# 环境安全管理制度培训(5篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-16

*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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧环境安全管理制度培训篇一2、联合公安部门对学校周边建设工程的执法检查...*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**环境安全管理制度培训篇一**

2、联合公安部门对学校周边建设工程的执法检查，禁止在校园周边设立易燃易爆剧毒放射性，腐蚀性危险物品的生产经营储存。

3、结合警校共建工作站排查校园周边安全隐患，处理扰乱学校秩序和侵害学生人身，财产安全的违法犯罪行为。

4、申请在学校门前道路设立交通警示标志或安装减速带。

5、集体放学时安排部署管理人员维护道路交通秩序。

6、禁止没有资质的无从业许可证的车辆搭载学生。

7、申请有关部门查处在中小学校校园200米范围内设立互联网服务营业场所。

8、申请文化、工商行政管理部门查处接纳未成年人进入营业性网吧。

9、申报公安、工商行政管理部门取缔学校周边兜售非法出版物的商贩、无证摊点。

10、配合各部门查处学校周边制造销售有凶杀、暴力等内容的出版物的单位和个人。

11、结合卫生、工商、警校共建工作站监督校园周边饮食单位的卫生状况，取缔非法经营的小卖部、饮食摊点。

**环境安全管理制度培训篇二**

1目的

制定职业安全卫生管理方案，为所有职工提供一个安全与健康的工作环境和生活环境。确保地调所符合法律法规和大队要求，避免意外事故，实现环境卫生安全的持续健康。

2适用范围

地调所所有部门和人员。

3职责

3.1地调所管理人员负责识别环境卫生与安全影响因素，并制定公司环境卫生与安全管理制度，组织环境卫生安全培训，检查各部门环境卫生安全管理的执行情况。

3.2 工程技术人员负责生产过程中的环境安全卫生，设备的安全操作。

3.3司机负责车辆的维护保养，降低意外事故。

4 设备、工程施工、劳动场所安全要求

4.1 各种设备、仪器和车辆不得超负荷和带病运行，并要做到正确使用，经常维护，定期检修，不符合安全要求的陈旧设备，应有计划地更新和改造。

4.2 电气设备和线路应符合国家有关安全规定。电气设备应有可熔保险和漏电保护，绝缘必须良好，并有可靠的接地或接零保护措施；移动式的电气设备，应采用安全电压。电气设备必须符合相应防护等级的安全技术要求。 4.3 施工场所布局要合理，保持清洁、整齐。

4.4有高温、低温、潮湿、雷电、静电等危险的劳动场所，必须采取相应的有效防护措施。

4.5钻机施工场所制定严格的安全措施，由专人负责监督执行；如在烘箱旁放置细沙、灭火器等。

4.6为确保生产、人身安全，作业者在各项工作之前必须穿戴好劳防用品、防护用品和检查机械设备是否正常后，按顺序启动设备和作业，必须按操作规定进行操作。非操作人员，不准乱碰现场设备，做到文明施工。

4.7非专业电工严禁进行电器任何作业，专业电工作业需俩人以上同时在现场，专业电工、维护工在进行作业时应穿戴或使用防护用品，以免危险发生。

4.8工作照明灯、照明线路必须挂在绝缘体上，不得直接安置在生产线上。

4.9 物探测井放射源由专人看管，做好防辐射措施，并设立辐射危险警示标志。

4.10 放射源严禁外借，本单位使用前应提出申请，批准后由专人取出，使用后按时归还并做好出入登记；

4.11 放射源使用人员应穿戴防护服、防护手套等，按规程操作使用；

4.12 放射源使用人员每年组织体检，确保身体健康；

4.13 野外成员要检查所携带的设备、罗盘、地质锤、放大镜、图件，生活用具、食品饮水、急救包、通讯用具、记号笔、铅笔及刀器等携带齐全，妥善保管。

4.14 禁止单独一人野外工作；山区作业时，组员间距离不得超出相互视线范围。

4.15做到看景不走路，走路不看景，以防摔跤和坠崖；遇雷雨天气时，不得在孤立的大树下、山顶避雨。

4.16野外小组成员应按约定时间和路线返回约定的地点。

4.17 在预测天气不利的情况下禁止开展野外工作。

4.18 所有项目人员必须严格执行《地质勘探安全规程》、《金属与非金属矿产资源地质勘探安全生产监督管理暂行规定》，各专业人员在野外作业时应遵守相应的作业安全规程和各工种操作规程。

