

5)上下班途中违反《交通管理条例》或交通部门鉴定负主要责任的。

4.5工伤处理办法

4.5.1重伤：达到劳动保险部门认定，并评为伤残级别的，按《工伤保险条例》执行;

4.5.2员工因工受伤，不够评定伤残的，经县级以上医院诊断，医疗期发内100%的基本工资。医疗期满后接到公司上班通知仍不上岗的员工，按旷工处理，连续超过三天旷工者，予以辞退;

4.5.3工伤员工工伤复发，经安全领导小组调研情况属实，医疗期间发100%基本工资，不进行治疗只是康复期发70%基本工资;

盛华

文件编号：sh-zh-20xx-02

版次：01

第5页共6页

文件名称：安全管理制度

4.5.4工伤员工受伤，确需到外地治疗的，必须有市级以上医院转院单，本人申请，经安全领导小组研究同意后方可转外地治疗;

4.5.5因打架斗殴、喝酒，违反社会治安而造成的伤害，不发工资，医药费不予报销;

4.5.6医疗费：员工受伤后医疗费由本人垫付，待康复后根据公司安全领导小组共同分析事故的责任，按责任大小比例给予报销，特殊情况或紧急情况下公司可以垫付，康复后按比例报销后的差额部分从工资中扣除;

4.5.6治疗工伤期间，治疗工伤以外的疾病所发生的医疗费不予报销;

4.5.7工伤员工到岗后，可根据本人身体状况申请或公司安排调整工作岗位。

4.5.8因违反操作规程或人为造成伤害的医疗费用在：

500元以下的罚款100—200元;

1000元以下的罚款300—500元;

xx元以下的罚款500—800元;

3000元以下的罚款800——1000元;

4.5.9因违反操作规程，给公司造成直接经济损失的，造价赔偿。

4.6安全领导工作小组：

组长：陈建华

副组长：任宪军贺荣坤

组员：陈铁成王媛郑文彬陈涛蒋凤文陈晨田虎魏海英聂敏蔡强

李坤田传珍刘学堂刘学涛李坤(水处理)王广峰蒋安亮袁玉罗褚菲

孟苗苗吴敏刘兵

4.6.1安全领导工作小组职责

盛华

文件编号：sh-zh-20xx-02

版次：01

第6页共6页

文件名称：安全管理制度

1)拟定修改、审批各项安全管理制度、标准及安全措施;

2)定期召开安全生产工作会议，及时解决安全生产中存在的问题;

3)对各部门安全生产进行总结、评比，部署安全生产工作。

4)对重大安全生产事故组织抢救、调查事故原因，分析事故性质;

5)对事故责任者的处理及防止类似事故再发生所采取措施建议;

6)对在安全生产工作中成绩突出的部门和个人实施奖励，对各类违纪现象实施处理或处罚。

4.7安全监督检查员

陈涛刘兵

4.7.1安全监督检查员职责

1)负责本公司的日常安全管理工作并对新进员工进行岗前安全培训;

2)指导和督促本公司员工执行各项安全生产规章制度，

3)检查和维护本公司的安全设施，指导员工正确使用个人防护用品。

4)负责建立健全安全台帐，并负责登记工作。

5)组织开展安全生产大检查，经常深入现场指导安全生产，遇有特别紧急不安全情况时，有权指令停止生产，消除安全隐患，并立即报告领导研究处理。

6)参加发生事故分析和处理的工作，协助领导落实安全防范事故工作的各项规章制度和措施。

4.8处罚措施

4.8.1违反以上规定的，处以50—3000元罚款，情节严重者交司法机关处理;

4.8.2对涂改检查记录、维修记录、交接班记录、医疗诊断凭证和隐瞒事故真实情况的，给予警告、行政记过、罚款及辞退处理。

5.0附则

5.1本制度由公司综合部制订并负责解释;

5.2本制度至20xx年元月1日起执行。

**住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法篇十**

水电气管理制度 为了确保市直机关办公、生活大院的正常用水、用电、用气安全，节约能源，保障干部职工工作的顺利进行，特制定水电气管理制度。

一、购置和使用的电器产品、燃气用具的质量应当符合国家规定的安全标准。电器产品、燃气用具的安装、使用和线路、管道的设计、铺设，应当符合国家有关安全技术规定。电源线路、自来水管道、煤气设备在设计时，必须充分考虑发展的需要，施工时要严格按照有关规定进行施工。对陈旧老化、超负荷的电源线路，必须有计划地逐步更换。一时难于更换的，必须在确保安全的条件下，采取特别防护措施，否则，必须暂停使用。

二、建立安全用电制度，在现有额定的电容量范围内计划用电，严禁超负荷用电。电源线路必须安装可靠的保险装置，并正确使用保险丝，确保用电安全。禁止使用铜线和其它非专用金属线当保险丝使用。新建项目必须安装漏电保护装置。 三、变电房、配电房、配电箱和各类机房要关闭上锁，要防水，防潮，防小动物侵入，周边保持干燥通风。 四、电气设备应当由持有上岗证的专业人员定期维护保养，防止因电路短路、电路超负荷运行、线路接触不良、电线老化、电气故障等原因引发火灾。所有电路安装、电器操作的人员，都必须经过专业培训，考试合格后，才能上岗。接触电源必须有可靠的绝缘措施，并按规定严格进行检查，防止触电事故的发生。

