

中国热带农业科学院办公室 工作交流

第12期

中国热科院办公室

2022年12月28日

思想阵地

中共中央办公厅主要职能.....1

他山之石

“五化”让征求意见稿办理更高效.....2

会务工作应力戒五种错误思维.....6

怎样写好学习体会.....10

如何高质量整理领导讲话录音.....16

经验分享

浅谈如何做好院属单位的安全生产管理工作（院保卫处
邓庆飞）.....20

中共中央办公厅主要职能

为党中央、中央直属机关各部门和地方各级党组织服务的办事机关，在党中央的直接领导下工作。设置始于建党初期，当时称中央秘书厅。主要职能是：负责党中央文秘、会务工作，中央重要工作部署贯彻落实的督促检查，中央指示、中央领导同志批示的转达和催办落实；负责全国党政系统的密码通信和密码管理，负责中央文件和机要文电、信件的传递工作，承担全国有关商用密码的科研、生产、销售、使用等管理工作，负责全国密码保密工作；负责党和国家主要领导人的安全警卫、医疗保健，担负党中央、国务院和中央领导同志重要活动场所的警卫任务；围绕中央总体工作部署，收集信息、反映动态、综合调研，承担部分中央文件、文稿的起草、修改和中央文件的校核工作；负责为中央制定党内法规和领导国家立法的具体服务工作；负责中央档案资料的接收、征集、整理、保管、利用和研究，负责全国档案事业行政管理；归口管理党中央直属各部的后勤服务，联络、处理中央各部门共同性的社会事务工作；承担中央交办的其他事项等。

“五化”让征求意见件办理更高效

办理征求意见件是党内法规工作部门的日常业务之一，所提意见是否精准直接关乎党内法规的制定质量。在工作中，要坚持高度负责、精益求精，注重总结经验、把握规律。

一、标准化把关，找准政策疑点

注意梳理总结常见问题，把需要重点关注的内容形成要素清单，在办件时逐条对照，确保不遗漏。

（一）突出“两个维护”，把好政治关。这是办理征求意见件的首要责任，必须首先确保法规制度政治方向正确。

重点审核文件稿是否完整准确体现党的全面领导，是否符合党的基本理论、基本路线、基本方略，重大判断、重要表述等是否同党中央保持高度一致，是否充分体现党中央最新精神，是否存在站位不高、本位主义等倾向，政策出台后是否可能引发不良政治影响等。

（二）聚焦主责主业，把好政策关。以本部门职能职责为基本依据，对文件稿研提意见。涉及具有一定关联性的其他事项，可建议来文单位征求相关主管部门意见，不能越俎代庖。比如，组织部门就要围绕自身职能职责，重点审核有关政策举措是否符合新时代党的组织路线，是否符合党中央关于组织工作的重大部署，是否与现行组织工作法规制度有效衔接，所提目标任务和工作举

措是否切实可行，创新举措是否科学合理等。

（三）发挥优势特长，把好专业关。除了业务政策把关外，法规工作部门还要发挥自身优势，重点审核文件稿的具体规定是否符合国家法律法规，是否符合现行党内法规制度，是否符合党内法规制定基本规范，是否需要既对既有法规制度进行清理等。

二、立体化沟通，务求意见精准

办件时不怕麻烦，加强沟通，把各方面的情况摸准吃透，切忌自以为是、“想当然”、“凭感觉”。

（一）加强与来函部门沟通。认真阅读文件稿起草说明，深入了解每个件的来龙去脉，特别是对突破现行政策的、吃不准的，要先联系对方了解起草背景和主要考虑，不盲目提意见。

（二）加强与各业务局沟通。来件转相关业务局征求意见后，要及时跟踪汇总各方面意见，逐条研究各业务局所提意见和主要依据，坚持原则性和灵活性相统一，深入分析、综合研判，提出拟反馈的意见建议。注重提高政治站位，用宏观视野来研究把握各业务局所提的意见是否合适。对存在分歧或者拟不予吸收的，深入细致沟通，尽量达成一致意见；不能达成一致意见的，做出说明并提出倾向性建议。

（三）加强处室内部沟通。对多次征求意见的，要注意查找办件档案，与当时的主办人充分沟通，对照以往所提意见研究新情况。遇到疑难问题时，注意发挥集体智慧，共同研究，确保所提意见合理合法、有理有据。