4.19放射性地质勘探活动应遵守《中华人民共和国放射性污染防治法》和《电离辐射防护和辐射源安全基本标准》。

4.20下班后要求切断所有电源，锁好门窗。如造成损失，一切后果由责任人自负。

4.21 驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通安全管理条例》及相关交通管理规章规定。安全驾车，按时参加车辆安全等方面的学习，保证项目组人员安全。

4.22驾驶员应该经常检查车辆的主要机件，确保车辆正常行驶。

4.23 每天出车前要理性检查车辆的水、电、油及其他情况是否正常如有异常，要立即加补或调整。

4.24 驾驶员要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车。

4.25 驾驶员要准时出车，不得误点，保证准时接送项目组人员。

4.26 非驾驶员项目人员，不得驾驶项目车辆。

5 教育培训

5.1每年最少一次组织新老员工进行消防知识培训，培训内容包括:火灾疏散，灭火器操作，报警等，由相应专业人员担任教员。

5.2特殊工种人员，必须进行专业安全技术培训，经有关部门严格考核并取得合格操作证（执照）后，才能准其独立操作。对特殊工种的在岗人员，必须进行经常性的安全教育。

5.3对新职工、实习人员进行安全生产培训合格后才能上岗。

6、事故的处置

6.1事故现场人员应立即抢救伤员，保护现场，如因抢救伤员和防止事故扩大，需要移动现场物件时，必须做出标志，详细记录或拍照。

6.2立即向单位主管部门（领导）报告并及时报警。

6.3开展事故调查，分析事故原因。

6.4制定整改防范措施。

6.5对事故有责任的人作出适当的处理。

6.6以事故通报和事故分析会等形式教育职工。 7环境卫生控制

7.1由管理人员制定环境卫生管理制度，各部门严格执行。

7.2对各部门工作环境不定期进行巡检。

7.3 钻机施工中产生的废水、废料应搞好排放和清除，不应对周边环境造成污染。

7.4 钻机施工后应对施工场所进行环境恢复。

7.5 办公场所产生的废旧墨盒、废旧设备应定点存放，禁止随意丢弃。

7.6存放放射源的区域，应当配置必要的防护设施，进行必要的防辐射处理，以防造成安全事故。

**环境安全管理制度培训篇三**

为了实现公司环境管理和安全管理的延伸，向相关方提出相应的环境管理要求和安全要求，使相关方行为符合公司环境管理要求和安全要求，特制定本程序。

适用公司所有相关方的环境行为和安全行为，相关方包括供应商、运输承包商、废弃物委托处理商、客户。

1、办公室负责废弃物委托处理商有关环境管理工作和安全管理工作。

2、采购部负责供应商、原材料运输承包商的有关环境管理工作和安全管理工作。 3销售部负责客户、成品运输承包商的有关环境管理工作和安全管理工作。 4各部门配合采购部、销售部做好以上相关方的环境管理工作和安全管理工作。

1、办公室在与废弃物委托处理商签订处理合同时，应确认废弃物委托处理商具备国家认可的专业处理资质。

2、办公室负责要求废弃物委托处理商在进行废弃物处理时严格执行国家、地方环保部门的有关规定和安全操作要求，并要求其每年填写《相关方环境因素调查表》和《相关方危险源调查表》。