五、对于超出使用年限，丧失安全性能的电器产品和燃气用具，应当予以报废，或者经维修和部分更新，确保其安全性能后方能使用。长期不使用的电器、燃具，应确认其安全性能有效后方可使用。 六、日夜不间断连续运行的电器设备，应当有专人管理，并定期维修保养。电器在使用过程中，发生打火、异味、高热、怪声等异常情况时，必须立即停止操作，关闭电源，并及时找电工检查、修理，确认能安全运行时，才能继续使用。

七、任何单位和个人都必须严格遵守安全用电规则，不得任意拉接临时电源线。拉接临时电源线须经单位有关部门审批，由专业人员负责拉接。临时线要使用合格的电线与器材，定时检查，期满后立即拆除。严禁违章违规使用电器，严禁电源线路超负荷使用。

八、安全用电用水用气必须坚持定期和不定期检查制度，组织自查并会同各部门进行抽查，发现隐患及时整改。 九、凡有高电压的场所、电线裸露的地方，用电单位应设立醒目的危险警示标志，并采取有效的隔离措施，防止电击事故发生。室外的电源设置，必须定期清理周围的杂草树林，防止引发事故。

十、所有用电场所必须执行“人走电关”的规定，人员离开用电场所或电器设备不使用时，应当切断工作场所的电源。

**住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法篇十一**

货架的质量对仓储系统的安全影响巨大。随着现代物流逐渐受到重视，货架需求大幅上升，货架应用领域不断拓宽，货架供应商越来越多，市场竞争日趋激烈。由于目前我国货架行业标准尚不完备，对货架设计、制造、安装、验收等方面缺乏明确必要的规定，货架企业行为得不到有效规范。部分企业为了抢占市场，采取低价竞争策略，视产品质量而不顾，致使货架系统存在安全隐患，给人们的生产和生活带来威胁。因此，加快货架标准的制定与宣传、贯彻，规范约束企业行为，成为货架行业发展的当务之急。可喜的是，货架标准工作已受到行业内外的高度重视，一些标准正在抓紧制修订过程中。

随着货架应用越来越普及，货架安全问题日益受到关注。在百度上键入“仓库货架倒塌”，可以搜索到约478000篇相关网页。近年来，国内不时发生仓储安全事故，其中部分原因在于货架产品质量与货架安装未能达到相关标准，而且由于行业标准不健全，货架企业的生产经营行为得不到有效规范。

多个因素影响货架安全

近年来，货架需求快速上升，供应商大量涌入，竞争日趋激烈，已成为货架企业对行业发展的共识。其实，对于国内的货架生产与销售情况，很多人并不十分清楚。据我国著名的物流技术专家李守林介绍，由于目前还没有国家权威机构进行全面的行业统计分析，只能在对货架主要生产地区的主要企业的年产量和产值进行调查、分析的基础上，大致推算出货架年产量与产值(参见表1)。随着物流业进入国家十大振兴行业，企业仓储系统的新建与改扩建需求大量释放，货架市场前景看好。

货架作为专业物流设备，产品种类繁多，很多客户在购买货架时并不清楚该如何评价产品质量和选择正确的产品，于是往往以价格决定一切，结果买回来之后却发现货架根本不适用，或者质量不过关。针对这种情况，业内人士指出，客户必须对货架的一些基本参数有所了解。

首先，材质是所有货架参数中最重要的。因为货架的材质决定了货架的使用性能，如承重能力、使用寿命等。货架中最主要的材料是钢材，有冷轧钢、角钢、板钢。

其次，应关注货架规格，因为这是货架厂家最容易偷工减料的一个环节。货架厂基本上不会降低货架的高度、减少货架的长度，但是会在货架层板的厚度、立柱的直径等不易被察觉的地方做手脚。因此，选择与验收货架时要量一下层板、立柱、横梁等的规格。

而要真正全面保证货架质量，关键在于货架的设计、材料、制造和施工四个方面。对于货架企业来说，只有对货架的设计、材料、制造、安装、售后服务等环节严把质量关，才能确保客户仓储系统的安全性与实用性。

标准缺失影响行业发展

很多业内人士人都知道，20xx年5月5日，郑州北郊陈砦冷库30号库的货架突然倒塌造成15人死亡，就是一起非常典型的由货架质量问题引发的安全事故。据事后调查，引发此次惨剧的直接原因是冷库里使用的仓储货架存在质量缺陷，并且在货架安装完毕后没有进行质量验收。此冷库的货架供应商在不具备生产高位仓储式货架资质的情况下，违规生产冷库仓储货架，致使产品设计、生产和安装存在严重质量问题，货架的整体稳定性差、承载能力不够，最终造成货架坍塌的重大安全事故。

要杜绝此类事故的发生，必须切实提升货架生产企业和使用方的安全意识，提高货架质量。由于货架生产与安装需要具备一定的专业知识，因此，规范货架企业行为成为关键。而这离不开相关标准的制定与贯彻。但是值得注意的是，长期以来，我国货架生产与使用方面缺乏统一标准，不利于行业的健康发展。具体表现在以下方面：行业进入门槛低，货架生产商良莠不齐;一些企业重制造，轻设计，追求短期效益;缺乏有效的市场监督机制，部分企业低价格无序竞争，扰乱了行业的正常发展。

