# 2024年学法登记本填写说明怎么填(五篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-12

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。学法登记本填写说明怎么填篇一一、汇总表填表说明（本表作为统计汇总及资格预审时...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**学法登记本填写说明怎么填篇一**

一、汇总表填表说明（本表作为统计汇总及资格预审时使用）

1、表头名称空白处要填写申报系列，如高级工程师（技术管理）、经济师、工艺美术师等。

2、申报技术职务栏应填写申报职务及专业。如工程师（电子）、经济师等。

3、申报（破格）条件应注明“正常晋升，大学毕业，从事本专业技术工作××年”或“破格晋升，符合破格条件第×条”。

4、联系电话尽量留手机号码，以方便联系（交材料后如有变动，须即挂5392823联系变更，以免影响后续工作）。

5、传真号码尽量留自动传真机号码，以便及时收到相关信息。

二、简明表填表说明（本表是单位公示、评委评审时使用的主要材料）

1、表头名称空白处要注明申报类别及专业。如工程师（电子）、高级经济 师等等。

2、联系电话尽量留办公电话、手机号码等二个以上，以方便联系。

3、非公企业工作年限是指在非公企业工作期间的年限，不是指参加工作后的整个年限，不能混淆。从事专业技术工作年限不能等同于参加工作的年限。

4、任现职称后主要经历要填写清楚时间、单位及从事的岗位。

5、任现职称后主要业绩（包括项目及完成情况）要写清项目名称、效益外，还要注明本人在该项目中具体从事哪部分工作，所发挥的作用等。

6、企业推荐意见一要有推荐评价意见二要注明“经公示（公示期为××年××月××日至××年××月××日），材料真实，符合××职务任职资格申报条件，同意推荐。”最后加盖单位公章。

三、评审表填表说明（本表是职称办、单位存档的原始凭据）

1、《专业技术职务任职资格评审表》装订规格为a4版面，统一使用a3纸双面打印，竖装（不能用钉书机装订，应胶装）。填表用字体为小四号宋体打印，或钢笔填写，字迹要端正、清楚。本表为中华人民共和国人事部制定的标准格式，任何部门、单位、个人均不得擅自改变排版格式、内容、增减表格中栏目。

2、本表供申报专业技术职务任职资格使用。1-7页由申报者填写，9-10页由申报单位人事部门填写，第8页和第11页个人和申报单位不填写。

3、最高学历：“毕（肄、结）业时间”应将非选择项用笔划去。国外学历应有教育部门（学历确认机构）的确认证明。

4、懂何种外语，达到何种程度：应写明掌握外语的读、写、听、说及笔、口译能力。

5、学习培训经历：指申报人参加工作前后取得的学历，及各种相关培训。

6、工作经历：指申报人参加工作以来所服务的单位及专业技术工作经历。

7、任现职前主要专业技术工作业绩登记：指取得现职称前的技术工作业绩，如1998年取得工程师职称，则在该栏填写1998年以前的技术工作业绩。

8、任现职后主要专业技术工作业绩登记：指首次申报评审或取得现职称后的技术工作业绩，如1998年取得工程师职称，则在该栏填写1998年以后的技术工作业绩。

9、著作、论文及重要技术报告登记：指任现职后撰写或发表的本专业文章。

10、及任职期满考核结果：指单位对申报人任职期内政治思想表现、专业技术理论水平及工作业绩进行综合考核后的评语，重点体现理论水平、工作能力及业绩，如培训情况、论文撰写或发表情况，完成的主要技术工作内容、效果、获奖情况及在项目中所起的作用等，并由单位或部门的考核负责人签字。若在任职期内工作单位有变动，应另提交原工作单位的业绩证明或考核证明。

