

# 项目现场安全管理资料的收集和整理研究

苏耀君

宁夏水利水电工程局有限公司

DOI:10.12238/hwr.v5i9.3996

**[摘要]** 安全管理资料的收集和管理是施工现场安全生产的重要工作内容,同时也是将安全生产责任制有效实施的凭证。将此项工作做好,其对确保工程项目的质量以及安全存在着重大的意义。本文对此展开了相关研究。

**[关键词]** 项目现场;安全管理资料;收集和整理

**中图分类号:** TU714 **文献标识码:** A

## Research on Collection and Arrangement of Safety Arrangement Data in Project Site

Yaojun Su

Ningxia Water Conservancy and Hydropower Engineering Bureau Co., Ltd

**[Abstract]** The collection and arrangement of safety management data is an important work content of the safety production in construction site, and it is also the evidence of the effective implementation of the safe production responsibility system. To do this work well is of great significance to ensure the quality and safety of engineering projects. This paper carries out relevant research towards this.

**[Key words]** project site; safety management data; collection and arrangement

安全管理资料属于项目经理部安全管理工作的重要文件,建筑施工企业根据相关规定标准,在施工管理中制定和形成的资料,其真实有效的记录了安全生产的整个过程。并发挥着指导生产、评估风险、消除隐患、预知危险等作用,是事故处理的依据。

### 1 目前安全管理资料存在的问题

针对目前情况来讲,一般在施工管理中,资料员对安全管理资料负责收集、管理,现场检查资料的填写及安全文件的处理是由安全员负责。可是往往一些安全员因签字、盖章等手续较为繁琐,出现闭门造车情况,各项目之间相互复制安全资料,再由安全员、资料员代签。造成重大事故一经出现,很难找出责任人,从而时常引发各种麻烦。比如临时用电,项目本来不存在在外电防护,由于别的原因而填上了有关内容,与实际严重不符。很多时候资料员需要管理多个项目的安全管理资料,因此很难确保资料的

及时性,实际上,因为工程资料通常都由资料员来管理,并且资料的数量极大,通常很难认真的进行整理,仅是根据固有模式,把全部资料都打印出来,在签字盖章的过程中十分的匆忙,没有严格的担负责任,导致现场混乱,经常发生滞后状况<sup>[1]</sup>。

### 2 项目现场安全管理资料的收集和整理

#### 2.1 安全技术交底

安全技术交底是项目部技术管理人员结合一些工程的标准以及危险因素进行编写,属于操作人员的指令性文件。所以,需要有着极强的针对性。项目施工开展前,项目技术负责人把工程概况、施工工艺、安全技术措施等对施工负责人以及班组长交底,交底双方负责人需要将书面签字记录进行保存。安全技术交底需要向班组所有施工人员进行传达,实现全面交底。交底内容包括:施工项目的作业特点以及危险点;对危险点的主要预防措施;需要对安全事项给予足

够重视;相关安全操作标准;事故发生后需要及时采取措施。对于安全技术交底必须划分时段和工种展开,不可以在一个工程中仅进行一次交底,例如混凝土振捣、拆模等需要采取分层交底的模式。书面记录需要工程部和安全部共同保管。

#### 2.2 安全教育记录

项目人事部门需要制定出年度安全教育培训规划,再由项目经理进行审核,安全部门执行,还需要为项目负责人、特种作业人员以及专职安全管理人员制定培训内容,再结合培训情况进行考核,考核内容存在着差异。将全部安全教育培训做好记录,如教案、人员签到表、影像资料表等。施工区安全员需要做好班前安全教育记录,对每天的班前安全注意事项、作业特点以及岗位危险因素进行全面的记录,需要班组所有作业人员进行签字。做好工人进场教育记录,对工人展开三级教育,其包含所有施工作业人员,并且需要具备受教育的签字,安全部

对原始资料进行保管。对于特殊施工作业人员的上岗证书复印件需要安全部门做好保管<sup>[2]</sup>。

### 2.3 安全检查记录

在每天完成安全巡查后,技术员以及安全员需要进行安全日志的记录,对日常检查过程中所发现的安全隐患和解决情况进行充分的记录,特别是大型危险源的项目需要通过安全日志做好跟踪记录。在记录安全日志的过程中必须充分和全面,讲明隐患的危险性质、部位以及解决情况等,在接下来的记录过程中必须进行跟进说明,不可以持有应付的心态。在月度和季度的安全检查中,项目经理需要加入其中,在整个施工区进行检查,若发现大型安全隐患就需要尽快下发隐患整改通知单,并在规定的期限内给以改正。由项目经理对安全检查记录进行签字。安全部门必须对各种重要文件进行妥善保管,包括检查记录、安全罚单以及安全隐患整改通知等。还需要为项目车辆以及特种设备的维修和保养做好专门的检查记录。