笔者认为，由于行业标准不完善，货架市场主要存在如下问题：1、货架制造企业在货架设计、生产、检验时没有确切的标准可以参照;2、没有明确的货架验收标准，导致用户无法对货架产品进行验收;3、大量企业涌入货架行业，技术水平参差不齐，又缺乏相应标准来引导货架行业向高品质方向发展。

李守林认为，从货架的种类、产值、产量、生产企业数量等方面来看，货架巳成为一个独立的行业。但是，在多年快速发展过程中货架企业存在一定的重量不重质问题，对货架的系列化、标准化工作没有充分重视，直接影响货架企业的规模化与规范化发展。因此，抓紧制定行业标准，对促进企业的规模化生产、提高产品质量、加快市场响应速度等都有重要意义。

以上分析的共同指向就是，目前亟需建立健全货架行业标准，对货架企业行为起到引导、规范作用，促进行业健康、有序、可持续发展。

标准制定进行时

据不完全统计，我国已颁布实施的货架设计、制造、安装调试相关标。除了国内标准外，还有一些货架企业参考国外相关标准进行生产，具体包括：日本的jb/t5323-91《立体仓库焊接式钢结构货架技术条件》、jb/t9018-1999《有轨巷道式高层货架仓库设计规范》，欧盟的fem9.831《有轨巷道堆垛起重机设计规范高架仓库的公差、变形和间隙》、fem10.2.02《托盘用静力钢货架设计》，美国的ansi/mh10.21984《工业和商业用钢制货架使用安全规范》、mh16.1-20xx《工业存储用钢货架设计、试验和应用规范》等标准。显而易见，为数不多的标准对于产品种类繁多的货架行业来说，是不能满足实际需要的。

可喜的是，近年来，在各方的共同关注与努力下，我国货架行业标准化工作取得了一定进展。

为了加快货架行业标准制定，20xx年10月15日，全国物流标准化技术委员会在南京召开了货架标准编制研讨工作会议，正式立项了6项货架行业标准，其中包括：《货架术语》、《货架分类及代号》、《仓储移动式货架设计规范》、《仓储货架生产管理要求》、《托盘货架》、《贯通式货架》(后改名为《驶入式货架》)，另有2项国家标准——《组合式工业货架设计与计算》和《工业货架规格和额定重量载荷》已公示准备立项，并就货架行业标准工作的现状、问题以及今后的努力方向进行了讨论。

中国物流与采购联合会戴定一副会长在会议总结中指出，在货架标准编制工作中需要解决好以下几个问题：一是抓好几个基本方面，一个是尺寸，一个是质量与成本的平衡，要贯穿到整个货架标准的制定中;二是尽量学习和借鉴国际标准，将国际标准的框架作为我国的框架，学习其理念和方法;三是要加强基础资料的收集，加强调查研究，尤其是定量标准更要注意对经典案例的研究;四是有一个合作的队伍，各标准起草单位建立密切联系，对标准体系有所了解，知道自己所制定的标准处于什么位置，加强协调，争取起草的标准有一个较高的水平。

据协助组织并全程参与货架标准编写工作的李守林介绍，此次标准制定的目的和意义体现在：

1)规范统一货架名词术语，有利于国外贸易和学术交流;

2)促进货架结构、尺寸的标准化，有利于规模化生产、降低生产成本和不同厂家产品的应用互换;

3)加快货架强度和刚度的标准化，有利于货架的安全使用;

4)制定托盘货架强度和刚度的检验方法，使托盘货架验收具有一性和可操作性，有利于供需双方的交付验收。

20xx年6月3-4日，全国物流标准化技术委员会召开标准审查会，与会专家一致通过对《货架术语》、《货架分类与代号》、《托盘式货架》、《驶入式货架》四项行业标准的审查。目前，这些标准正在等待国家标准化管理委员会的审批通过，即将公布、贯彻。

