# 2024年幼儿安全管理制度内容(六篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-06-11

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。幼儿安全管理制度内容篇一为了让全体职工正...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**幼儿安全管理制度内容篇一**

为了让全体职工正确掌握安全生产知识，提高生产技术水平，认识搞好安全生产的重要意义，能够自觉贯彻国家的安全生产方针和法令，认真地遵守有关安全生产的规章制度，保证实现安全生产。

一、充分利用工会职能，利用工会活动的机会，用标语、板报、图展、录象等多种形式，组织开展安全教育。

二、根据生产性质及技术设备，选用不同工种、工序的安全操作规程，作为安全教育的主要内容。

三、对员工进行“三级”安全教育：

（一）、入厂教育

1、新进员工需经过公司级、车间级和班组级三安全教育?

2、公司级安全教育由安全技?部门负责，教育内容包括：国家有关生产的法律、法规、企业安全管理制度、一般安全技?知识，企业安全生产特点、重大典型事故案例、安全注意事项、工业卫生和职业病的预防等知识，经考试合格，方可分配到车间。教学课时不少于40小时。

（二）、车间、岗位教育

车间级安全教育由车间负责人负责，教育内容包括：车间生产工艺特点及流程、主要设备的性能、案例技?规程、车间案例管理制度、事故教训、防护用品、防护设施使用方法、安全注意事项等。经考试合格，方可分配到班组。教学课时不少于32小时。

（三）、岗位（现场）教育

班组级安全教育由班组长负责，教育内容包括：岗位生产、工作特点、主要设备结构原理、操作注意事项、岗位责任制、岗位安全操作规程、事故案例及事故预防措施、个人防护用品、安全装置、安全监测、消防器材的使用方法和维护等。考试合格，方可分配安排工作。教学课时不少于24小时。

五、全员安全教育

2、对公司、车间内部岗位调动及脱岗半年以上的员工，必须重新进行车间级和班组级安全教育，经考试合格，方可上岗作业。

六、新工艺、新技术的开始教育

在新工艺、新技朮、新设备、新材料、新产品投产前，要按新的安操作规程，对岗位作业人员和有关人员进行专门培训，经考试合格，方能进行独立操作。

七、特种作业人员教育

特种作业人员必须按(1999年，国家经贸委令第13号)《特种作业人员技朮培训考核管理办法》的要求进行培训、考核，取得特种作业操作证后，方可上岗工作。

八、事故教育

3、预防事故的措施及发生事故后应采取的\'紧急措施。

1、总结近期安全生产工作情况，找出存在的问题，提出近期安全生产工作中应逐一解决的问题。

2、检查贯彻有关安全生产规章制度和措施的落实情况。

3、分析查找部门、班组安全事故的隐患，并制定整改措施。

4、表扬好人好事，总结推广安全生产工作的先进经验。

十、安委会主任定期对安全教育制度执行情况进行检查，检查主要内容：会前有否安排，参加有否签到，发言有否记录，缺席有否补课，会后有否汇报。

目的：提高全体员工的安全意识，保证安全生产与人身安全。

范围：全体员工。

责任人：总经办组织培训、生产部、设备部、质保部组织教材。

内容：

1．    公司办公室根据培训要求通知生产部、设备部、质管部负责编写教材。

2．对所有员工逐级进行安全教育，内容如下：

2．1国家颁布的安全法规及公司安全制度；

2．2厂区安全设施以及厂房内人员疏散走向；

2．3事故的调查和报告；

2．4防火（消防知识及消防器材的使用）、防爆、防毒等基本知识教育；

2．5急救措施教育；

2．6每季度一次进行安全检查和安全教育。

3．对仓库人员的安全教育：

3．1吊装和码垛的安全操作教育；

3．2危险品、毒麻药的安全保管；

3．3库房区域内的安全设施保管及使用。

4．生产操作人员的安全教育。

4．2基本电器安全知识教育；

4．3接触危险品时的注意事项；

4．4安全使用室内各种吊装和运输工具；

4．5正确使用防护用品；

4．5．1安全手套；

4．5．2防护眼镜；

4．5．3防护口罩。

5．包装生产操作人员的安全教育：

5．2掌握电器的基本知识；

5．3接触有害物质时，正确使用防护用品，带好手套、眼镜、口罩等；

5．4安全使用室内各种吊装和运输工具；

6．化验室工作人员的安全教育：

6．1水、火、电等安全使用教育；

6．2毒剧药、易燃、易爆化学试剂的管理要求及安全使用；

6．3有毒、刺激、腐蚀性气体的排放；

6．4化学废弃物的处理；

7．实验室消防器材，紧急救护措施的使用。

**幼儿安全管理制度内容篇二**

1、认真贯彻市区安全工作文件精神，不断完善学校安全规章制度，并将有关制度要求落实到具体岗位的职责中去，做到职责明确、责任分明。

2、明确安全责任，校长为确保学校政治稳定和社会安定的第一责任人，负全面领导责任，部门分管的领导为第二责任人，负直接领导责任。各岗位责任人为直接责任人，负直接责任。