三、清晰化呈现，便于领导审阅

对文件稿研究提出意见后，在呈请审批时要用最清晰的逻辑、最凝练的文字准确表达，为领导阅文“减负”。

（一）把请示和复函区别开来。在呈送本部门领导审批的请示中，着重说明办件缘由、征求了哪些业务局的意见、对每条意见的研究吸收情况，包括本部门此前所提意见的吸收情况等。同时，将给来函单位的复函稿附后，列明拟反馈的意见建议。二者分开，方便审阅者既了解办件过程，也明悉最终所提意见。

（二）把各方意见分开呈现。在请示件中，逐条列明各业务局所提意见及其主要考虑。对拟吸收的，可注明“经研究，我们同意该意见”；对拟不吸收的，可注明“经研究，我们认为……”，阐明具体理由。要善于提炼概括各业务局意见，把专业语言转化为通俗语言，便于审阅者快速了解请示件的核心观点。

（三）用清晰醒目的方式标明改动之处。采用变更字体、文字加粗、加线加框等方式，标明修改的关键点，令人一目了然，节省阅读时间。比如，“一年基层工作经历”修改为“两年基层工作经历”；“采取引咎辞职、停职检查、调整职务、责令辞职、免职、降职等组织处理”，用加框表示删除，用加下划线表示增加。

四、精准化反馈，树立良好形象

坚持把工作放在第一位，换位思考、尊重对方，用真诚和热情营造良好工作环境。

（一）把握反馈时间。来件无法按时限办结反馈的，及时与

来函单位沟通说明情况，争取对方理解，不能“石沉大海”“杳无音信”，让对方干着急。

（二）注意分寸得当。遵守行文规则，一般按照对等原则进行回复。回函时要措辞恰当，简明扼要，具体说明所提意见的依据，具体文字修改意见可标注在文稿中。

（三）落实保密要求。复函涉密的，一律通过保密途径传递；非涉密的，根据来函要求回复。情况紧急、工作急需的，可以先传真反馈，再书面反馈。

五、常态化总结，提升团队水平

建立健全日常学习分享机制，把功夫下在平时，以高水平队伍推动高质量办件。

（一）研究典型案例。对具有借鉴意义的办件，要及时复盘总结，由主办人介绍办件过程和经验启示，供大家学习参考。每年梳理汇编典型办件案例，从案例中总结规律，补充把关要素表，形成办件指南，指导后来者引以为鉴。

（二）定期分享交流。坚持定期研讨业务，促进团队共同成长，及时分享办件中发现的政策点特别是新出台的政策规定，填补个人知识盲区；及时提醒办件中需要注意的新情况新问题，避免信息不对称。

（三）广泛收集资料。实时收集新出台的国家法律法规、党内法规和规范性文件、领导重要讲话等，建立数据库并同步共享，为办件提供基本依据。

（摘自《秘书工作》，作者：雷宁）

会务工作应力戒五种错误思维

会议能否顺利召开与会务工作息息相关，会务工作是否严谨、务实、高效也反映工作作风是否扎实。在会务工作实践中，应力戒几种错误思维。

一、想当然

在会务工作中，如果不了解客观实际，仅凭“想当然”来处理问题，就会错漏不断。比如，会标挂好后，作为会务组的工作人员不能只听别人描绘而“想当然”认为会标问题已经落实到位，而要及时到场进行检查，对会标的内容、字体、颜色、位置、光线等检查核对。这虽只是会务工作中很小的一个环节，但如果没有落实好，出现内容错误、颜色偏差等情况，会议效果就会受到严重影响。

会务工作无小事，需要会务工作人员慎之又慎抓落实，像挂会标这样的环节需要现场检查过、亲自试验过、反复核准过才能算落实到位。

二、差不多

“这个会议通知发出去了吗，都发给应参会人员了吗？”“差不多吧！”；“这个会场能坐 100 人吗？”“差不多吧！”；“主席台的话筒声音可以覆盖全场吗？”“差不多吧！”；“上台发言人员都知道自己的位置吧？”“差不多吧！”……

这是我们在实际工作中常常会听到的对话，殊不知，一句“差不多”恰恰可能是“差很多”“差太多”。

会议通知的“差不多”，可能会遗漏重要参会人员；会场座席的“差不多”，可能导致来参会的人无处可坐；话筒声音的“差不多”，可能导致有些参会人员听不清领导讲话；发言位置的“差不多”，可能导致发言人员上台后无所适从。