李守林认为，这是我国货架行业企业首次联手行动，有一定示范作用，但标准制订尚有不足之处，如地震水平力的设定、检测平台的建设等，有待今后在标准贯彻执行中进一步修订。

**住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法篇十二**

为维护机关办公秩序，做好防火、防盗、防止失泄密等安全防范工作，根据公安部门的有关规定，结合多元经营管理的具体情况，制定本制度，望遵照执行。

一、各种印鉴的安全管理制度

1、各单位、部门的公章要设专人保管。

2、公章必须存放在保险柜可铁柜内。

二、现金的安全管理制度

1、财务部门，保存现金必须设置保险柜，保险柜钥匙必须由负责人随身携带，妥善保管。

2、库存现金不得超过银行规定的限额，下班前将超额部分送存银行。

3、到银行取送款要有两人以上，其中必须有男同志并且要乘车取送，数额较大的须由安全保卫人员护送，数额巨大的与银行联系由银行派人接送。

4、非财会部门不准保存现金，个人的现金和贵重物品一律不准放在机关。

三、贵重物品的安全管理制度

1、像机、录像机、计算机、彩电及其分贵重仪器设备，均应设专人保管，并建立使用管理制度。

2、所有贵重物品，要存放在门窗牢固有可靠安全设施的房间，要建立卡片，写明品种、名称、型号、本机号、价值、购入时间和保管人姓名职务。

3、建立检查制度，对上述物品每年至少要和卡片对照一次防止遗失。

四、办公室安全管理制度

1、办公室必须建立安全工作责任制，指定专人负责本室安全保卫工作。

下班前，责任人要对本室进行认真检查，关闭电灯及其他电器、关好门窗后离开办公室。

2、办公室的门窗必须牢固。财会室、保密室门窗必须牢固，要安装保险锁或防撬锁，门上亮和窗户要安装铁栏杆。

3、办公室内各种文件、资料、报表应按保密制度管理，严防失密。非财会部门不准保存现金，财会现金按银行规定限额，存放于金库内。个人的现款和贵重物品，不准存放在办公室内。

4、严禁将燃易爆、剧毒物品带入办公室内。

5、办公室内严禁使用电炉、电熨斗，不准私拉电线，随意安装电器设备。离开办公室前应关闭电源。

6、办公室走廊内，不准堆放纸张，书籍和资料，不准在走廊内焚烧废纸和其他物品。

7、节、假日应安排专人值班，并对下属单位进行严格检查，不要把节日值班流于形式。

8不准在办公室内会客，更不准在办公室内留宿。办公室钥匙不能转借，人员调出要及时收回

**住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法篇十三**

班级管理安全职责制

为了进一步规范学校班级安全管理工作，保障师生人生安全，根据我市《学校安全管理条例》等有关安全工作法律、法规和规章，依据“分层负责制、岗位职责制”原则，制定本职责制。

1.班主任是班级安全工作第一职责人，对本班学生安全、班级教育教学等设施设备负责。

2.班主任及时传达上级有关安全文件精神，提出班级安全管理工作要求。

3.班主任经常督促指导学生认真做好班级安全管理工作，及时了解班级管理工作中出现的问题。

4.班主任应结合《学生管理规章制度汇编》对本班学生进行校园安全教育，做到经常、及时、有针对性。

5.班主任应对学生进行校外各类安全教育，提高学生在校外各种场合下的安全意识和自我保护意识。

6.班主任应对本班教室内各类设施的安全状况及时、定期进行检查，如存在安全隐患，及时处理或上报学校有关部门，并提醒学生注意。

7.班主任应每日按时做好学生点名工作，了解学生出席状况。发现学生未按时到校，在第一时间通知其监护人。

8.班主任应认真负责地组织学生参加各类校内外班级活动，如班队主题会、社会实践、春秋游、卫生劳动等，保证活动中的学生不因违纪、操作失误、管理不到位等原因而发生安全事故。

9.班级学生在校内发生各类安全事故，班主任务必及时送到卫生室或附近医院就诊，并上报学校。

10.如遇学生缺席或发生校内安全事故，班主任务必及时与家长联系，必要时应进行家访，了解或说明状况。

11.班主任应了解本班学生在各学科中的表现，协调好学科间的作业量，避免学生因作业量过重而造成的伤害。

12.班级管理安全职责依据分工不同，贯彻“谁组织活动，谁负责”的原则;同时依据“齐抓共管”原则，在无明确分工的管理工作中，班主任为第一职责人，其他有关教师为第二职责人，班主任不在的状况下，下班教师为第一职责人。

13.未尽事宜，依据相关安全法律法规和规章执行。

**住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法篇十四**

为进一步加强学校安全工作管理，明确安全责任，落实各项安全措施，有效地防范重、特大安全事故的发生，保障学校及其学生和教职工的人身、财产安全，维护学校正常的教育教学秩序，根据《中华人民共和国教育法等法律法规，制定各类安全工作要点。

一、学校行政方面安全管理制度

(一)学校安全工作管理制度

为保证学校正常教学秩序，保护学生健康成长，确保国家(校产)不受损失，杜绝或尽量减少安全事故的发生，遵循“注意防范、自救互救、确保平安、减少损失”的原则，根据本地实际情况，制定本管理制度。

1.校长是学校安全工作的第一责任人，学校安全工作由校长领导下的安全工作领导小组负责。各处、室向领导小组负责，实行责任追究制。

2.学校每月要对学生进行有关安全方面的知识教育，教育形式应多样化;每班每周应有针对性的对学生进行安全教育。要对学生进行紧急突发问题处理方法、自救互救常识的教育。紧急电话(如110、119、122、120等)使用常识的教育。

3.建立重大事故报告制度。校内外学生出现的重大伤害事故一小时以内报告教委;学生出走、失踪要及时报告;对事故的报告要形成书面报告一式两份，一份报教委，一份报公安派出所，不得隐瞒责任事故。

4.建立健全领导值班制度;加强学校教育、教学活动的管理，保证学校的教学秩序正常;负责学校安全保卫的人员要经常和辖区的公安派出所保持密切联系，争取公安派出所对学校安全工作的支持和帮助。

5.加强对教师的师德教育，树立敬业爱生思想，提高教学水平和质量，随时注意观察学生心理变化，防患于未然，不得体罚和变相体罚学生，不得将学生赶出教室、学校。

6.外单位或部门借用学生上街宣传或参加庆典活动以及参加其他社会工作，未经区教委分管安全副主任批准、校长办公会同意，不得擅自组织参加。未经上级有关部门批准，不得组织学生参加救火、救灾等。