3、层层签定安全工作目标管理责任书。学期初校长与学校各部门分管领导、各部门分管领导与各岗位责任人分别签定责任书，分层管理，责任到人。

4、将责任制的落实情况与教职工的年度考核评优选先结合，出现问题严格按学校教育教学管理及服务工作责任事故的认定及处理办法执行。

5、健全安全工作档案，将有关文件、计划安排、规章制度、岗位职责、安全责任书、监督检查记录等材料及时归档，以备查询。

（一）值班巡逻制度

1、为进一步完善学校安全保卫工作制度，加强学校安全保卫工作的管理，落实各项安全防范措施，保障学校正常教育教学秩序，学校设门卫、值班人员，负责白天门口的出入人员车辆的检查登记和夜间巡逻，保证广大师生生命财产安全和学校安全。

2、在假期、休息日、静校期间、平时夜间等时间内，值班保卫人员负责对全校范围进行巡逻检查，及时发现各种安全隐患、事故，及时上报，及时处理。

3、值班巡逻由总务处具体负责，安排值班表，检查督导落实情况。

4、寒、暑假均安排领导带班巡逻保卫。

5、值班教职工，应履行自己的义务。

（二）领导带班监督检查制度

1、学校主要领导和主管安全的领导定期检查与不定期抽查相结合，监督检查学校安全工作制度执行落实情况。

2、学校安全工作领导小组定期召开会议，研究学校安全工作，坚持每月一次。

3、采用电话查岗或亲临学校检查的方式，填好查表存档。

4、每月定期检查三次，抽查至少三次，遇节假日和重大敏感日期等加大抽查力度。

5、对擅离职守误岗脱岗人员及时批评处理限期改正，对造成学校损失和严重后果的上报校委会按有关规定处理。

6、带班领导在办公室接听电话，听取值班人员汇报，及时与其他领导通报情况。

7、交接班时间：每天上午8：00

（三）外来进校人员管理制度

1、凡进入学校找人、办事人员，必须履行登记手续，经保卫人员询问允许后方可进校。

2、学校上课期间，不接待来访，送来钱物的在门口登记清楚并暂存，由门卫电话通知该年级组后，有黑板通知其本人到大门口领取。如有特殊情况找人，须由门卫电话通知该年级组教师将学生请出，其他情况不得找出学生，校外人员一律不得到教室找人。

3、门卫负责做好送来的学生钱物的登记、保管工作，学生本人领取时要认真核对，并由其本人签字。

4、来校找教职工、部门办事，须由门卫通知其本人或部门后并开具证明，事情办完，由教职工本人或部门人员证明签字，出校时交回门卫。

5、禁止校外人员来校闲逛、游玩，静校、节假日期间拒绝校外人员来访。

1、各部门、各岗位人员要严格按照岗位职责和安全责任书要求对岗位工作进行检查，发现隐患，及时处理。

2、各重点岗位人员每月要对自己所负责的部位进行至少一次全面检查，平时每天注意巡查，发现问题及时处理，并上报主管领导，检查要随时做好记录。

3、各部门主管领导每季度至少对本部门所属岗位的安全工作进行全面检查一次，检查结果做好记录，发现问题要以书面形式通报岗位人员，限期整改，并做好复查验收。

4、学校主管安全工作的领导汇同有关部门负责人每学期至少要对全校安全工作进行全面检查两次，要做好检查记录，写清检查项目、时间、人员、部位、存在问题，并将存在问题用书面形式通报有关部门，限期整改，将整改复查后，写入安全检查记录。

5、对在检查中出现问题又未及时整改的岗位责任人或部门主管领导，将依照有关制度给予处理。

6、各部门和全校安全检查记录要在学期末上交办公室存档。

1、对干部、教师的法制安全知识宣传教育制度

（1）将对干部教教师的法制安全宣传教育作为学校及各部门工作计划必要部分，安排专人负责，专时专用。

（2）领导班子每月讨论学校安全工作专题研究一次、分析研究安全工作，听取安全工作汇报。

（3）校领导班子成员每月学习一次法制和安全知识，提高守法意识和安全防范能力。

（4）对全校教职工在学期初进行法制和安全知识宣讲一次，学期中专题宣讲至少两次，学校逐层签定安全工作目标管理责任书。

（5）将法制安全知识专题会议出勤情况记入考核成绩。

2、对于学生的法制安全知识宣传教育制度

（1）由政教处全面负责对全校学生进行法制安全知识宣传教育，制定详细的`工作计划专人负责实施，确保落实。充分利用国旗下讲话、集会、法制教育课、板报专题讲座等多种形式开展安全教育，宣传有关法律、法规、防火、防盗、防交通事故、防溺水、防食物中毒及其他意外伤害事故的知识，提高抵御各种伤害事故的能力。