### 2.4 应急救援预案演练

在对应急救援预案进行制定的过程中需要经常演练,在演练过程中,应当制定演练方案、演练脚本、演练评估及演练总结,对审批完成的影像和资料进行有效的保存。

### 2.5 事故报表与信息记录

项目经理部需要做到月度报表,然后项目经理对报表原件进行签字,再由安全部门进行保管,若发生事故必须尽快进行上报,以及与事故调查组积极的配合,对事故进行全面的调查,对事故调查报告以及处理记录进行妥善的保管。还需要做好安全生产工作的总结工作,对安全生产工作的开展进行大力的宣传,如安全月中的活动情况等,对于安全信息必须进行及时的上报,对安全进行大

力的宣传。

### 2.6 特种设备的管理

特种设备在出厂的过程中,需要具备安全规范的设计文件、安装和使用说明、质量合格证明等文件,这些是确保特种设备安全应用的必要前提,并且这些文件由项目经理安全部门进行有效的保管<sup>[3]</sup>。

### 2.7 施工用电管理

安全部门还需要拥有临时用电施工组织设计、临时用电验收记录表、电工巡视记录表、临时用电安全技术交底等等。

### 2.8 劳务队伍的控制

需要将与劳务队伍签署的安全生产协议书进行妥善的保管,在该协议书中包括项目经理部制定的安全管理制定相关内容,还包含项目制定的安全目标,对施工队伍的安全责任进行确认,达到保障安全生产的目的。

## 3 施工现场安全管理资料方法

### 3.1 构建完善的安全生产责任制

构建完善安全生产保障体系,将安全生产责任制作为核心,其属于安全管理的根本制度。第一,对于施工企业来讲,需要加强投资,安全管理资料人员必须经过行政单位进行考核才能够上岗,对整个项目的安全管理资料工作进行全方位的了解,对安全管理资料进行仔细的收集以及整理。必须对安全管理资料的管理责任进行充分的明确,对职责进行确认就是构建相应的制度,充分的了解其职责和权力,从而对安全管理资料工作做好全面的监督。第二,在经济承包合同中需要对承包期间中的安全生产、负伤频率、教育培训等问题加以明确。其内容需要具体,还需要了解其标准。在经济承包合同中对安全生产指标进行标明,主要目的是对该资料进行查阅的过程中,能够对一个公司的质量及安全进行考察<sup>[4]</sup>。

### 3.2 目标管理

针对安全管理资料的目标管理,需要结合公司下发目标,根据项目部真实情况,由项目领导班子研究进行制定。施工现场安全管理资料收集与整理工作的必须由相关人员积极的参与,再对目标进行全方位的分解,并将措施落地实处。把目标在所有的人员身上落实,并在各个环节中充分体现,让人员担负起安全管理资料的责任,进而充分的做好安全管理资料的收集和整理工作。另外,安全管理目标必须将责任、权力以及利益有效的结合起来。在开展安全管理资料的目标管理中各个员工将责任落实到位,不能够将工作仅流于形式。

## 4 结束语

综上所述,安全管理资料的收集与整理水平的高低,体现着项目经理部对安全工作的态度,同时也检验了项目经理部的安全管理水平,项目经理部需要将根本工作做到位。若施工现场可以根据标准对安全技术资料进行有效的管理,让施工现场安全管理实现标准化以及规模化,推动施工现场安全管理目标有效的落实,再对建设工程施工进行有效的安全评价,就可以促进项目实现安全施工。

### [参考文献]

- [1]牛耸丽.关于施工企业质量安全内业资料收集整理探讨[J].铁道工程企业管理,2019(3):2.
- [2]王静.竣工档案资料的整理浅析项目管理中几个关键点[J].兰台内外,2020(11):79-80.
- [3]梁路瑶.公路工程内业资料的整理与归档问题分析及对策研究[J].四川水泥,2020(2):1.
- [4]苑继洲,刘琴香.项目现场安全管理资料的收集和整理[J].交通标准化,2009(19):171-174.