这些窘况都是“差不多”造成的。同“想当然”一样，“差不多”也是会务工作的“拦路虎”。“君子慎始，差若毫厘，谬以千里。”会务筹备工作就是会议的开始，“慎始”就不能差“毫厘”，要紧紧抓住每一个环节、每一处细节，使之一一得到落实，保证会议顺利进行。

三、超自信

党政机关召开的重要会议往往具有很强的政治性、全局性、指导性，通常会成立会务组或秘书组，组内成员根据分工既要各负其责，又要协同推进。在这一过程中，切忌个人英雄主义，要经常怀揣一点“不自信”，加强团队协作。

比如，在会议服务保障中，经常需要撰写大量的文字材料，如会议方案、主持词、讲话稿、新闻稿、座次图等，专门负责文字材料的工作人员要耐心细致起草、校对，同时还可以多请周围的领导、同事一起帮忙审核文字材料，万不可因为业务能力突出而盲目自信。

四、得过且过

得过且过在工作上表现为不负责任，敷衍了事。在会务工作中，主要表现为：明明布置了十分工作，做到七分就认为万事大吉；明明对事情还有疑问，却侥幸认为“应该不会有问题”而不再过问、不再落实；明明可以当天完工，偏偏要拖到第二天。这样做的结果可想而知，想糊弄过关，偏偏哪道关也过不去。

要根治“得过且过”，就要抓住三个“不放过”：

一是落实不达标不放过。说了就要做到，布置了就要完成，工作开始前要对标准和时限了如指掌，工作开始后就要不打折扣、不搞变通、不坏规矩，确保完全达标。

二是心存疑问不放过。每一次疑问，往往就是直觉在提醒我们这项工作可能还有漏洞，隐患还没有彻底排除，这时就要抓住疑问深挖细查、刨根问底，直到所有疑问圆满解决。

三是按照工作进度有序推进，做到今日事今日毕，不可无故拖延工作，要为后期领导整体审核把关、调整变更等打出提前量。

五、本本主义

会务工作有其固有规律可循，很多相同类型的会议也有大致的模式，前人对会议的设计、方式、程序等一些基本问题的概括总结，能够为我们提供很好的参考和指导，但不能简单地认为“每个会都可以这样开了”。

每一次会议的召开都有其实际情况。比如，主要内容相同的会议，可能今年的主题跟去年不一样；主题一样，可能出席人员

的范围不一样；出席人员的范围一样，可能会议的形式不一样。

面对时间、地点、人员、主题、规模等变量，开展会务工作就不能抱着“本本”刻舟求剑，要善于把从“本本”上获得的基本经验灵活运用到实践中，因时而动、适时而行、识变应变，了解新情况，解决新问题，确保会务工作圆满完成。

（摘自《秘书工作》，作者：梁润滢）

怎样写好学习体会

学习体会是为了表达工作、学习和生活中的感受、启发而写，应用范围十分广泛。不同的人因知识结构、兴趣爱好的差异，对同一事物的看法是见仁见智，其最大的特点在于具有鲜明的个人色彩，而非千人一面、千篇一律。

一、常见类型

作为机关工作人员来讲，经常要写的学习体会主要有三种。

一是关于文件和领导讲话的学习体会。这种学习体会比较常用。认真学习文件出台和领导讲话的背景、意义，深刻理解文件和领导讲话中的新要求、新精神，结合实际提出贯彻落实措施，对指导做好工作具有重要作用。

二是关于工作实践的学习体会。这种学习体会注重对工作的思考总结，以发现工作规律，提高工作水平。工作实践的学习体会一般分为对自身工作的思考和对他人经验的借鉴。

三是关于文章书籍的学习体会。阅读文章书籍是提高思想认识、提升工作能力、陶冶情操的重要方法。撰写文章书籍的学习体会，重在找出文章书籍中对自己触动最深的思想、理论和观点，加以消化吸收，以便对工作、生活有所指导帮助。