11、单位推荐意见（基层单位意见栏）：单位在申报材料正式上报前，应将《申报评审专业技术职务任职资格人员简明表》在本单位张贴公示7天以上（含7天），群众无异议的，方可上报。所在单位必须在该栏（基层单位意见栏）填写推荐意见并注明“经公示（公示期为××年××月××日至××年××月××日），材料真实，符合××职务任职资格申报条件，同意推荐。”最后由单位负责人签字并加盖单位公章。

12、单位推荐意见（呈报单位意见栏）：申报中级专业技术职务任职资格的由各区工商联、区职改办签署意见并加盖单位公章；申报高级专业技术职务任职资格的由市工商联、市职改办签署意见并加盖单位公章。无区属的行业（商）协会、异地商会组织负责本会员的人事关系证明并加盖单位公章。人事关系不属我市管理的外地流动人员，该栏只需备注“市外流动人员”，申报时要按有关规定提供合同及交纳社保的证明材料。人事关系属我市管理的市内人档分离人员，申报由现工作单位负责推荐。

13、专业技术工作业绩填写内容较多时，可另加附页，但不可更改页码。

14、每份评审表贴相片处必须贴上本人一寸免冠相片。

**学法登记本填写说明怎么填篇二**

关于《广东省干部学法年度考核登记表》 和《广东省“五五”普法学法登记本》填写说明

一、《广东省干部学法年度考核登记表》填写说明

（一）“个人总结”栏：认真总结一年来学法用法的成绩收获、存在问题和努力方面。要本人填写。

（二）“本单位评鉴意见”栏：单位对该同志学法用法情况的简要评语，要指定专人填写，并加单位公章。

（三）填表时，必须纯黑水笔填写，字迹端正清楚。用圆珠笔填写的一律作废。

（四）属教育系统的干部职工，要在右上角写上档案号。

二、《广东省“五五”普法学法登记本》填写说明

（一）二00七年学法情况记录

1、“日期”栏：2024年10月8日至2024年12月30日。

2、“法律法规名称”栏：依次填写：物权法、企业所得税法、未成年人保护法、各级人大常委会监督法、职业病防治法、取水许可和水资源费征收管理条例、广东省法制宣传教育条例。

3、“学法形式”栏填写：在职学习。

4、“课时”栏填写：3～5（按全年40课时计算），条文长的法填“5”，条文短的法填3或4，依次分配填写。

5、“成绩”栏：在“广东省法制宣传教育条例”栏下格填上考试成绩分数。例如“考试成绩：90分。”

（二）“二00七年学法检查情况记录”页的填写：

“登记单位评语”栏：可制作长形印章盖或写上“学法情况属实”的字样，单位加盖公章，月日可填可不填写。

（三）统一用纯黑水笔填写，字迹要端正清楚。

（四）《学法登记本》由单位统一保管，以便检查。

**学法登记本填写说明怎么填篇三**

关于2024中小学高级教师职称材料报送及评审表、一览表填写有关情况的说明

一、材料报送说明(提交材料清单)2024 年中职、中小学教师、实验技术系列职称申报评审使用“山东省专业技术人员管理服务平台”，须使用谷歌浏览器，单位、个人注册后进行填报审核。登录网址为：http://124.128.251.110:8185/，以下有关材料按系统中要求，扫描上传到评审系统。

1.自然晋升人员填报《山东省中小学教师专业技术职务资格评审表》1份（纸质材料）。

改系列评审人员填报《改系列申报专业技术职务资格评审表》1份（纸质材料，a4纸双面打印）。

2.《山东省中小学教师专业技术职务资格评审情况一览表》一式12份（登录http://124.128.251.110:8185/进行填报、导出一览表、打印。）(纸质材料，a3纸双面打印)。

