



| | |
|--------|------------|
| 文件编号 | YW-ADM-021 |
| 版本号 | A/0 |
| 制/修订日期 | 2017/5/23 |

日常安全巡查业务说明书

部门：人事行政部
作成：张春雷
审批：曾振文

修订变更栏

[illegible]

业务标准流程图

| 业务标准名称 | | 日常安全巡查作业指导书 | 部 门 | 人事行政部 | | 从接收到履行所需的周期时间 | 360分钟 | 备注 |
|--------|----------------------------|-------------|------------|-------|------|---|-------|----|
| NO. | 流程 | | 主导部门/责任人 | 完成时间 | 关联部门 | 流程简单说明 | | |
| 1 | <div>生产现场巡查</div> | | 人事行政部/安全主任 | 180分钟 | 各部门 | 1、8：30-11：30检查重点防火部门和经常出现安全隐患的重点区域（真空加工、喷油、注塑、料房、仓库）检查重点：消防安全生产安全、是否存大重大危险源、特殊岗位是否佩戴安全防护用具，是否持证上岗、危化品存放和使用。 | | |
| 2 | <div>发现安全隐患拍照</div> | | 人事行政部/安全主任 | 1分钟 | 各部门 | 1、角度清晰、简单明了。 | | |
| 3 | <div>每天巡查问题点汇总</div> | | 人事行政部/安全主任 | 60分钟 | 各部门 | 1、制作成标准格式（插入照片、标注出问题点位置 and 原因） | | |
| 4 | <div>发送给相关部门</div> | | 人事行政部/安全主任 | 1分钟 | 各部门 | 1、在公司微信群里发出 | | |
| 5 | <div>确认昨日安全巡查问题点改善情况</div> | | 人事行政部/安全主任 | 180分钟 | 各部门 | 1、根据昨日巡查问题点位置进行确认 | | |

步骤：一、制定巡查计划

The image shows a screenshot of a software interface for editing a schedule. The form is titled '编辑日程' (Edit Schedule). It contains several fields and options:

- 事务内容:** A text input field containing '日常安全巡查' (Daily Safety Patrol). A red arrow labeled '1' points to this field. A red label '(必填)' (Required) is next to it.
- 事务类型:** A dropdown menu set to '工作事务' (Work Matter).
- 开始时间:** Two input fields showing '2017-06-28' and '08:30 AM'. A red arrow labeled '2' points to the time field.
- 结束时间:** Two input fields showing '2017-06-28' and '12:00 PM'.
- Options:** Three checkboxes: '全天' (All Day), '结束时间' (End Time) which is checked, and '重复' (Repeat).
- 参与者:** A text input field.
- Buttons:** '+添加' (Add), '清空' (Clear), '确定' (Confirm), and '关闭' (Close).

1、巡查计划

2、巡查时间

步骤：一、生产现场巡查



3、发现安全隐患及违规现象，拍照记录，能现场处理的现场处理，处理不了的，报知该部门负责人及人事经理。

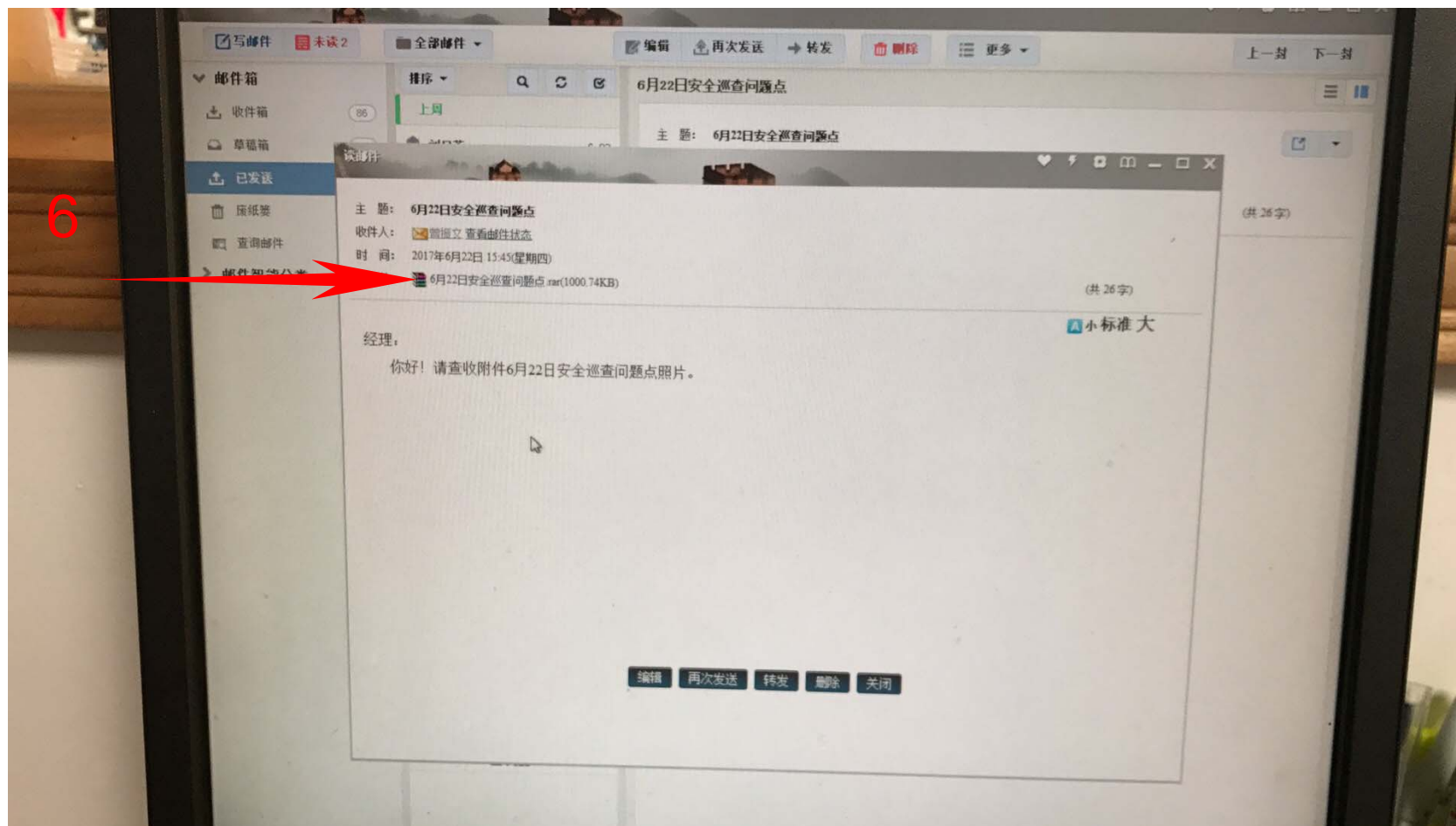
步骤：一、汇总问题点

5



5、把问题点图片上的不合理之处用文字描述出来。

步骤：一、问题点汇总后，以邮件形式发送给人
事经理及问题点相关部门负责人。



6、问题点图片要发送压缩文件。

步骤：二、确认改善结果

7



1、电柜前加装护栏。