二、写作原则

学习的深度决定了体会的厚度。写好学习体会的前提是学深、学透，同时联系思想、工作、学习、生活实际进行评价和论述，

叙议结合，亮明观点，给人以启发。作为一种特殊的文体，学习体会的行文方式、写作目的、主题切入、语言风格应遵循以下原则。

一是行文方式要“形散神不散”。学习体会的行文方式灵活多样，篇幅可长可短，但是主题一定要鲜明。写作体裁上，只要写的是发自内心的体会，可以是夹叙夹议的议论文，也可以是抒情写意的散文，还可以是言简意赅的诗歌；写作手法上，叙述、描写、说明、议论、抒情等基本表达方式，乃至比兴、联想等表现手法都可以根据思想表达的需要自由选用；内容上，只要是作者本人的真实观点、感受和思想的表达，从时代的发展到自己的一段历史、一点悲欢，无不可写；主题选用上，既可以用一个观点为统领，按几个不同的侧面分别组织材料，也可以根据作者自己思想认识和感情的变化为序，把材料串联在一起，以确保主题鲜明。

二是写作目的要“务实不务虚”。学习体会不能写成干巴巴的“新八股”，其生命力在于“针对实际，有感而发”，即紧密联系实际，从现实出发，阐述人们思考和关心的问题。只有贴近现实生活，学习体会才能具有针对性和时代感，才能鲜活和有分量，才能由表及里、言之有物，引起人们思想上的共鸣。要善于联系自己的工作和生活实际，写出自己的认识、感想和体会。一般以自己的语言为主，适当地引用原文作例证，表达自己的观点，写出真情实感。

三是主题切入要“在精不在多”。纵有弱水三千，我只取一瓢饮。在写学习体会时，应细读深思，盯住一点，以此作为切入点

进行深入阐述。不要贪多，用一篇学习体会就想把所有的感受写完。多中心即无中心，面面俱到就面面难到。不要看到一地珠宝就眼花缭乱，一下子就要全部一手抓来，那样反而一件也抓不住。只能是一件一件地拿，一件一件地装，才能有条不紊地全部收入囊中。

四是语言风格要“朴实不虚夸”。套话、空话难以引起共鸣、让人信服。学习体会是在实际工作和生活中真实感受的反映，实用性强。为了更清晰、准确地将自己的想法、感受表达出来，学习体会应直截了当、简洁明了，在运用朴实的语言进行叙述、议论的基础上，可以适当地采用描写、抒情等修辞手法，以增强文章的感染力。

三、写作方法

学习体会的写作方法非常灵活，每种写作方法呈现出的特点也各不相同。一般来讲，学习体会的写作方法包括引、议、联、结四个部分。

“引”——围绕感点，引述材料。学习体会重在“体会”，是由特定的“学习”产生的。“引”是“感”的落脚点，所谓“引”就是围绕感点，有的放矢地引用原文。材料精短的，可全文引述；材料长的，或摘录引发“感”的关键词句，或概述引发“感”的要点。不管采用哪种方式引述，“引”都要简练、准确、有针对性。写这部分内容是为了交代体会从何而来，并为后文的议论做好铺垫。

以《热爱生活，关心集体——有感于〈愚公移山〉的献疑精神》

这篇学习体会为例，文中第二段写道：“‘愚婆’身上有什么精神值得我们称颂的呢？先来看看原文：北山愚公者……聚室而谋曰：‘吾与汝毕力平险，指通豫南，达于汉阴，可乎？’杂然相许。其妻献疑曰：‘以君之力，曾不能损魁父之丘，如太行、王屋何？且焉置土石？’杂曰：‘投诸渤海之尾，隐土之北。’”在这里，作者引用学习的原文，为全文做了铺垫。

“议”——分析材料，提炼感点。在“引”出“读”的内容后，要对“读”进行一番评析，亮明基本观点。既可就事论事对所“引”的内容作一番分析；也可以由现象到本质，由个别到一般地作一番挖掘；特别是对寓意深的材料要经过分析，然后水到渠成“亮”出自己的感点。要选择感受最深的一点，用一个简洁的句子明确表述出来。这样的句子可称为“观点句”。这个“观点句”表述的就是学习体会的中心论点。“观点句”在文中的位置非常灵活，可以在篇首，也可以在篇末或篇中。

《热爱生活，关心集体——有感于〈愚公移山〉的献疑精神》一文在“引”之后接着作出“议”：“一、‘愚婆’热爱生活，关心集体的态度值得我们肯定……二、愚婆勤于思考、诚恳务实的精神值得我们学习……学习‘愚婆献疑’的精神可以使我们的决策更科学、更合理……”通过展开的议论，文章得出了自己的论点，亮出了全文观点句：“愚婆为什么有勤于思考的态度、诚恳务实的作风、积极献疑的行动，归根结底是因为她有一颗热爱生活、关心集体的滚烫红心。”

