# **隐患与安全管理系统使用说明**

**一、 风险管理**

1.1 危险隐患（险兆事故）提案

员工在工作过程中主动发现危险隐患，并提出应对策略，可以发起提案上报流程。



示例：

第一步，打开危险隐患（险兆事故）提案表单，选择隐患类别，描述危险隐患内容，上传隐患图片或视频等，并填写对策方案，提交给所在班组的班长进行审核。

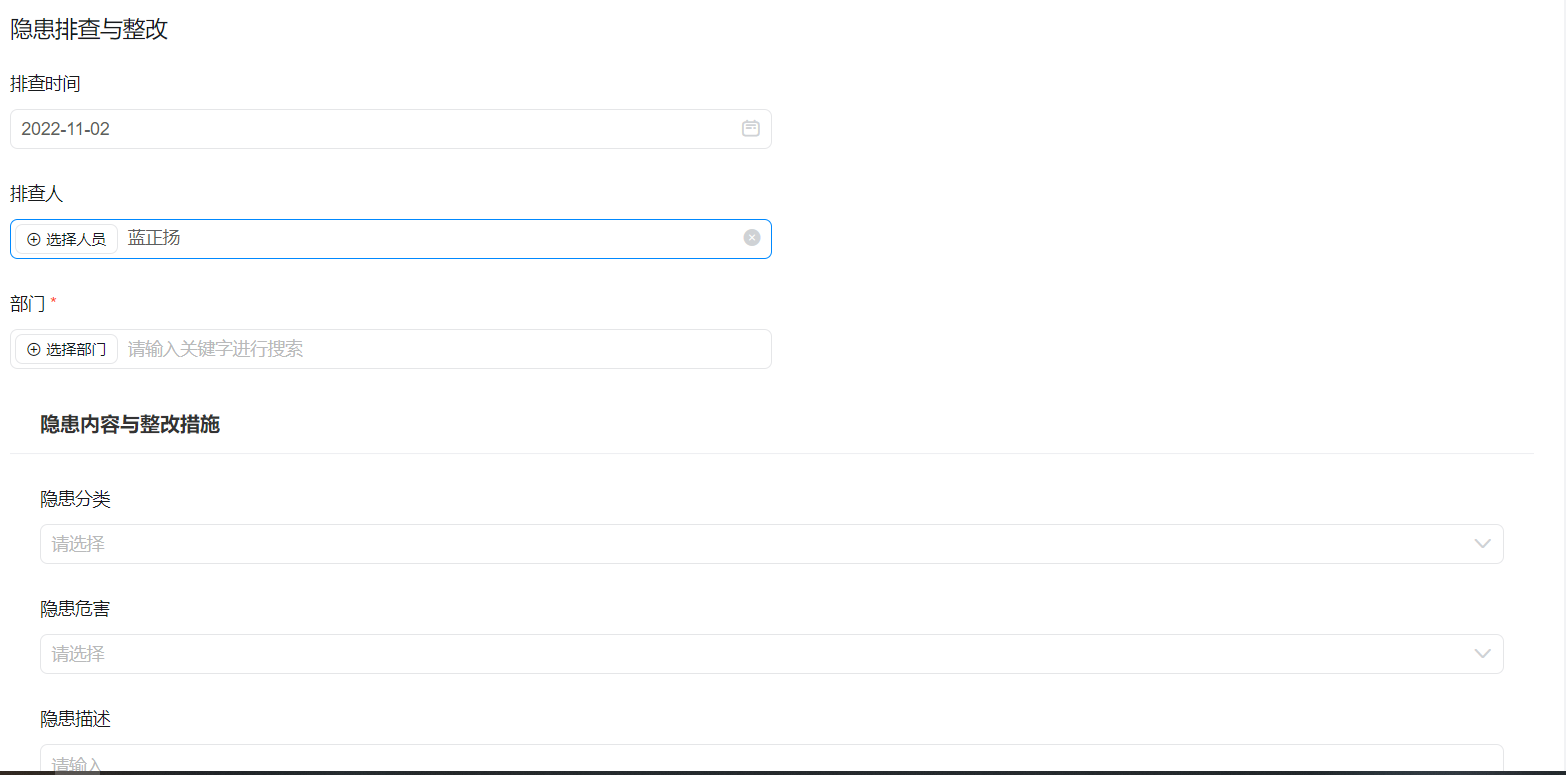
第二步，班长收到提案审批提醒，打开提醒消息，查看提案内容，对提案质量进行评价，完成后提交给所在工段的工段长进行二次审核。

第三步，工段长收到提案审批提醒，对提案内容进行二次审核并评价，完成后提交给 安全 负责人进行整改。

### 1.2 隐患排查与整改

对于企业内部的定期常规性隐患排查与整改工作，可以通过**「隐患排查与整改」**流程表单来完成。

打开**「隐患排查与整改」**表单，录入排查的隐患内容与整改措施，提交给安全负责人。



## **二、录入点检数据**

打开点检表单后，输入编号信息后，就可以查看该设备/作业/危险源上次巡检时的状态，以及基本信息。



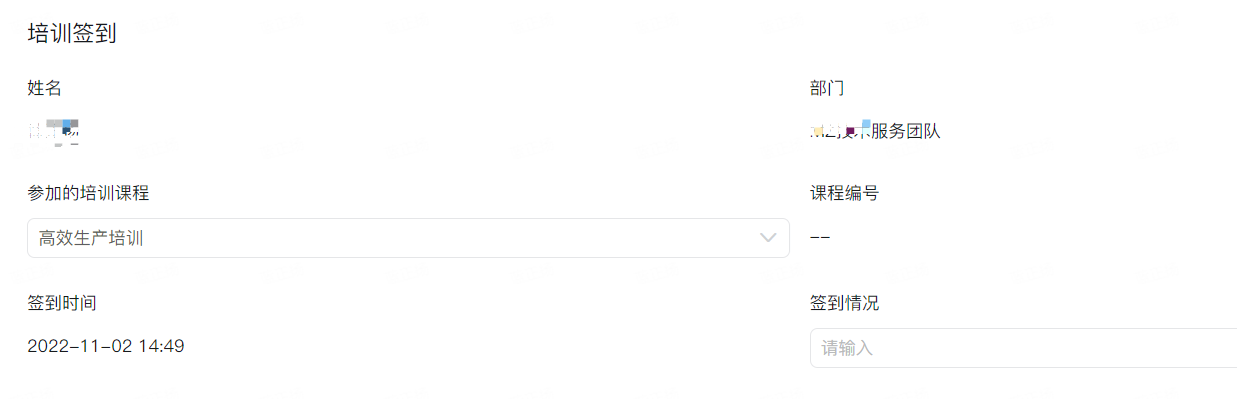
注：目前该模板扫码功能暂未上传

## **三、 安全培训**

3.1 培训通知

当企业内组织开展安全培训课程时，培训讲师需要先在培训通知表单中录入课程相关信息，提交后需要参加培训的员工会就在手机上收到钉钉的培训通知，提醒有培训课程需要参加。

**3.2 培训签到**

参与培训的员工可以在培训前 30 分钟开始签到。打开**培训签到**表单，选择参加的培训课程即可，其余信息均会自动录入。

3.3培训考核

可根据培训主题进行考核



## **四、健康管理**

### 4.1 员工职业健康档案表

企业会为每位员工创建职业健康档案，每次体检后，员工或相关部门也会相应去更新档案信息。

如需要打印纸质档案，可以在电脑或手机端进行打印，支持批量打印。以电脑端为例：访问**员工职业健康档案表**，进入**打印档案**这个权限组中，点击数据详情，进行打印。