3．《评审简表》3份。(纸质材料，不需上传，a4纸双面打印)。

4.《济宁市专业技术职务资格申报推荐表》2份。(纸质材料，不需上传，a4纸打印)。

5.评审依据的学历学位证书。学历学位证书丢失，可由县以上教育部门查阅人事档案后出具证明，并复印档案加盖人事档案

章；第一学历与最高学历不一致的，同时提交；非国民教育序列毕业证书（如党校、干部函授大学等证书）不予承认。

6.教师资格证书。

7.现专业技术职务及同级专业技术职务资格证。资格证书丢失，须由发证机关出具证明，或由县以上教育部门人事档案管理机构提供专业技术职务评审（呈报）表复印件，并加盖人事档案章。

8.现专业技术职务及同级专业技术职务包括首聘在内的所有聘任证书或聘任文件（聘期间断的，用人事科提供的样表补齐，由人事科统一盖章）。

9.继续教育证书或县教育局继续教育证明。

10.任现职以来，各考核表或考核结果证明（由人事科提供）。

11.所在学校近五年(申报高级2024-2024年，申报中级2024-2024年)师德考核档案，由具有管理权限的县或市教育部门审核盖章。

12.申报高级提交近5学年的备课本（2024-2024），申报中级提交近3学年的备课本（2024-2024）。上传2024年9月至2024年1月（即2024年暑假后备课本）的备课本（大小不超过200m）。集体备课的，可直接上传电子版。个人备课的，可扫描上传（教案封面须加盖学校工作、校长签字，标注如“2024-2024上学期第x本”字样）。

13.课堂教学展示课教案（手写）及学校评价意见表。教案须由专家、校长签字，学校盖章。

教研室、电教馆等人员，到所在单位指定的学校讲授展示课，教案由专家、校长、所在单位负责人签字并分别加盖公章。

14.申报高级须提交展示课视频。要求为完整的展示课视频，视频资料中，课堂全景、师生互动、听课专家等镜头不少于三分之一。视频格式为“mp4、flv”等视频格式，视频大小不超过200m。（申报系统中不再上传展示课视频，以镇教办、市直学校、农村中学为单位报人事科。）

视频文件命名方式：“地市代码（2位）+序号（4位）+身份证号”。地市代码：济南01、青岛02、淄博03、枣庄04、东营05、烟台06、潍坊07、济宁08、泰安09、威海

10、日照

11、莱芜

12、临沂

13、德州

14、聊城

15、滨州

16、菏泽

17、胜利石油管理局

18、山东师范大学

19、曲阜师范大学20、其他省直单位21；序号为各市申报人员编号。如济南市编号为7的人员的视频资料命名为“0100073701xxxxxxxxxxxxxx”。

单位填写《展示课视频汇总表》（纸质材料、电子稿，不需上传）。

15.县级以上获奖证书（包括师德、班主任及其它育人工作奖励）、教学获奖、教研获奖，各限报三件。未经人事部门批准的系统内部表彰，以及民间组织、社会团体等奖励不予受理。

16.论文、著作教材及作品。由申报人员负责查伪（提交在

中国知网等网站查询的证明材料），限三件。论文上传刊物的封面、版权页、目录、论文页；著作上传著作的封面、版权页、目录（章、节）、封底等。

申报人的教学心得、经验体会，虽未正式发表也可提交，由学校查证后在提交的文稿上盖章，证明为申报人员本人撰写，《评审表》中要注明“未发表”字样。

17.《“六公开”监督卡》2份，（纸质材料）。

18.《事业单位专业技术岗位兼职审批表》4份（纸质材料）。19.《个人承诺书》1份，签署本人姓名和日期（纸质材料）。20.公开课教学情况等其它未提交材料由各呈报部门负责审核，审核结果如实填入申报表中，不再提交材料。

21.《职称材料审核责任人签字表》1份（纸质材料）。学校（单位）、学校（单位）主管部门、呈报部门依次对申报人的所有材料的真实性、准确性进行认真审核把关，并填写《职称材料审核责任人签字表》。如发现审核人员弄虚作假或把关不严的，将按照有关规定追究相关责任人的责任。（纸质材料，不需上传评审系统）。