“联”——联系实际，纵横拓展。写学习体会不能就事论事、泛泛而谈，而要围绕基本观点摆事实、讲道理。就事论事，文章就过于肤浅；泛泛而谈，往往使文章缺乏针对性，不能给人以震撼。“联”就是要紧密联系实际，既可以由此及彼地联系现实生活中类似的现象，也可以由古及今联系现实生活中相反的种种问题。既可以从大处着眼，也可以从小处入手。当然在联系实际分析论证时，还要注意时时回扣或呼应“引”的部分，使“联”与“引”藕断而丝连。这部分是对基本观点的阐述，通过摆事实、讲道理证明观点的正确性，使论点更加突出，更有说服力。

在亮明观点之后，《热爱生活，关心集体——有感于〈愚公移山〉的献疑精神》一文进入了“联”的环节，联系实际，摆事实讲道理：“在现实生活中有很多人对待工作要么漠不关心，事不关己、高高挂起；要么就是冷嘲热讽、讥笑责难。关键时刻不出力、不奉献；工作还没开展就泼冷水、唱反调。归根结底是逆反、妒忌心理在作怪。这种工作态度对事业百害而无一益。当一项任务摆在我们面前时，我们要多学学愚婆。首先，要设身处地地思考工作，科学合理地提出建议；其次，工作要求求真务实，解决一些实际问题，不要空喊口号；最后，无论你的建议有没有被采纳，始终要保持对工作的高度热忱，始终要保持宽容理解的心态。只有这样，才能有利于工作，有助于进步。不要像智叟一样，目光短浅、无所作为又信口开河。这种人自以为是，其实不过是卖弄小聪明罢了。他的行为，只可能造成工作中的不和谐，造成同事

关系紧张化，给工作带来阻力。”

“结”——总结全文，升华感点。“结”既可以回应前文，强调感点；也可以提出希望，发出号召。不管采用哪种方式结尾，都必须与前文贯通，浑然一体。学习体会始终要受“学习”的约束，开头要引“学习”的内容，中间还要不时地回扣“学习”的内容，结尾也要恰当呼应“学习”的内容进行升华。

《热爱生活，关心集体——有感于〈愚公移山〉的献疑精神》一文在最后提出：“今天不热爱生活，明天就无法生活；今天不努力工作，明天就要努力找工作；今天不关心集体，明天就要脱离集体。愿我们多发扬‘愚婆’精神，少效仿‘智叟’作风，做一个热爱生活、关心集体的人。”将“愚婆”精神升华为集体主义精神，强调了“感点”，点亮了主题，并向读者发出了号召。

（摘自《秘书工作》，作者：李梦雪）

如何高质量整理领导讲话录音

整理领导讲话录音似易实难，要在原汁原味、准确规范、优质高效等方面下功夫，力争做到灵动畅达。

整理领导讲话录音，并不是简单的“听到什么写什么”，机械复制，而要掌握一定的方法和技巧。

一、原汁原味

领导意图传达要“原汁原味”。在整理领导讲话录音时，必须清晰、准确地记录领导的观点和思想，不能“跑偏”。这就需要领会领导的意图，坚决杜绝用自我标准衡量取舍，断章取义，硬生生地把“好经”给念歪了。领导讲话风格要“原汁原味”。多数领导都有自己的行事习惯和讲话风格，这既是领导个性的体现，也是领导魅力之所在。有的领导讲起话来引经据典、文采飞扬；有的领导讲起话来循循善诱、娓娓道来；有的领导讲起话来和风细雨、深入浅出；等等。要保持领导的语言风格，就要认真撷取讲话的精华，如生动鲜活的事例、形象贴切的比喻、文辞隽永的语句等，在合乎语法规范的前提下尽量原文原貌呈现。如果自作主张大加修改，反而会弄巧成拙。领导讲话架构要“原汁原味”。领导讲话架构多种多样，有的讲究均衡用力、对称工整，有的讲究主次分明、错落有致，有的习惯总分总三段式布局，有的习惯一事一议条块式排列。整理讲话录音一定要充分体现领导的思维方式、行