（2）主管校长与各年级组长、班主任签订学期安全法制教育责任书，督促开展教育活动。

（3）各个年级在政教处统一协调下，对全年级学生进行法制安全知识的宣传教育，每学期不少于四次。

（4）各班要在班主任的主持下，结合学校工作学习（如外出、扫墓、植树、社会实践等），及时进行法制安全知识教育，使学生提高法制意识和安全防护能力。

（5）以《中小学生自救常识》教材和录像带以及《交通安全知识》、《中小学法制系列篇》为依托，组织对学生进行全面教育活动。

（6）组织学生外出必须履行请示汇报手续。

1、消防器材的使用维修保管检查制度

（1）学校的重要部位均配备灭火器材，并且要求定点摆放，设立明显标志，方便取用。

（2）每月部门领导和具体负责同志，对本部门消防器材检查一次，确保干净整洁，安全有效。

2/4首页上一页1234下一页尾页

（3）学校每学期组织新上岗人员学习使用灭火器材方法。

（4）按有关规定及时检查、更换和补充灭火器材。

2、消防工作安全检查制度

（1）学校每学期组织消防安全大检查三次（开学初、学期中、放假前），各部门处室每月自查一次。

（2）政教处将消防检查重点列入日常检查内容，随时检查，及时整改。

（3）确保消防器材齐全有效。

（4）确保正常用电、人走灯灭。

（5）确保无违章用火，物品存放正确，无易燃危险品、无自燃隐患，重点部及时通风换气。

（1）集体活动前，必须向校长请求并报教育局审批，由政教处、年级组有关领导组成安全领导小组，实地考察后研究布置安全方案，明确分工、分头准备。

（2）活动前由各年级班主任对学生进行全面教育，统一着装，准备部分药品。

（3）由专任教师佩戴明显标志、指挥旗，封堵路口，指挥学生交通。

（4）班主任、任课教师随班活动，师生混编，及时指挥控制学生队伍，纠正、化解安全隐患，防止人群惊恐混乱。

（5）学生队伍排列紧密，防止车辆行人穿行。

（6）由年轻体力好、责任心强、头脑清醒、反应敏捷的男性教师组成机动检查组，随时处理各种险情。

（7）全体教师主要任务是组织、指导、保障学生安全，不得让学生接触有害、有毒物体或从事不安全作业。

（8）集体活动的过程要杜绝学生中途掉队、回家、游玩等现象。

（9）活动结束后集体返回学校，清点人数，分班总结后再行解散。

（10）各年级各班如有问题需立即向学校领导汇报。

1、食堂、校内商店食品卫生、食品安全管理制度

（1）学校成立食品卫生工作领导小组，负责学校食堂及食品卫生工作，校内所有炊事人员要服从领导接受监督。

（2）炊管人员和经营食品的商店，要认真学习并积极贯彻执行《食品卫生法》及各项卫生制度、条例。

（3）炊管人员和从事食品工作的人，必须按期体检，在校工作必须持有效的健康合格证，个人卫生符合规定要求。

（4）炊管人员和从事食品工作的人员必须严格把守进货渠道，不卖变质腐食品、不卖过期食物、饮料、或三无食品和饮料。

（5）炊管人员要严格遵守操作规程，生、熟分开，桌面、台面保持干净、整洁，做到室内无蚊蝇，炊具要及时清洗、定期消毒。

2、防投毒、防中毒安全管理制度

（1）学校食堂操作间、小卖部内部、水房、水井等处严禁外人进入。

（2）凡在校内出售食品与饮料的部门，必须严格执行专人进货，不卖变质腐食品、不卖过期食物、饮料、或三无食品和饮料。

（3）炊管人员要严格遵守操作规程，生、熟分开，桌面、台面保持干净、整洁，做到室内无蝇蚊，炊具要及时清洗、定期消毒。

（4）食品加工来原料、水源，远离门窗保持距离，防止投毒。

（5）灭鼠、灭蚊蝇等药物使用时要设立明显标志，专人放置、及时清点，防止人为失误操作，禁止将个人的农药、杀虫剂等带入工件场所。

（6）下班前关好门窗锁好门，确认无误后方可离开。

（7）有关工作人员进入工作环境前，须先检查门窗关闭情况，确认完好后再进入室内，进入室内后注意观察室内物品的摆放和数量等情况是否正常，注意是否有异味，有问题时须及时请示汇报。