7.学校还要教育学生遵守学校规章制度，按时到校、按时回家，防止意外事故发生。

8.学校要定期对校舍进行安全检查，发现隐患及时消除，情况严重的，一时难以消除要立即封闭，并上报教委。

9.学校要经常检查校内围墙、栏杆、扶手、门窗、以及各种体育、课外活动、消防、基建等设施的安全情况，对有不安全因素的设施要立即予以维修和拆除，确保师生工作、学习、生活场所和相应设施既安全又可靠。

(二)学校消防安全制度

为加强消防安全工作、保护公共财产、师生的生命及财产安全，把消防安全工作纳入学校的日常管理工作之中，现特制定以下消防安全制度。

1.加强全校师生的防火安全教育。按《消防法》的要求，做到人人都有维护消防安全、保护消防设施，预防火灾，报告火警的义务。要做到人人都知道火警报警电话119，人人熟知消防自防自救常识和安全逃生技能。

2.保障校内的各种灭火设施的良好。做到定期检查、维护、保证设备完好率达到100%，并做好检查记录。

3.教室、办公室、学生宿舍安全出口、疏散通道保持畅通，安全疏散指示标志明显、应急照明完好。

4.学生聚集场所不得用耐火等级低的材料装修。

5.易燃、易爆的危险实验用品、做到专门存放、由化学实验员两人同时加锁开、关负责保管，在室内必须有水池、灭火器等。在利用易燃、易爆化学药品做实验时，教师必须在做实验前向学生讲清楚注意事项，并指导学生正确使用，防止火灾事故发生。

6.图书馆、化学实验室、物理实验室、机房等场所严禁吸烟及使用明火，下班后工作人员要及时关好门窗，确保安全。

7.消防栓、防火器材等消防设施，要人人爱护。任何人不得随意移动和损坏，违者要严肃处理。

8.加强用电安全检查，电工必须经常对校内的用电线路、器材等进行检查，如发现安全隐患，要及时进行整改、维护、确保安全。

9.学生宿舍内严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快，点燃蜡烛、蚊香，严禁吸烟，严禁私拉乱接电线。不准私自接用任何家用电器。

10.食堂必须使用合格的压力容器、锅炉，每年要检测，要定时检查，锅炉工要持证上岗，严格按操作规程操作，液化气罐与灶头应有1.5米的安全距离，严防事故发生。

11.对因无视防火安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

(三)学校周边环境安全治理制度

1.学校周边环境治理涵盖师生人身、食品卫生、文化活动等方面，系综合性治理，应取得社会各界的广泛支持与通力配合。学校对周边环境应密切关注与监控。

2.学校在做好内保工作的同时，重视学校周边环境的安全治理工作，主动联系辖区的派出所、街道、工商管理、文化监管等部门共同抓好治理工作。

3.值日人员除做好校内的巡视工作，还应注意对校园外附近环境的巡查，发现社会盲流、恶少对学生骚扰及各种事故，要针对不同情况及时报告“110”、“120”、“122”或附近派出所，保护学生的安全。

4.每天放学前，教师要提醒学生，注意交通等各项安全。

5.要教育学生自觉遵守社会公德以及各类法规，维护社会公共秩序，敢于与坏人作斗争，并掌握正确的维护方式和方法，提高学生的自护能力。

6.建立学校突发事件教师救护队，高度警觉，随时出动。

(四)集会、会操、军训安全管理制度

1.学校集会、做操应由学校专人负责统一指挥，保证集会、做操的纪律。

2.学校集会、做操应以班为单位，不要拥挤，不催促学生快跑，要有教师负责疏散管理，进出会场要有序，严防挤压事故的发生。

3.学校集会、做操应以班为单位，指定安排座位或站队，由班主任负责，防止学生乱窜，避免意外事故的发生。

4.学校组织学生开展军训活动，应制定周密的实施方案，并与协办部门负责人共同商定。

5.对军训的场地应事先考察，确保学生军训安全进行。

6.军训的强度应根据学生的年龄、身体状况而定，对患有不适合军训活动疾病的学生应进行劝阻，避免不必要的事情发生。

7.学校领导及安全领导小组必须对集会、会操、军训活动实行全过程监控，以防意外事故发生。

(五)组织师生外出活动安全管理制度

1.组织师生外出活动(社会实践、社会调查、春游、秋游、参加公益活动、义务劳动、参观访问等)要制定有周密的计划和安全措施，活动方案必须经校领导审阅签字同意后方可实施。组织到外地或较远活动的需经教委分管安全副主任审批。

