

一、法律法规和标准

- 1、安全生产法律、标准培训（需要填写）
- 2、执行法律法规不符合项整改记录（建议填写）

二、机构和组织

- 1、安全生产方针、年度安全目标（以公告或者其它形式加以明示）
- 2、安全生产目标责任书（需要签字）
- 3、安全费用台帐（需要填写）
- 4、安全生产考核奖惩情况表/汇总表（建议填写）
- 5、领导带班记录表、领导带班考核表（需要填写）
- 6、安委会会议记录（每季度一次，需要补写完整）
- 7、安全标准化建设资源配置文件（需要签字）
- 8、主要负责人组织和参与安全生产标准化建设记录（需要签字）
- 9、安全职责和安全生产责任制考核记录（需要填写）
- 10、主要负责人安全承诺书(需要签字、粘贴在公告栏)
- 11、安全管理网络图（粘贴在公告栏）
- 12、设立安全职能部门和专职安全管理员的通知（粘贴在公告栏）
- 13、关于设立安全生产委员会的决定（粘贴在公告栏）
- 14、其他档案（从业人员交纳保险的凭证、安全责任保险单（一般是安信农保））

三、风险管理

- 1、分析记录表（需要签字）
- 2、作业活动清单（需要填写）
- 3、供应商档案（可以当作参考资料）
- 4、风险管理培训教育记录（需要填写）

四、管理制度

- 1、安全操作规程签发文件（需要签字）
- 2、安全操作规程需要上墙。

五、培训教育

- 1、班组活动记录表（需要填写，每月不少于 2 次，企业负责人每月至少参加 1 次）
- 2、管理部门安全活动记录（需要填写，每月不少于 1 次）
- 3、补充其他台帐
- 4、安全资格证书及培训档案(企业主要负责人和安全管理证书)
- 5、从业人员上岗证（危险化学品其他作业人员证书）

六、生产设施及工艺安全

- 1、关键装置重点部位登记台帐（需要填写）
- 2、2012 年度公司检维修综合计划（填写）
- 3、关键装置、重点部位检查台帐（需要填写，要与关键装置重点部位登记台帐相对应）
- 4、联系点活动记录（填写，关键装置重点部位联系人每月至少参加一次）
- 5、检维修记录单（填写，要与 2012 年度公司检维修综合计划相对应，如果不对应还需要填写变更记录）
- 6、特种设备日常维护保养记录表（打勾，每台特种设备都需要填写）
- 7、特种设备检验检测报告（登记标志及特种设备检验合格标志粘贴在特种设备上）
- 8、报销、注销的特种设备资料

七、作业安全

- 1、安全标志一览表（按禁止标志、警告标志、指令标志填写）

八、职业安全

- 1、职业病危害因素识别记录（填写）
- 2、职业病危害因素申报表及批复（网上申报的回执）
- 3、体检报告
- 4、个人防护用品发放台帐（需要填写）

九、危险化学品管理

- 1、危险化学品普查表（填写）
- 2、危险化学品档案（填写）
- 3、化验室化学试剂分类清单（填写）
- 4、采购的危险化学品名录（填写）
- 5、危险化学品出入库登记台（填写）
- 6、一书一签

十、事故与应急

- 1、应急预案备案表
- 2、应急救援、消防、防护、救护器材台帐（打勾）
- 3、应急预案培训记录（填写）
- 4、应急预案演练（小结、照片）

十一、安全检查形式与内容