**幼儿安全管理制度内容篇三**

1、食堂经营负责人应当聘请有资格证书的专业人员担任司炉工，并做好司炉工专业培训工作。司炉工相关证件交学校验证后，留复印件存档。

2、司炉工要按规定检查维护保养好锅炉，每天按规定排污，冲洗水位计，每周应人为手工动作安全阀门1——2次，防止阀门锈柱。每月应对压力表的存水弯管进行一次清洗，保持畅通。经常保持锅炉及锅炉外部清洁，防止锈蚀。正常运行2——3个月进行一次煮炉清垢。检查中存在问题应及时修理或更换配件，严禁在锅炉承受压力的情况下，进行修理、调试、拆装。每次检查要详细纪录，司炉工要签字。

3、按规定定期停炉检查，做水压实验，出具技术监督部门检查检验合格证书。出现问题需要整改，由食堂经营负责人负责落实到位，并将整改情况出面报告相关单位，留复印件给学校备案。

4、锅炉发现异常情况或事故，首先应停炉，保持好现场，报告学校和相关部门，再进行处理。任何领导不得强迫司炉工违章操作。

5、做好水质管理工作，要使用清洁的自来水，不得使用含有矿物杂质的地下水和混浊的地表水。

6、要保持锅炉房地面、墙壁干净、整洁、无灰尘，应对锅炉本身清扫干净，水位计、压力表等玻璃面应清晰可见。烟囱、炉门外灰尘、炉渣要定时清理，保持整洁畅通。

7、严禁闲人进入锅炉房，司炉工不得离开工作岗位。

8、锅炉房严禁易燃易爆危险品存放。

9、学校锅炉必须无条件接受有关部门技术人员的检查并及时将检查结果报学校备案。

**幼儿安全管理制度内容篇四**

一、装卸煤车辆出入检查制度：

1、空车出入煤场必须将车停在场区门口（验车区必要时可安装摄像头，进行查验；停电或出现特殊情况不能监控检查时），必须打起车厢，打开马槽进行检查。

2、车辆入场检查项目为票据、封条、行车证、驾驶证、车牌号码、水箱、煤形、留煤装置；出场检查项目为票据、车底清理、留煤装置。

3、检查标准：封条齐全完好；车厢煤形煤样无可疑卸煤痕迹；水箱标准合格，保持空箱；车身、驾驶室各部位无暗箱、夹层、无恶意留煤装置，无放置重物；票据齐全（包括大票小票），填写规范，无涂改，各环节验章齐全；司机行车本、驾驶证齐全，人证相符。

4、装卸煤车辆出入门时必须持有相应的票据和过衡单，经查验无误后，方可登记，签字，盖章放行。

5、实行双人上岗检查制度，一人现场检查车辆，一人查验票据，登记台帐，签字盖章，坚持先验车检查，后登记盖章放行。

6、《车辆检查登记台帐》由检查人员现场检查登记。《装卸煤台帐》由票据、监控检查人员登记，做到字迹工整、清晰，项目齐全、无涂改。

7、票据和台帐实行分矿别、煤种登记、装订，班班汇总，当班与煤场、磅房票据台帐核对后，集中保管备查。

8、严禁不经查验签字盖章或补盖印章，否则将追究责任。

9、凡发现车辆不符合本制度或有偷换煤前科司机继续拉运的，应立即扣留车辆，及时汇报煤场负责人。

二、车辆重车过衡工作制度

1、重车过衡程序为：车辆停放——证件票据检查——台帐登记——过衡出票——确认煤款到位—放行。

2、车辆停放：重车上磅前应确保衡器复位归零，车辆停放位置正确应保证车辆停放在地磅的中央位置；过磅时应保证驾驶室和磅上无人员坐卧和站立。

3、证件票据检查标准：行驶证、驾驶本、车牌号码必须人、车、证相符；大票，准销票，卸煤票齐全，字迹清晰，无涂改，验章签字齐全，无超时和亏吨。

4、台帐登记：台帐填写要求字迹工整，无涂改，其中《装卸煤台帐》要求分矿别，分煤种填写，准销票据回收要求一车一票，并记录在案。

5、过衡打票：过衡打票应在煤炭检验采样结束后进行，过衡时要求一人监督，一人操作，依次录入车号、矿别、煤种、司机姓名、重量等信息，确认无误后，保存数据，出现错误时，应立即停止操作，通知车辆重新上磅过衡。

6、放行：放行前应对票据内容进行复核，确认无误后，方可留存存根后放行。

7、出现下列异常情况时，应及时向公司调度汇报，填写《异常台帐》，按调度指令处理：1、水分超标；2、超亏吨80公斤以上；3、超时；4、有卸煤痕迹，无卸煤票据；5、行驶证、车牌号、司机驾驶证、票据查验不合格；6、由于工作失误或称重系统故障等其它原因，需要二次上磅过衡的；7、煤炭发热量过低的；8、其它异常情况需要汇报请示处理的。