22.专家委员会推荐意见表2份,（纸质材料）。23.个人业务工作总结1份，（纸质材料）。24.科研成果及奖励（含专利）证书，（纸质材料）25.报送材料档案袋由各呈报单位统一标识，完好无破损，封面应清晰标明申报人姓名、单位、任教学科、拟晋升职务，晋

升方式等基本信息。

二、评审表填写说明

（一）封面

1.单位：规范填写，与学校（单位）公章字样完全一致。如一所学校（单位）挂两个以上的牌子，有两个以上的公章，请务必注意申报学校（单位）名称与加盖公章字样一致。

乡镇及以下学校教师填写评审表，要求填写其人事关系所在的乡镇中心小学、中心初中或其它学校名称，并加盖学校公章。不得以乡镇教办名义申报，也不得加盖乡镇教办印章。

2.姓名：规范填写，注意与身份证、本人档案、学历证书等佐证材料姓名一致。如有不一致的情况，请以复印人事档案并加盖档案章和公安机关出具证明等形式提供证明（下同）。

3.任教学科：按现任岗位填写。统一规范为：学前教育教师统一填写为“学前教育”，小学教师在任教学科前填写“小学”字样，如“小学语文”，初中教师在任教学科前填写“初中”字样，如“初中物理”，高中教师在任教学科前填写“高中”字样，如“高中化学”。外语教师要求填写所教语种名称，如“高中日语”不得填写“高中外语”。

4.现任专业技术职务：填写现聘任的专业技术职务。5.申报专业技术职务任职资格：填写申请晋升的职称，规范填写，如“高级教师”。

6.填表时间：用阿拉伯数字。注意不要漏填。

（二）基本情况

1.性别、出生年月、民族、籍贯、政治面貌、健康状况、参加工作时间等按一般填表规范填写，并注意个人身份信息与身份证件信息一致，如确有不一致的情况，请以复印人事档案并加盖档案管理部门公章等形式提供证明。

2.教龄：不同学段的教龄可相加。

3.现兼任行政职务：如实填写如“校长”、“副校长”、“教务主任”等行政职务（限填学校中层及以上职务）。

4.班主任年限：不同学段、时段的年限可相加。

5.辅导员等工作年限：填写除班主任工作以外的辅导员等其它育人工作的工作年限，不同学段、时段的年限可相加。

6.取得学历情况：获得第一学历（含）以来的学历教育情况。7.现专业技术职务：同封面要求。

8.获得资格时间：现聘任在岗专业技术职务资格获得时间。9.首次聘任时间及年限：现聘任在岗的专业技术职务的同级首聘时间及聘任年限。

10.最后聘期：现聘任专业技术职务的最后一次聘任时间，填写到月份。

11.聘任年限：现聘任在岗的专业技术职务的同级任职年限。12.教师资格种类：规范填写。

13.教师资格证书号码：要仔细核对无误。14.学校分类：在对应的表格中打“√”。

15.全国专业技术人员计算机应用能力考试情况：据实填写，如果没有，请填写“无”。

16.任现职以来各考核结果：按顺序填写。17.工作经历：按时间顺序填写，不能有间断，如工作期间参加脱产学习，请一并填写。“承担主要工作任务”栏，在中小学校工作的时段，应如实填写学校管理、班主任、后勤或教学工作，如果同时承担几项工作，请一并填写。

18.继续教育情况：任现职以来参加继续教育情况。19.农村或薄弱学校任教情况：在农村学校（含县教育局认定的薄弱学校）任教、支教或交流的工作经历。

（三）师德表现与育人工作

1.任现职以来班主任（或辅导员等）工作情况：如实填写担任班主任或者辅导员及其它育人工作（指导课外活动、社团活动或兴趣小组等）情况。

管理或辅导班级及人数：如“高一（2）班 50人”。成绩效果：简明扼要、重点突出，按起止时间段填写。2.任现职以来获得县级以上奖励（包括师德奖励）情况：指县级以上人民政府及其人事教育部门批准的综合表彰奖励以及师德、班主任及其它育人工作等单项奖励。如“县优秀教师”等。限填三项。注意批准机关名称要与佐证材料上的公章一致。