文习惯，让“形”与“魂”达成完美统一。

二、准确规范

观点例证要准确规范。领导在脱稿讲话或临场发挥时，思维往往会跳出既定“轨道”，考虑不够细致、表达不够充分的现象在所难免。在整理时，对讲话中提及的观点、列举的事例、引用的数据等如有疑问，一定要仔细思考、仔细核验，确保准确无误。如，有位领导即席讲话中提出：“年轻干部当起而行之，敢闯敢干，要不怕犯错，什么错都可以犯，而且都可以谅解。”这句话的出发点是好的，对于年轻干部来说，工作资历尚浅，经验尤显不足，难免会犯错，鼓励他们大胆尝试是没有问题的。但表述上欠周密，什么错都可以犯，那么触犯法律怎么办？所以在保留原意的基础上，可以改为：“年轻干部当起而行之，敢闯敢干，要不怕犯错，只要不违背党纪国法，就可以大胆去做。”这样表述就比较准确。

条理逻辑要严谨规范。一些领导在即席讲话时，偶尔会出现层次之间连接不够紧密，各层次的内容相互重复等情况。这时就要把层次理顺，该是哪个层次的就调整到哪个层次，该属于哪个层次说的话就集中到哪个层次。对领导讲话中反复提及的工作或问题，要针对工作性质或问题类别进行梳理，做到条理分明，工作排列得顺，问题梳理得清。有位领导就社区志愿服务工作和发挥联系点的示范带动作用提出了四点工作要求：“一、注重对接；二、开展活动；三、建立队伍；四、组织协调。”这四点的摆布就存在问题：第一点“注重对接”在内容上与第四点“组织协调”重复，不如把它

并入第四点，而且顺序这样排列：“一、建立队伍；二、开展活动；三、组织协调。”因为要先建立队伍，才能开展工作，这样讲起来更通顺，如果颠倒过来，就显得有些别扭。语意表达要精准规范。整理领导讲话时，对存在明显语病的要根据行文规范和语法规则进行修改，对明显缺少内容的要补充完整。如，有位领导在讲话中说：“构建亲清的政商关系，转变官本位、权本位思想，需牢固树立人人都是营商环境、人人都是服务员理念。一方面，要强化招商意识，营造招商引资浓厚氛围，提高招商引资水平。”只说了“一方面”，没讲“另一方面”，意思残缺不全。整理时我们要顺着领导的思路想下去：这另一方面要摆正“取”“舍”。要树立科学招商、理性招商观念，既要敞开大门，扩大开放，也要克服“招商饥饿症”，坚持走绿色招商、理性招商之路，坚决将不利于经济可持续发展的项目拒之门外，这样就完整了。

三、优质高效

当好“分拣员”。领导讲话中有些话虽然重要，但重复多次就应尽量删除。同时，由于临场发挥，可能出现一些与主题关系不够密切的内容。比如出于礼貌，有时候需要讲一些客套话，特别是有上级领导到会或有贵宾在座的时候，客套话可能更多一些，在整理时，应尽量减少。当好“修补工”。有时当面听领导讲话不影响理解，但转换成文字给读者阅读时就可能出现难以理解的情况。所以整理录音就要在原稿的基础上做好“修修补补”的工作，力求整理出来的讲话稿尽善尽美。当好“掘金者”。要抱着对领导、

对机关负责任的态度，对讲话中涉及的数据、时间、人名、地名等仔细核实；对听不清、听不准的内容，要不厌其烦反复辨别。领导讲话都有其目的性，都要达到一定效果。整理领导讲话时，就必须把领导最想要、最关注的东西，清晰表达出来，就好比掘金者，挖出沉甸甸、亮闪闪的黄金才算达到目的。

（摘自《秘书工作》，作者：黄磊）

浅谈如何做好院属单位的安全生产管理工作

院保卫处 邓庆飞

安全生产既事关国家安全稳定的大局，又事关人民群众生命财产安全的切身利益，安全生产是发展的前提和保障，也是构建和谐社会的重要内容。有太多单位和个人只把安全当口号，或者放在生产之后，最终付出惨痛的代价。院属单位（以下简称“单位”）是安全生产的责任主体，必须把安全生产作为一项重要工作常抓不懈，严加防范，容不得半点松懈和侥幸。所以，作为单位各级领导和安全管理人员，要在保证单位安全生产管理到位上发挥作用。

