



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

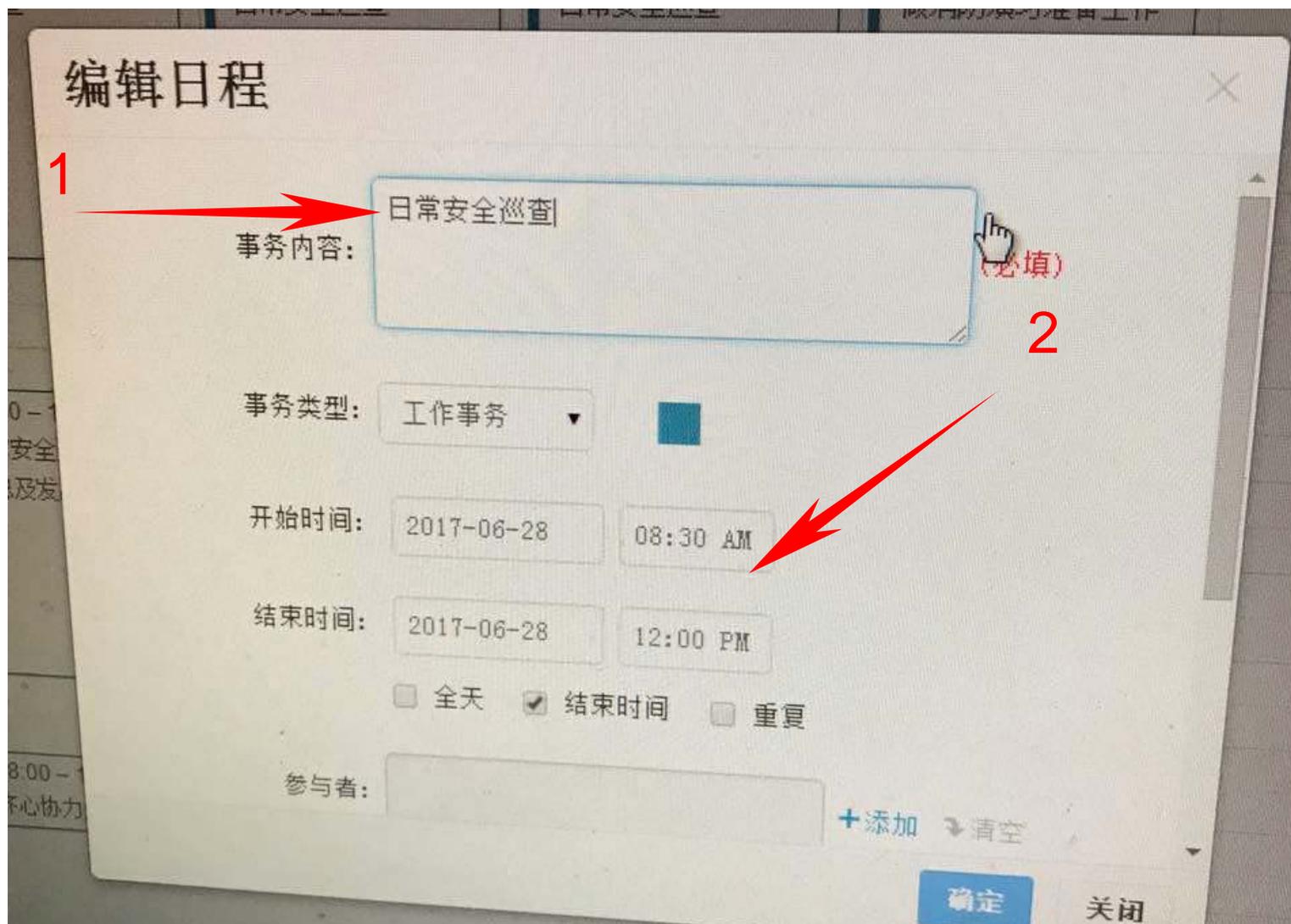
部门：人事行政部  
作成：张春雷  
审批：曾振文



## 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	生产现场巡查	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	发现安全隐患拍照	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	每天巡查问题点汇总	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、标注出问题点位置和原因)		
4	发送给相关部门	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	确认昨日安全巡查问题点改善情况	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