3.任现职以来师德考核情况：按时间顺序如实填写。

（四）教学情况

1.任现职以来完成课堂教学工作情况：学生人数、周学时数、总学时数，按实际所任班级学生总人数、每周实际上课时数及总的学时数填写，不能填写估计数字，如有特殊情况请在“备注”栏简要说明。

2.任现职以来备课工作情况：任现职近五年来的情况。3.任现职以来指导课外教学实践活动及指导实验教学、信息技术建设：任现职近五年来的情况。

4.任现职以来教学工作获奖情况：指任现职以来在教学业务工作方面的获奖情况。如“教学能手”、“课堂教学获奖”等。不限级别。限填三项。

5.课堂教学展示课评价：与提交的课堂教学展示课评价意见 表一致填写。

（五）教学研究情况

1.任现职以来发表、出版的主要论文、著作及编写教材、作品情况：指任现职以来的情况。限填三项。

“题目”栏：先注明“论文”、“著作”或“教材”，然后写作品名称。如“论文：《xxx》”

“位次”栏：按“申报人位次/合作人数”填写，如申报人为第2位完成人，3人合作完成，填写“2/3”；如独立完成，填写“独立”。

2.任现职以来完成教研项目（包括校本教研）及获奖情况： 指任现聘任的职务以来在教学研究（包括校本教研）工作方

面的获奖情况。限填三项。学校评价栏由学校统一组织填写。

（六）示范引领作用

1.任现职以来指导培养教师情况：按实际情况填写。2.任现职以来公开课情况：指任现聘任职务以来开展公开课、示范课、观摩教学、教学比赛等方面的情况。不限级别，不限是否获奖。评议意见由学校统一组织填写。

3.任现职以来教学改革情况：如实填写。

（七）个人总结：如实填写。“个人总结”栏的最后须填写如下承诺语：“诚信承诺：本人所提供的个人信息和证明材料真实准确，对因提供有关信息、证件不实或违反有关规定造成的后果，责任自负”，手写、并亲笔签名。

（八）审核评价情况：此栏目所有“评价意见”要求简明扼要、言之有物、恰如其分，杜绝官话、套话。“签字”栏由相应的负责人（学生代表）亲笔签名。

1.师德考核情况：由学校（单位）师德考核领导小组对评审表中所有师德考核情况的准确性和真实性进行鉴别，并填写评价意见。

2.教学工作评价情况：“所教学生综合评价意见”栏：由学校组织申报人所任教班级的学生，对申报人教学工作情况进行评价，评价意见由学校统一组织填写。

“所在教研室（组）或年级组评价意见”栏：在学校统一组织下，由申报人所在教研室（组）或年级组对申报人所

填教学工作情况的准确性和真实性进行鉴别，并认真评议，形成评价意见。

3.学校（单位）教务部门审核意见：要填写具体意见，加盖学校（单位）教务部门公章。

4.学校（单位）推荐意见：按要求填写，要有简要的评价和明确的态度，学校(单位)须在单位意见栏填写：“本单位已对提供的申报材料逐一审核，真实准确，同意推荐。”

（九）学校（单位）主管部门审查意见：填写明确意见，学校（单位）主管部门负责人签字。

（十）呈报部门意见：由设区的市教育局、人力资源社会保障局分别表明意见，由负责人签字并盖呈报部门公章。

（十一）特别提示：

1.“申报方式”一栏从以下规范名目中选择填写为：自然晋升、破格晋升、改系列评审、非企事业单位调入，不得自创名目。

2.填表时空白的栏目，必须填写“无”字样，不得空缺。3.所有签字均由相应负责人亲笔签字或签章，不要漏签。4.本表中所有“时间”、“起止时间”栏如无特殊要求一律规范填写为“xxxx年x月”，年份和月份不能用“.”代替；落款时间按一般填表规范，用阿拉伯数字填写。