8、交接-班前应将当班报表，票据，台帐进行汇总核对，异常情况必须在报表、台帐上注明；由专人负责上报报表，与山西办事处进行票据核对。

9、司磅人员因工作失误，违规违纪造成不良影响或给不法人员可乘之机的，将按相关制度进行追究处理；参与或组织违法犯罪活动的依法追究法律责任。

三、检测取样工作制度

1、接-班前应对设备进行全面测试，确保设备运转正常，定期对管理样进行测试，校正曲线数据，严禁不经检测启动设备。

2、取样时，应在车上分不同位置（车厢马槽打开处和煤堆顶部）取样。

3、所采煤样过少，不能正常检测时，应及时通知采样员补采，不得空桶或量少检测。

4、无特殊要求不得留存煤样，特殊情况需要留存时，必须用专用料桶留存，并填写留存标签，注明留存原因，时间、车号、煤种和化验结果。

5、启动检测前应先确认所测煤样的车号、煤种、矿别。

6、检测结束后应及时通知采样员登记，放车下磅。指标出现超标异常时，应及时通知采样员通知磅房停止过磅，同时汇报煤场负责人处置，不得隐瞒不报。

7、煤样检验完成后，剩余煤样应放回煤堆，避免浪费。

四、煤样异常观察工作制度

1、煤样异常观察工作由取样员负责，情况汇报、台帐登记由磅房负责。

2、异常观察主要观察车辆煤形是否有卸煤痕迹、有无明显影响煤质的杂物、煤形与矿方装车形状是否一致等异常情况。

3、发现有盗煤、换煤或影响煤质的异常情况时，应及时与磅房核实相关情况，有问题或核实不清的要立即汇报煤场负责人处理。

4、采样员应及时填写《煤样异常登记台帐》，台帐应对车辆的时间、车号、矿别、煤种、异常位置、核实情况进行详细登记，并妥善保管好台帐以备核查。

五、煤炭卸车验收工作制度

1、煤炭在煤场卸车验收工作由煤场负责人负责，其验收程序为：证件、票据、进场前查验——采样化验——重车过衡——安排卸车——车底清理查验——空车过衡——台帐登记——放行。

2、证件、票据、进场前查验标准：上岗证，人、车、证相符；票据、煤种、矿别、司机大小票统一、无涂改；车内无暗箱、夹层、重物等恶意留煤装置。

3、采样化验：应坚持车车检验，着重检验煤炭的热量、水分，发现异常时煤场人员必须与司机共同在场重新取样检验，煤质有问题，马上扣车。

4、安排卸车：收煤工应现场指挥车辆到指定地点卸车，严禁私自卸车。

5、煤质、车底查验：卸车后要求工作人员现场对所卸煤炭质量采取目测、手掂的方法进行查验；对车底清理情况进行检查，保证煤质合格和车厢清理干净；车辆余煤清底应由装卸工上车清扫干净。

6、票据签字、放行：要求在票据上签注收煤人员姓名、卸煤时间和卸煤货位号。坚持先验后签，严禁不经查验，签字放行。

7、车底清理查验、登记台帐、放行：车底清理查验时，司机必须熄火下车，车辆安全间距不小于三米，经验收人员检查，确定清底合格，车厢放平后，进行台帐登记后放行，车底清理查验标准-车辆底板外露，四壁、四角无明显浮煤，车厢帽檐、油箱、大梁各处无明显存煤，整车留煤总量不超过10公斤，未经车底清理查验不得放行车辆；台帐登记要求分矿别、煤种分别登记，以便核对、检查。

8、有下列异常情况之一的，必须扣车，汇报调度室安排查处：1、票据检查不合格；2、有恶意留煤装置；3、司机私自卸煤；4、有偷煤、盗煤行为；5、煤质低劣、与所拉品种不符；6、其它有违反流程制度、盗煤嫌疑需要汇报查处的异常情况。

9、每班班后，要求对当班的票据、台帐分矿别、分煤种进行汇总、核对、装订，确认无误后，由现场管理人员负责与磅房、山西办事处进行三方对票。

10、工作人员工作失职或违规操作的，将按相关规定进行追究处罚，里勾外联，参与违法犯罪行为的依法追究法律责任。

六、异常煤样采制化验工作制度

1、异常煤样指有超水、亏吨、煤质煤形异常，有偷煤、换煤违法违纪的可能，由现场管理人员通知要求采制化验的煤样。

2、采样：接到调度或相关部门的指令后，及时派采样员到现场采样，采样时应在相关单位要求的地点部位进行采样，必须有煤场、司机人员同时在场，并同时在采样标签上签字认可。