2.每次活动应有具体的责任人，注意人员年龄、身体状况搭配。

3.活动的路线、地点，事前应进行实地勘查。

4.活动来往的交通工具应向专业运输部门租用，遵守乘车安全要求，行前要求营运部门对车进行检修。

5.每次活动都要有安全、保卫、意外事故的应急预案。

6.野炊、爬山、野餐要注意防火、防食物中毒、防摔伤事故发生

7.活动地附近有河流、水库的，没有组织措施或不具备安全条件的，不能让学生下水。

8.凡外出参加各种活动，学校领导及安全小组成员必须对活动全过程进行监控。

9.在活动中实行责任追究制，如遇安全事故，追究相关责任人的责任。

(六)门卫安全防范工作规范

1.学校大门设专职门卫，门卫工作有专人管理，门卫工作制度健全，责任明确。门卫值班室，位置适当，视线开阔，墙体、门窗牢固。

2.大门坚固安全，开启灵活，锁定方便。门区有照明设备，便于夜间观察。门卫值班室配备必要的值班用品、防卫器械和消防、应急照明器材。

3.门卫值班室应安装报警电话，门卫人员要坚持24小时值班。

4.门卫人员要求具有初中以上文化程度，身体健康，工作责任心强。

5.门卫人员值班时佩戴相关证件，文明执勤，行为规范。

6.门卫人员按学校规章制度认真检查出入本单位的人员、车辆、物资等。对非本单位人员进入本单位的，要逐个查验身份证件，严格登记手续。

7.年度内门卫人员无违纪、失职行为。

**住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法篇十五**

一、目的：

为保证公司财产及员工人身财产安全，保障公司正常工作及秩序，根据公司实际情况，特制订办公大楼安全管理规定。

二、适用范围：

办公大楼安全管理工作。

三、定义：

1、原则

1.1 分类原则即可控可不控分类原则。

1.2 事前预防原则。

1.3 谁使用谁负责。

1.4 检查处理到位。

2、组织架构

3、岗位职责

3.1 机关安全主管对机关安全负管理责任，有制订机关安全管理制度及有关事务直接调查、调配、宣传、处理的权利，对其下属有安全考核权利。

3.2 机关安全主任、机关安全助理对机关安全负直接管理及培训责任，对办公室安全工作有调查、协调、宣传权利，对其下属人员有直接领导权。

3.3 办公室各部领导对其所属辖区负间接安全责任，对安全制度、安全工作有配合及咨询权，对自身下属有安全培训及安全管理权利。

3.4 机关安全员执行机关安全管理制度，对办公室安全负直接安全责任，有培训、警告、

巡查权利。

3.5 机关人员执行机关安全管理制度，对自属安全负直接责任，有接受安全培训、咨询安全工作的权利。

四、管理办法 1、类别

1.1 可控类别即根据现有条件人为工作可以避免的办公室安全事故：电脑操作不当引起的安全事故、电源使用不当引起的安全事故、行走及上下楼梯安全事故、未做好防盗措施引起的安全事故、人为火灾、资料丢失及被盗、资金财产被盗等。

1.2 不可控类别即根据现有条件人为工作不可避免的办公室安全事故：使用设备的老化、

被抢劫、被暴力侵害、自然灾害等。

2、具体工作

2.1 日检：机关安全员每天晚上十二点进行巡检，并填写巡检表，如遇突发且不能解决的问题，及时向上级安全管理人员回报。机关安全助理当日审核巡检表。

2.2 周检：机关安全管理人员每月对办公室安全不定期进行四次检查，并出检查报告。报告阐述一下内容：检查项目、问题、处理方式、合理性意见。

2.3 月会：机关安全人员及各部领导每月进行一次安全会议，会议阐述以下内容：工作

概述、已解决的问题、未能解决的问题、合理性意见、下月工作。

2.4 监控室安全：监控室由机关安全主任及机关安全助理管理，由机关安全助理对监控室使用人进行操作培训。

2.5 三楼化验室安全：三楼化验室定为危险区，唐总直接负责。

2.6 出现安全事故应保护好现场。 3、考核办法

3.1 损失承担：由于可控类别工作未做到而导致的安全事故，根据损失额度，直接责任人承担60%责任，直属领导负5%责任，安全专员负10%责任，机关安全主任负10%责任、机关安全助理负10%责任，机关安全主管负5%责任。承担不了者法律处办。

3.2 免责条款：不可控事项免除安全责任，但应建立公司是我家意识。

3.3 日检工作未做、日检表不真实均扣除1分/次，月度汇总纳入绩效考核;日检表未审核扣除1分/次，月度汇总纳入绩效考核。

3.4 周检工作工作未做、周检报告不真实均扣除1分/次，月度汇总纳入绩效考核。 3.5 月会未举行扣除机关安全人员5分/次，部门领导未参加或未委派下属参加扣部门月度绩效3分/次。

3.6 监控室安全工作：任何人员未经同意不得擅自使用，否则进行5元至500元罚款。数据丢失、设备非正常损坏，机关安全人员扣除当月考核。

3.7 安全事故发生后，机关安全人员应立即到达现场，未来者应电话通知机关安全主管，否则取消当月考核，现场未保护视具体情况扣除5-20分当月考核。

3.8 月度未出安全事故，机关安全人员当月考核奖励10分;年度未出现安全事故，给予年度安全奖金。

**住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法篇十六**

为了加强燃气防火安全的管理，避免发生事故，根据消防法规的有关规定，结合本项目的实际情况，制定如下制度：

1.对燃气设备的操作人员，必须进行专业培训，掌握安全操作规程和防火安全知识，经考核合格后，方可操作上岗。

2.值班工作人员，应严格执行燃气用具安全防火及安全操作规程，严格遵守岗位责任制度及交接班制度。

3. 值班工作人员不得擅离职守，不准饮酒、睡觉，要加强安全检查，发现问题及时处理，消除隐患。

4.燃气调压站、燃气表房、餐厅、职工食堂的燃气阀门房间，应由专人管理负责，不准当仓库、休息室，并设有明显的标志牌。房间内要保持良好的通风，严禁烟火，严禁无关人员进入。