编辑日程

1

事务内容: 日常安全巡查 (必填)

2

事务类型: 工作事务

开始时间: 2017-06-28 08:30 AM

结束时间: 2017-06-28 12:00 PM

全天  结束时间  重复

参与者: +添加 清空

确定 关闭

- 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。

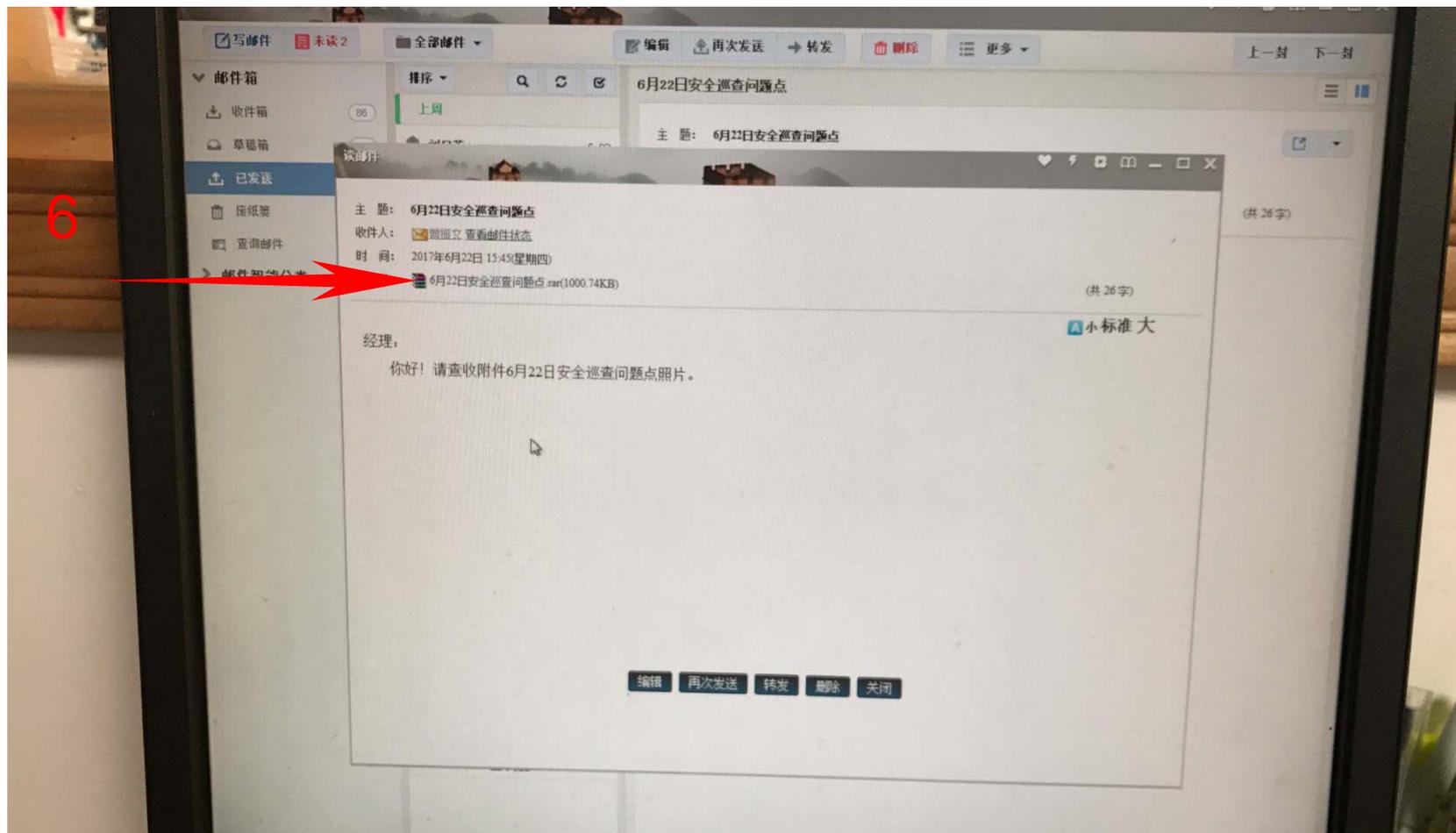
步骤：一、汇总问题点

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。