3、制样：制样应及时，按国标制样，一样一制，凡异常煤样都必须做留存备份，无通知，不得自行销毁。

4、化验：化验应及时、准确，严格按国标操作，一般情况只化验灰分，有特殊要求的按要求执行。

5、化验结果应出具纸质化验结果，并及时向煤场负责人和现场管理人员报送。

6、建立《异常煤样化验登记台帐》，采制化验人员应认真填写。

7、异常煤样，采、制、化验工作要认真、严肃，自觉接受监督，如有违规操作、接受吃请、参与违法活动等行为的，将按照相关规定进行责任追究，直至追究法律责任。

8、煤场煤堆采样规范：

在煤堆上采取煤样是比较困难的。由于煤堆表层的煤受到氧化和风化，以及受空气中湿度的影响，致使煤堆内层煤的水分和氧化程度都与表层不同。放置时间长久的煤堆，在表层煤中也有增加外来矿物质的可能，从而使灰分产率增高。再由于受离析作用的影响，归堆时大块煤和矸石聚集在表层和堆底部，细碎的聚集在上层和堆中心，更加大了堆中的煤质不均匀性。另外，由于煤场堆中的煤总是边出库边入库，每次入库的煤，灰分都不尽相周。这就会造成堆垛中煤的灰分不一致性。那么怎么样保证被采取的煤样有足够的代表性呢？应该在采样点上，先除去0.1m 的表层煤，然后边挖边采。

一般的煤场储存场地都不很宽裕，接卸时不可能分矿、分级立垛保管。久面久之，煤堆中的煤质越发复杂了。欲使煤样尽量代表整个煤堆的总体面貌，就需要大面积的，均匀的确定苦干子样部位。确定子样部位的方法就是下面所要介绍的从煤堆上采取煤样的方法。

a、采取方法

无论对形状规则或不规则的煤堆，在采取煤样时，都要选择一个面为采取面。从离堆底0.5m处开始划线。往上每隔1m划一条横线，从采取面的一侧向另一侧每隔1m划一条纵线，这样就会在整个采取面上形成若干横线和纵线的交点。就在这若干个交点中选择出子样的采取点。选择的方法是：凡奇数横线与奇数纵线的交点，偶数横线与偶数纵线的交点，均为子样采取点。

把选择出来的子样采取点连接起来看，好象是套叠着的若干个梅花花瓣。因此，把这样的采样方法叫做梅花采样法。

b、采取量

挖坑深度为0.4m，煤堆表面的煤不宜采作子样。因为堆表面的煤在空气中经受了不同程度的氧化后，性质也逐渐变化。每个子样的质量不低于2kg。取样铲的.使用角度与煤堆表面呈垂直状。遇到矸石、大块、黄铁矿时不可以随意舍弃。

七、煤场车辆调度管理：

1.入场运煤车辆必须由井陉煤场专职煤场管理人员，统一调配、指挥，按指定位置堆放，避免乱堆、乱放。

2.根据煤的热值、挥发份、水分等指标，听从煤场管理人员指挥。由装载机司机负责进行翻堆、打道，根据入场原煤数量情况，合理打垛堆放，及时清理、平整场地，满足装煤卸煤车辆对场地的要求。

3.装载机司机在值班期间内，要听从现场管理人员调度，负责生产上煤、掺配煤及煤场清理工作。

4.装载机司机要每班联系现场管理人员，熟悉原煤的堆放位置及煤质情况，根据配煤要求做好配煤工作。上煤时根据原煤水分情况分批分斗操作，干湿搭配以保证下煤煤流正常。

5.每班上煤结束后，装载机司机负责将卸煤现场清理干净，保证场地开阔，为下次上煤创造条件。

6.煤场原煤发生自燃情况时，装载机司机要及时翻堆压实并进行清理。

7.严格执行车辆操作规程，杜绝野蛮驾驶，避免由于操速驾驶引起煤场扬尘。

8.装载机司机每天负责将煤场周边道路及撒煤及时清理干净，保持煤场干净整洁。

9.必须做好车辆的日常保养维护工作，使其处于完好状态。避免由于车辆的工况因素，影响生产运行。

八、煤场管理综合条例：

1、煤炭验收规则：对煤场进煤质量负有车车验收检查，确保入厂煤质量。对煤场待卸车辆合理调度，确保车辆安全、迅速接卸。监督卸煤人员，防止出现安全或故意刁难司机的问题。

2、现场管理规则：加强对煤碳堆场的管理，煤场严禁烟火，防止着火。调度铲车司机，对煤场进行整形、推路。汽运煤的接卸管理、运煤车辆进入厂区内的道路疏通工作。铲车作业时应注意车辆附近不能有人，以防出现工伤事故。有车辆卸煤时应严格看守，防止司机在煤场内放水。

3、煤场组堆：煤场堆放时应按来煤方式分组堆存，组堆时要分层堆放，场地合理规划编号，按照煤质、存煤时间、存煤温度配煤划分场地，减少盘煤次数，避免人力物力的浪费。必须合理安排堆煤，防止混堆及煤堆存放时间过长造成煤热量损失及自燃，存放时间冬季存煤时间不超过60天，夏季不超过40天。煤堆高度不得高于15米，保证铲车取煤的安全作业。煤炭要按照“分堆存放、先堆先取、用旧村新、按质匹配、科学管理”的原则合理堆取。