5.燃气管道、调压站、锅炉房、燃气热水器、厨房(、阀门等燃气设施，都要由专业人员负责检修，严禁非专业人员检修或拆卸。

6.要经常检查各管道节门及燃气设施，防止燃气泄漏。在燃气设施附近，禁止一切火种。

7.检修泄漏燃气部位时，应按检修操作规程，应使用铜质工具，穿不易产生静电的衣服，并要打开门窗，使空气流通，防止产生火花引起事故。 8严禁私自拆、装、移、接燃气管和燃气设备，严禁乱拉乱接胶皮管，接用燃气设备。

9.严禁在本项目范围内使用和贮存液化石油气罐。

**住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法篇十七**

为加强对社区居民养犬管理，保障居民健康和人身安全，维护社区环境卫生和公共秩序，促进安全社区创建，根据国家有关法律、法规和矿领导的安排，结合社区实际情况，制定本规定。

一、在本社区内居住或进入本社区的团体组织和个人，均须遵守本规定。

二、矿对居民在社区内养犬实行依法严格管理;矿保卫科、安监处地面安全办公室、生活区物业和业主委员会等部门对居民养犬实施联合执法检查;业主委员会和社区居民参与管理，公众监督，养犬人自律。

三、社区内养犬居民必须遵守下列规定：

1、不得携犬进入商店、公园、公共绿地、学校、幼儿园、医院、社区公共健身场所、社区公益集会等公共场所;

2、居民携犬出户时，应当对犬束犬链，由成年人或具有完全民事行为能力人牵领，携犬人应当避开老年人、残疾人、孕妇和儿童;对所有无人牵领的犬，均按流浪犬处理;

3、对烈性犬、大型犬实行拴养或圈养，不得出户遛犬;因登记、年检、免疫、诊疗等出户的，应当将犬装入犬笼或者给犬戴嘴套、束犬链，并由成年人或具有完全民事行为能力人牵领;

4、居民携犬出户时，对犬在户外排泄的粪便，应当立即清除干净，不立即进行的，给予处罚;

5、居民养犬不得干扰他人正常生活;犬的叫声等动静影响他人休息时，养犬居民应当采取有效措施予以制止，消除影响;

6、为了您自身和他人的安全，养犬者须定期给犬注射预防狂犬病疫苗;

四、犬伤害他人的，养犬者应当立即将被伤者送至医疗机构诊治，并先行垫付医疗费用;因养犬者或者第三人过错，致使犬伤害他人的，养犬者或者第三人应当负担被伤害人的全部医疗费用，并依法赔偿被伤害人其他损失;联合执法检查组的负责人，应参与伤害事件的处理，并积极解决纠纷、化解矛盾。

五、矿抽调保卫科、安监处地面安全办公室、生活区物业和业主委员会等部门的有关人员组成联合执法检查组，对社区居民养犬的情况进行不定期检查，对违反本规定第四条其中之一者，视情节轻重和认错态度，给予100至1000圆人民币的罚款;对拒不执行规定、无理取闹、侮辱、漫骂、恐吓、威胁、殴打执法检查人员者，交矿或公安机关处理;罚没的款项交矿财务科。

六、执法检查人员，对执法检查中发现的问题或者接到的举报，应立即到现场处理相关事项;处理中要依法、依情、合理，避免激化事态造成矛盾，更不得徇私舞弊;欢迎社区职工家属对执法检查情况和养犬情况进行监督、对违规人员进行举报;监督举报电话：。

七、联合执法检查组组长： 常务组长：

检查组成员：

八、本规定自公布日期起执行。

**住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法篇十八**

1.校长要做到“五清楚”:

一是对每天迟到、早退、旷工(或旷课)的教师或学生的原因，去向必须清楚;

二是对学校校舍、校车、设备设施是否有安全隐患必须清楚;

三是对学校师生食堂、校内小卖部食品卫生安全情况必须清楚;

四是对校园周边不利于学生安全和健康的交通、摊点、“两室三厅”等环境情况必须清楚;

五是对学校制订的安全制度规章的落实情况必须清楚。比如:门卫制度是否得到落实，门卫是否坚守岗位，履行职责、外来人员进入校园是否询问并登记，晚上校门是否上锁等等。

2.分管安全副校长要做到“五落实”:

一是对具有安全隐患的无帮旷课情况必须进行调查落实;

二是对住宿生晚上无帮不按时就寝及夜不归宿的学生进行调查落实;

三是对食堂、小卖部的食品的进货渠道和质量检验手续是否守备进行落实;

四是对教师反馈办公设施、活动设施、水电等安全隐患及时处理落实;

五是对心理不健康、行为有异常的学生要及时调整和处理落实。

3.值周、值日校级行政人员做到“五必查”:

一是对师生缺岗情况每日必查:

二是对课余、午休就寝，课间期间学生违纪易导致安全隐患的必查。如做危险游戏、推搡、追赶、打闹、手持凶器、危险物品等;

三是对门卫登记的来往校外人员情况必查;