1、采购部应向供应商、原材料运输承包商告知本公司环境方针和相关的环境管理要求，并要求其每年填写《相关方环境因素调查表》和《相关方危险源调查表》。

2、采购部对公司的主要供应商、原材料运输承包商要能施加影响，以延伸公司以外的环境管理和安全管理。

1、销售部应向客户、成品运输承包商告知本公司环境方针、相关的环境管理要求和安全要求。

2、销售部对公司的主要客户要能施加影响，以延伸公司以外的环境管理和安全要求，并要求其每年填写《相关方环境因素调查表》和《相关方危险源调查表》。

3、来访人员和进入公司进行施工或作业的外来单位人员，应遵守我厂的有关规定，严格按安全标准组织施工，采取必要的安全防护措施及正确使用、穿戴劳动安全防护用品，消除事故隐患。

4、由于外来单位安全及防护措施不力造成安全事故（生产安全、人身安全、生物安全）方面的一切损失、法律责任和因此发生的费用，由外来单位承担。

5、办公室对直接来往于公司的车辆要进行管理，要求其严格遵守门卫管理规定，如进行登记、禁止厂区内鸣喇叭、到指定地点停车等。

6、外来单位人员严禁进出我厂生产、实验区域。

7、进出我厂的外来单位材料、物品，须接受我厂门卫及管理人员管理。

8、外来单位用电、用水必须告知办公室，由我司安排供给；安装和拆除水、汽管道及供电线路时，必须告知办公室监管。若自作主张拆除及安装使用造成浪费及安全事故、人员伤亡的，由外来单位自行负责。

9、外来施工单位及人员务必积极配合我厂管理人员，协调好各种事项，安全、有序、按质、按量、按时完成我厂施工项目。

《相关方环境因素调查表》 《相关方危险源调查表》

编制/日期修订/日期批准/日期

相关方环境因素调查表

no:调查/日期批准/日期

相关方危险源辨识表

no:

调查人/日期批准人/日期

**环境安全管理制度培训篇四**

一、为确保公司“四防”（防火、防盗、防破坏、防事故）安全，根据《湖北省机关、团体、企业、事业单位治安保卫工作条例》，结合公司实际，特制订本规定。

二、办公大楼的“四防”保卫工作，由办公室和值班人员共同承担，实行24小时值班；各实体的“四防”工作，由实体经理负责。

三、对进入办公大楼的外来人员，值班员必须验证，问明来意，方可放行，不允许委托外单位人员来办公楼取物品。

四、禁止收旧货、推销物品等闲杂人员进入办公区；从办公楼内取走物品，值班人员应索取放行凭据后，方可放行。

五、工作人员最后离开办公室、会议室者，应随手关闭冷、暖气、电灯、电扇、电脑，切断电源，锁门。

六、认真落实下列防火措施：

1、不许在办公室使用电炉及超负荷电器；

2、不许自装电源插座，自接电源；

3、不许将易燃、易爆、剧毒、放射性等危险品带入办公室；

4、办公室内的各种电器暂不使用时，要切断电源，妥善保管；

5、会议室、办公室的空调机、热水器等电器，下班或会后，使用人要负责切断电源；

6、不得随意搬动灭火器材。

七、三木内不许存放“三密”文件和现金，凡属“三密”文件，应送机要室保存；严格管理文件、公章、重要资料、文书档案，及时妥善处理打印废纸。

八、财务室保险柜内，不得存放大量现金和有价证券。

九、各部门、各实体发现不安全隐患要及时报告，认真整改，防患未然。公司的“四防”工作由办公室每半年组织一次检查，每年进行一次评比。

十、违反上述规定，导致发生事故的，要逐级追究责任人和当事人的责任。

**环境安全管理制度培训篇五**

为了保证大家拥有一个干净、整洁、舒适的办公环境，增强员工对公司的责任感和归属感，规范员工的安全行为，增强安全意识，提高自我管理、自我约束、自我防范的能力。并推进公司日常工作规范化、秩序化，确保公司的财产、资料与员工安全，特此制定本制度，以示明确分工，落实责任。