4、建立巡查和测温制度。对储量大、存期长的煤堆要每天进行巡查，防止煤炭自燃，每两天测温一次，建立测温记录台账。对测出60度以上的煤区要挖出将其暴露在空气中散热降温，并及时出货。

发现煤堆超温或自燃，必须采取对自燃煤喷水降湿、翻堆喷水等灭火措施，并立即安排煤炭销售清理，禁止取有火种的煤装车。

5、防止损耗：为防风损应尽量减少落煤高度，在背风面卸煤。于煤场四周种防风树，形成防尘隔离带。煤堆底部不可用炉渣等多空隙的物料，以免空气由此进入煤堆，煤粉随水流失，也易引发自燃。根据煤的水分及风速，对煤场进行不定期的喷水，防止煤粉飞扬，减少煤炭损耗，防止污染环境。保证煤场喷水系统、消防工具的可靠备用，确保煤场安全。

6、配煤取料：配煤实施以铲车为主，根据煤场负责人安排及时做好配煤，并做好配煤记录。对高温煤和已贮存较长时间的煤应优先处理。

7、运费结算：司机亏吨除扣除所亏煤炭价值外，应按实际比例再扣除煤炭运输费用；重车过磅费用应直接向司机收取；逃吨数量在0.3吨以下不予结算，同时没有山西办事处事前协调的情况下，也不予结算，逃吨结算应由山西办事处事前通知后方可计算费用；按照井陉煤场规则，运费支付过程中50元以下的零头应直接扣除；发生偷煤、换煤、恶意留煤等现象时，立即扣车，并向该车司机索赔70000.00元赔偿。

为加强我厂煤场和煤炭盘运管理，消除管理的薄弱环节，切实维护我厂及公司利益，制定本管理办法。

一、门卫及煤场治安管理

1、门卫必须严格遵守我厂厂规厂纪，坚守岗位，不得出现空岗，做到人走门锁，严格按照交接-班制度进行交接-班。

2、不准利用工作之便吃、拿、卡、要。对不执行门卫管理规定者，给予重罚，并调离其工作岗位。如有违规者，将严肃处理，情节严重者，移送司法机关处理。

3、认真核实外出车辆，所拉物品和出门证相符合方可放行，要协调好矿监督人员，相互结合，相互监督，及时发现并排除解决不安全因素和事故苗头。

4、对来访人员做到礼貌待人，煤场销售区域严禁闲杂人员逗留，人员进入煤场实行一车一人及货主进场制度，其他人员一律不准进入煤场。对来访的可疑人员应限制进出，特殊情况应及时向主管领导汇报。

5、非运煤车辆进场，需提供相关科室证明，车内所拉物品需提前到门卫登记；非运煤车辆外出，由相关科室出具证明，经门卫确认后放行。

6、负责煤场车辆秩序管理，按照顺序进行放车，煤场内不得有堵车现象，不得有加塞放车现象。特殊情况需要保证重点大户用煤时，要有厂领导批示才能进场。

7、加强对煤场外来人员的监督管理，严禁在煤场吸烟、乱丢杂物，杜绝外来杂物混入煤场。严禁车辆行驶速度过快。对不服从管理的用户，必须及时处理解决。

8、门卫管理人员要做好出门证、过磅单的分类存档工作，规范管理。

二、煤场管理

1、煤场所有人员必须严格遵守厂规厂纪，落实执行好岗位责任制。

2、认真做好煤场监磅员的管理工作，制定严格的相关管理规定。严格禁止与客户、司机拉关系，过“人情”磅；禁止徇私舞弊，吃、拿、卡、要，接收礼品等违规违纪现象的发生。

3、做到不同品种和同一品种不同质量的产品分堆存放，并有品种标牌及设有明显分界标记，标示要求完好整洁，坚决杜绝混堆混放，防止混装及煤质污染。

4、负责煤场内部车辆的监督管理，及时对我厂各种产品进行整理堆放，为销售和生产提供保障。

5、煤管科管理人员必须清楚我厂各个产品煤种的堆放位置，目前大致库存情况，及时与国贸公司多沟通协调，保证正常及时地发运各种产品。

6、煤场要根据现有的条件、设备定时洒水降尘，防止大风、雨水天气对煤场煤质造成污染或损失。

7、对盘运往新庄选煤厂的煤炭，煤管科要制定完善的管理制度，保证盘运工作顺利，无纰漏。要做好对盘运煤的统计工作，包括盘运的煤种、数量及盘运途中的管理等。

8、煤管科负责块煤及煤场场地中的除杂工作。煤场管理人员要经常巡视煤场，发现煤场有木块、饮料瓶等垃圾等垃圾杂物，要及时清理。若因煤质中杂物问题，用户投诉到公司或厂部，要严肃追究煤场管-理-员责任。