四是对食堂的饭菜质量、卫生情况、学生就寝纪律、就寝人数必查;

五是对学校办公设施，活动设施、水电设施安全状况必查。

4.班主任要做到“五做到”:

一是每天坚持做到有针对性地对学生进行安全常识教育;

二是对迟到、早退、旷课的学生做到了解原因、跟踪调查，家校互通，做好转化工作。

三是对单亲、留守儿童、孤儿、身体有疾病学生及学困生、贫困生要做到细心关照;对心理不健康的、行为异常、有违纪前科的学生要特别关注，要做好心理矫正和疏导工作;

四是做到每日对本班学生带有危险物品进行收缴并进行严厉教育;

五是对寝室、教室的安全设施做到每日必查，发现隐患及时处理并报告。

5.教职工做到“三禁止”:

一是所有教职员工要关心爱护学生，禁止体罚和变相体罚学生，凡因此而造成的一切安全事故，视情节轻重，必须追究当事人的责任;

二是对学生打架斗殴和校外人员到校内滋事生非等安全隐患，禁止不闻不问、袖手旁观，因不及时加以制止和报告造成后果的，追究第一现场人的责任;

三是在上课期间，课任教师是安全工作直接责任人，禁止以任何理由让学生停课、离开教室或体罚、变相体罚学生，凡因此而造成的一切安全事故由当事人承担。

**住院病历安全管理规定培训小结 住院病历管理办法篇十九**

一、汽车司机

1、严格遵守《道路交通安全法》和有关管理规则。

2、驾驶员必须携带驾驶证，饮酒后不准驾驶车辆，在驾驶时不准吸烟、饮食、谈笑和其他妨碍安全的任何动作，驾驶室不准超额坐人。

3、行驶前必须检查车辆刹车、方向机、喇叭、照明信号灯等主要装置是否齐全完好，严禁带病出车。

4、行驶前，应检查周围有无障碍物，鸣号起步。

5、在上下乘员时，必须做到停稳开门，关门起步。

6、在行驶中，应随时注意来往行人及车辆动态，减速慢行，最高时速不得超过10公里，进出厂门、拐弯5公里;车间、库房3公里;叉路口做到一慢二看三通过并鸣号示意。

7、停车时要选择适当地点，不准乱停乱放，应按指定地点依次停放。停车后应将钥匙取下，拉紧手刹。

8、在吊车下面装卸时，司机必须离开驾驶室，不准在这时检查、修理车辆。

二、车辆修理安全规程

1、工作前检查起重设备及工具性能是否良好。

2、修理车辆底盘特别是拆装轮胎时，必须顶稳千斤顶，并垫稳木枕或铁凳。

3、修理铲车等时，必须垫好枕木撑好撑架。

4、试车启动前，应先检查周围环境情况。在运转时检查故障，须随时注意旋转部位，以防打伤头、手。

5、凡需进行试车，必须由持证人员驾驶，试刹车时，必须思想集中，注意车前行人、堆物，并看清车后有无车辆。无驾驶证的修理人员，不准开动各种车辆。只准原地发动。

6、试高压火花时不准在加注机油入口处，以防失火。

7、油路系统发生故障时，汽油不准以直流方式使用或用软管直接注入化油器发动引擎。

8、车辆进行试车时严禁带人，驾驶室两旁不准站人，车辆未停妥，严禁上下。

9、凡在夜晚途中修理抛锚车辆时，不准用明火照明。

10、车辆须气割、烧焊动明火时，事先要采取防火措施。

三、牵引车、叉车、拖拉机、铲车安全操作规程

1、司机必须牢固树立安全第一的观念，加强安全行车责任感，严格遵守本规程。

2、司机必须持有驾驶证，严禁无证驾驶，实习司机除持有实习证外，必须有正式司机随车带教。

3、各种生产用车，必须有保证安全音响器、大小灯、方向灯、转向器、制动器等必须灵敏可靠。

4、在行驶前，应查看周围行人或障碍物，鸣号起步。

5、行驶时应注意来往车辆行人的动态，最高时速不得超过10公里，进出厂门、拐弯时速5公里;车间、库房3公里;叉路口要做到一慢二看三通过。

6、同方向行驶的车辆，前后两车的距离至少在10米以上，不得后车超前车。

7、车辆调头、倒车必须密切注意来往车辆、行人和周围情况，慢速进行。

8、随车乘员驾驶室设有坐位的只准坐二人(包括司机)，其他部位一律不准乘坐，挂车一律禁止乘人。

9、车辆在行驶中和尚未停稳时，严禁任何人上、下和扒车、跳车。

10、夜间临时停车在车间门口和交叉路口，应开放小灯，司机不得远离。

11、车辆在吊车下面装卸物件时，司机必须离开驾驶室以防落物伤人。

12、叉车作业时铲件升起高度不得超过全车高度的2/3，行驶时铲件离地高度不得高于0.5米。

13、行驶时，禁止吸烟、饮食、谈笑或其他妨碍安全动作。

14、司机离开车辆必须将开关钥匙随身带走。工作完毕后，必须将车辆刹稳，并摘档熄灭，叉车铲脚应放落地面。

15、机动车如发生重大事故，要保护现场，及时报告，经有关部门现场观察分析后才可变动现场。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找