5.提报材料、工作年限等的截止日期为2024年12月31日。6.评审表中“县级以上综合奖励（含师德奖励等）、教学获奖、教研获奖”各三项共九个项目，在填写一览表时，需精简至

共填三项，请本人从九项中择优填写（材料按评审表要求提交）。

三、其它

1.申报高级教师以下专业技术职务人员、实验技术系列人员参照上述说明填报。

2.兼职人员同时提交课时量证明，证明中写清本人任课时数、本校专任教师任课时数及本人教学工作量是否达到本学校专任教师工作量的2/3以上。

3.论文须提交佐证材料，放到论文的第1页。4.课题须要提交以下材料

①立项通知书②立项评审书③结题鉴定书④结题证书⑤过程性材料

说明：省级、国家级课题应为层层推荐、逐级申报，并有过程性材料。

5.计算机证书、兼职审批表及课时量证明放评审表第一页。

**学法登记本填写说明怎么填篇四**

附件3：

国家奖助学金申报材料填写说明

（2024年）

一、基本要求

（一）所有需要报送的表格必须按照规定的格式和模版填写。

（二）表格电子稿正文用宋体小四号字填写,评审报告正文用仿宋体四号字撰印。

（三）报送的电子版材料要命名为“xx学校国家奖（助）学金申报材料”，要分为“xx学校国家奖学金申报材料”、“xx学校国家励志奖学金申报材料”和“xx学校国家助学金申报材料”三个文件夹。申请表审批表要命名为“编号-学生姓名”，编号为汇总表中该学生对应的序号。电子版材料统一通过全国高校学生资助工作信息管理平台公文收发系统上报。

（四）国家奖学金、国家励志奖学金的时间按上一学年填写，国家助学金的时间按本学年填写，如今年评审的是2024-2024学年国家奖学金和国家励志奖学金。

（五）独立学院（除浙江大学城市学院、同济大学浙江学院、上海财经大学浙江学院）学生申请审批表要加盖母体高校公章。申报材料由母体高校统一报送。

二、学生申请表填写说明

（一）表格为一页，正反两面打印，不得随意增加页数，不得涂改数据或出现空白项。表格上报一律使用原件，不得使用复印件。学生成绩单、获奖证书等证明材料只需经过学校审查，不需随表报送。上报材料经评审后不予退回，各高校根据需要自行准备存档材料。

（二）盖章处必须加盖各级公章，签名处必须由相关人员亲手签写。

（三）“学校”、“院系”、“专业”、“民族”等要填写全称，如“浙江大学”、“公共管理学院”、“公共政策与公共经济专业”、“汉族”等。

（四）“基本情况”栏目

1.“出生年月”和“入学时间” 用阿拉伯数字填写，格式为“xxxx年xx月”，如：2024年05月。

2.“身份证号码”如果最后一位是字母,须大写。

3.“政治面貌”填写“中共党员”、“预备党员”、“共青团员”或“群众”。4.“联系电话”填写正常使用中的手机号码。

（五）“学习情况”栏目

表格中学习成绩、综合考评成绩排名的范围由各高校自行确定，学校、院系、年级、专业、班级排名均可，但必须注明评选范围的总人数。成绩排名统一用阿拉伯数字填写，如： 1/500。

（六）“获奖情况”栏目

“奖项按照国家级、省级、校（市）级、院（县）级顺序逐级填写。获奖日期格式为 “xxxx年x月”，如：2024年05月。

（七）“家庭经济情况”栏目

“家庭户口”和“认定情况”里a、b选项，纸质稿上用打勾方式选择，电子稿采用在选项上加下划线方式选择。

（八）“申请理由”栏目

能如实反映国家奖学金申请学生学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出；能如实反映国家励志奖学金申请学生学习成绩、思想道德等各方面情况。字数控制在200字左右。