9、加强对煤场外来人员的监督管理，严禁在煤场吸烟、乱丢杂物，杜绝外来杂物混入煤场。严禁车辆行驶速度过快。对不服从管理的用户，必须及时协调门卫处理解决，同时汇报厂领导。

10、煤管科每天必须在9：30之前把昨天的销售统计上传网页；销售记录要求做好台账，分类统计，过磅单要求设专人管理，统一保存，规范管理。

11、我厂煤场管理要严格按照以上管理办法执行，如有违规者，将严肃处理，对有关责任单位和个人罚款100~1000元。情节严重者，移送司法机关处理。

**幼儿安全管理制度内容篇五**

一、幼儿园要注意房屋、场地、玩具、用具及运动器械的使用安全，定期检查，及时维修，避免触电、砸伤、摔伤、烫伤及火灾等重大事故。

二、定期向幼儿及家长宣传安全知识，在幼儿园在危险的地方张贴醒目的安全警戒标志，提高幼儿的安全意识和自我保护的能力。

三、加强教职工的职业道德教育，对幼儿坚持正面教育，严禁态度粗暴，动作生硬，体罚或变相体罚。

四、认真贯彻卫生防疫部门下达的有关食品卫生的规定，严把食品的进园关和食品入口关，严防食品中毒事件的发生。

五、幼儿园组织的各项活动都应以幼儿的安全第一要素，进行认真细致的事先准备，考虑周详，严禁带幼儿到危险的地方开展活动。

一、幼儿园要注意房屋、场地、玩具、用具及运动器械的使用安全，定期检查，及时维修，避免触电、砸伤、摔伤、烫伤及火灾等重大事故的发生。

二、保健医生必须妥善保管幼儿的药品，病儿服药时，必须仔细核对药名、药量、幼儿姓名，按时给幼儿服药。药物必须妥善保管，放在幼儿摸不到的地方。药物一定要专箱专人负责。

三、定期向幼儿及家长宣传安全知识，在幼儿园在危险的地方张贴醒目的安全警戒标志，提高幼儿的安全意识和自我保护的能力。

四、加强教职工的职业道德教育，严禁态度粗暴，动作生硬，体罚或变相体罚幼儿。

**幼儿安全管理制度内容篇六**

甲：5：55——8：00 9：55——12：00

13：55——16：00 17：55——20：00

21：55——23：00

乙：7：55——10：00 11：55——14：00

15：55——18：00 19：55——22：00

22：55——24：00

2、接班安全员必须提前5分钟到达办公室履行接班手续，交班安全员必须等接班安全员到达后方可离开，不得迟到或早退。

3、交接班必须签字，不得不签、补签或代签。

4、安全员要加强自身业务学习。每周进行一次安全知识学习，并作好笔记；每周进行一次安全知识检测95分为合格，不合格者自己复制试卷重考，直到合格为止。

5、认真执行“一日四点到位清查学生人数”制度，预备铃期间必须到位巡查。

6、巡查期间不得任何理由影响正常的教学秩序，如大声询问、呵斥学生等行为。

7、如实填写四点到位清查学生人数表，要求人数准确，记录详实，不得出现偏差、凭空捏造。

8、及时了解缺席学生的情况，作相应处理，本人不能处理的，立即报告领导，并做详实记录，如置之不理，造成后果的，还应承担相应责任。

9、每日三餐和每节课间休息期间，值班员必须进行全面巡查，包括操场、教学楼以及其他活动场所。

10、加强校园周边环境的安全巡查，夏季午眠期间安全员分工值班到附近水域巡查，防止学生私自下河洗澡。

11、安全巡查期间要检查食品卫生、水、电、气以及消防设备设施和校内建筑物，看是否存在各类安全隐患，发现安全隐患，及时处理并报告相关人员。

12、安全巡查期间，不得出现坐办公室、操场内聊天或干私活等现象。

13、学生上课期间，要关好大门，认真作好门卫值班工作，对外来人员要了解情况并登记，不允许无关人员进入学校大门，不得出现未关大门、未登记或无关人员进入学校内。

14、每周放假安全员必须到场值班，并到紧要路口巡查，及时制止搭乘“三无”车辆和摩的的学生，保证学生离校安全，。

15、每周末实行轮流值班制度，时间为9：00——次日18：00，值班安全员负责组织留校学生的活动和清点学生人数，以及校园保洁等。

16、安全员每天必须认真、如实填写安全巡查记录表。

17、安全员的安全管理工作，按照考核细则考核，施行月考核至全年制度。由于安全管理人员工作失职或履责不到位，将追究安全管理人员责任。

18、安全员工作不到位，学校将依次追究安全主管、分管及校长的管理责任,看是否落实检查督促，纳入考核，按照细则的10%、5%依次递减进入考核量化。

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