1、 具体要求

1) 每人每天上、下班前要各自进行清洁和整理自己的办公区域，显示器、键盘、办公桌面要保持干净。每周一早晨进行一次集体大扫除；

2) 地面无灰尘、无污渍、无纸屑等杂物；

3) 桌、椅、资料柜等整洁无灰尘，办公桌面上除了放置办公文件、材料及必要的物品之外，不乱堆其他东西，做到物品摆放有序，美观；

4) 电脑、打印机等办公设备保持无灰尘和污渍，下班离开公司前要关闭电脑和显示器，笔记本要放进各自的文件柜里；

5) 办公室内禁止吸烟、随地吐痰和乱扔垃圾；

6) 下班后最后走的员工要关灯、关空调、关服务器、检查门窗、锁门。

2、 责任分工

1) 每天安排四名员工进行值日，第一名员工做为今天的值日组长，并负责当天的值日分工和总体卫生情况，值日完后组长需在《值日情况确认表》签字确认。

2) 值日内容包括：

a) 地面：值日生必须先拿笤帚清扫地面后，再用拖把拖地；

b) 公司上网区域：值日生必须把该区域桌面、键盘、显示器清扫干浄。

c) 垃圾桶：值日生必须把垃圾倒入指定位置后，并更换新的垃圾袋；

d) 无人座位：值日生必须清扫无人座位的桌面，使之保持干净、整洁；

e) 饮水机：擦拭饮水机并进行当天的换水；

f) 微波炉：擦拭微波炉并清扫其周围无杂物；

3、 每天行政部负责检查办公区域的环境卫生情况，如有不符合以上要求的，次日继续值日，直至符合要求为止。

4、 对于下班后未关闭电脑、显示器、空调、饮水机以及关灯等存在用电安全隐患的情况，经查处后，处罚当天值日组长或下班后最后走的员工10元。其中对于未关闭工作所用电脑、显示器的情况，同时处罚该电脑使用人10元/次。

1、 各部门经理为该部门办公区第一安全责任人，每个办公室的直接安全负责人实行周轮流制，如遇出差等事情不能负责，则需自己安排人员接替，同时必须告知综合部；

2、 下班后办公室安全负责人需检查所有的显示器、服务器以及窗户是否关闭，并关灯、关空调、关饮水机并锁门，最后在《每日安全情况确认表》上签字确认；

3、 如果有员工加班，办公室安全负责人必须提醒该员工加完班回去时关灯、关空调、关窗户以及关饮水机并锁门，最后走的员工必须在《每日安全情况确认表》签字确认。

4、 员工离开岗位前重要的公司文件（包括合同、技术资料和重要单据等）不允许放至桌面上，应存放于文件柜中锁好，并关闭电脑可浏览的重要信息；

5、 各办公室内配备的电脑、空调、办公桌椅、电话、打印机等固定财产和各类用具，归所在部门使用，并由部门经理负责管理（轮流管理）；

6、 私人钱物由本人妥善保管，对现金及贵重物品的保管原则上白天上锁，下班带回，丢失或损失个人负责。

7、 重要部门如财务部、研发部除工作外，不得在室内逗留、闲谈及翻阅室内资料；

8、 不带与工作无关人员进入办公室及办公室内不得留宿，特殊情况需经公司同意。

9、 下班前应安放好物品，切除所有设备包括电脑、显示器、服务器、灯、空调等用电设备，最后锁门、关好门窗；

10、 安全管理注意事项

1) 禁止在办公室吸烟；

2) 禁止私拉电气线路和拆装、增加用电设施；

3) 禁止在工作期间饮酒和酒后上岗；

4) 禁止在办公室存放易燃、易爆和有毒有害等危险物品；

5) 禁止倚靠、攀坐窗户边缘等危险部位；

6) 禁止向窗外抛物；

7) 禁止在楼道、办公室内打闹；

11、 处罚措施

1) 由工作未做到而导致的工作安全事故，根据损失额度，直接责任人承担90%责任，办公室安全负责人负10%责任。

2) 个人贵重物品丢失由保管人自己承担责任。

3) 对违反该制度中以下情况：吸烟、饮酒，不关电脑、显示器、窗户、饮水机、空调，初次发现处罚责任人与办公室安全负责人10元/次，再次发现处罚责任人与办公室安全负责人50元/次。

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