（九）学校意见填写说明

1.“推荐意见”栏的填写应当简明扼要，字数控制在100字左右。推荐人必须是申请学生的辅导员或班主任，其他人无权推荐。

2.“院（系）意见”栏须写明“同意”或“不同意”。3.“学校意见”栏应写明公示天数。4.各级评审时间填写要大致符合评审程序。

三、名单表填写说明

（一）名单表电子稿单元格内容要水平、垂直居中对齐。

（二）“学生姓名”一列字与字间不得有间隔。“入学年月”按“xxxx年x月”格式填写，如：2024年05月。

（三）“经办人”、“联系方式”、“传真”、“电子信箱”为必填项目。

（四）国家助学金备案表中“资助档次”填写“一档”或 “二档”。

（五）各类名单表必须加盖学校公章，不得使用部门章替代。

**学法登记本填写说明怎么填篇五**

档案八：填写说明

目录：

1.隐患排查工作方案

2.隐患排查治理通知单

表 8-1 3.隐患排查治理台账

表 8-2 4.隐患治理方案

表 8-3 5.检查记录表

表 8-4 6.重大隐患治理方案

表 8-6 7.领导干部带班记录

表 8-5 填表说明：

企业在生产过程中要定期进行安全检查，保存检查记录，通过检查发现的隐患。一般性的、可立即整改的要及时登入《隐患排查治理台帐》，一时不能立即整改的隐患要下发《隐患排查治理通知单》，通知单一式二份，交与整改部门，限期完成，同时制定详细《隐患治理方案》，及时录入《隐患排查治理台帐》。对发现的重大隐患必须制定重大隐患治理方案。

1、隐患排查工作方案：

企业在使用中需要将第二部分中工作领导机构内容填写完整； 工作领导机构

组 长： 填写总经理姓名 副组长：填写副总经理姓名

成 员：（各科室负责人、安全部门所有成员、职能部门负责人）名单 签发要改为企业设置的安全管理部门。

2、隐患排查治理通知单：

不能立即整改的、危险性较大的隐患需要填写此表。

检查负责人：填写检查带队人姓名 检查日期：填检查当时日期

排查范围；根据实际在表中打钩即可（相应内容见表）隐患内容：指存在什么隐患

整改方案：填写如何整改，整改进度等 整改负责人：治理该隐患负责人 整改期限：隐患治理完成时限 验收情况：隐患治理效果查验 验收确认人；治理效果查验人 验收日期：治理效果查验时间

3、隐患排查治理台帐：

一般隐患和重大隐患都要及时记录，此表专家必看。隐患部位：隐患存在位置 隐患内容：填写存在什么隐患 整改措施：填写用什么办法治理 等级：填写一般隐患（或重大隐患）整改期限：填写隐患治理完成时限 整改部门：填写隐患治理部门

复查结果：填写隐患治理效果的查验结论 复查确认人：治理效果查验人手签

4、隐患治理方案填写说明：

不能立即整改及危险性较大的隐患治理需要填写此表。序号；填写顺序号

隐患内容：填写存在什么隐患

目标任务：填写隐患治理要达到的目标及要完成的任务 方法措施：填写治理隐患的办法

经费物资：填写隐患治理所需资金、所需物资 机构人员：进行治理的机构及人员 时限要求：为完成隐患治理所规定的时限

5、检查记录表

企业安全检查包括日常检查、综合性检查、专项检查、季节性检查、节假日检查。

安全检查表要求企业每天或每周进行一次检查，检查内容依据日常检查表的内容进行，记录发现的问题。

综合性及专项检查要求企业每月进行一次检查，填写检查表。季节性检查和节假日检查按日期进行检查，填写检查表。企业要根据实际情况更改各检查表的内容，使其更方便执行。

6、重大隐患治理方案： 有咨询公司配合企业制定。

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