一、树立安全发展观念是前提

安全生产是国家安全的重要组成部分，是最基本的民生，它一头连着单位发展，一头连着职工家庭，是职工群众安居乐业与建设和谐院所的核心根本。单位发生安全事故，所付出的代价是巨大的，并且是无法挽回的，对单位职工和家庭更是会造成巨大伤害。具体包括用于赔偿人员伤亡善后支出费用和财产损失价值、工作停滞和形象受损直至政府事故调查处理和承担法律责任。所以，安全是单位的生命，决定了单位的未来，只有重视安全，单位才有发展可言。安全发展的核心是以人为本，以人的生命安全和身体健康为本是安全发展的本意，体现了科学发展的本质要求。

因此，单位各级领导必须坚持以人为本，高度重视生产安全以及职工生命财产安全，加大对安全生产的投入，科学制定安全防范措施，研究解决重大安全生产问题，最大限度预防和遏制安全事故发生，这就要求我们必须认真学习习近平总书记关于安全生产重要论述和党中央国务院对安全生产的一系列指示批示精神和安全生产方面的法律法规，牢固树立安全发展的政绩观和投入观，依靠安全发展推动单位科技创新发展。

二、建立健全安全生产管理体系是基础

单位应严格按照《安全生产法》《消防法》等法律法规，以正式红头文件的形式设置安全生产、消防安全管理机构，配备安全管理人员，明确各级各岗安全责任人、安全员和岗位职责。安全监管对安全管理人员提出了很高的专业素质要求，必须要有一支政治上靠得住、作风过硬、熟悉安全管理知识的监管队伍，参与并指导，监督、检查责任落实、制度执行、风险排查、隐患整改和安全教育的具体实施。只有解决了安全生产“有人抓、会管理”这个目前困扰工作的瓶颈问题，监管工作才会有所突破。

三、建立健全安全生产责任体系是保证

安全生产工作成效的高低，主要在于责任的落实。单位是安全生产的责任主体，法定代表人或主要负责人是安全生产的第一责任人，对安全生产负全面的领导责任，分管领导负具体的领导责任。要强化安全生产的主动意识，由过去被动抓安全变为自我主动抓安全，牢固树立“以人为本、安全第一”的安全生产理念，

建立纵向到底，横向到边的责任体系，定人、定岗、定责，把安全工作的责任层层分解落实到单位、内设部门、课题组、联队……直至最小的管理单元，形成人人管安全的局面。单位要明确具体安全责任人的责权利，根据岗位工作要求分别签订安全生产责任书，一级抓一级，层层抓落实，让每一位负责人都要有安全责任，每一位职工都要尽安全义务。

四、建立健全安全生产管理制度是保障

制度依照国家法律法规、部委规章和上级规定制订的一种约束力很强的内部规定，在安全生产上显得更为重要，是保证单位安全生产的一项强制措施。

安全与生产活动密不可分。只要存在生产活动，就存在安全隐患，换言之，安全是存在于生产活动之中的。4种要素共同决定了事故发生：1.管理缺陷；2.人的不安全行为；3.物的不安全状态；4.环境的有害因素。人的不安全行为比如违规操作、疲劳工作等，物不安全状态比如物品老化、质量出问题等，环境有害因素比如温度过高或过低等。其中，管理缺陷是排在第一位的，因为人的不安全行为、物的不安全状态和环境的有害因素都是管理不到位造成的。安全管理专家对170万件事故进行研究分析，最后得出惊人的结论，88%的安全事故都是人为因素导致的，不是为人因素的为12%。所以说，只要把人管理好，事故发生的几率就能降到无限接近于零。因此，要防止事故发生，必须从事故根源抓起，即从杜绝管理缺陷开始。没有规矩不成方圆，对工作

中人的行为进行细致的规范和管理，必然是一项最为有效的措施，这就需要建立一套完善的消防、实验室、危化品及其废物处置、特种设备、安全会议、安全检查、隐患整改、教育培训和奖惩等制度规定，让制度来管人管事，规范现场的操作行为，这是做好安全工作的重要保障。

五、风险隐患排查整改是关键

党的二十大报告提出“推动公共安全治理模式向事前预防转型”，要求我们在防范化解重大安全风险中要更加注重源头治理、依法治理。隐患是事故的潜在形式，是事故的根源。海恩里希安全法则指出：每 1 起严重事故的背后，必然有 29 次轻微事故和 300 起未遂先兆以及 1000 个事故隐患。所有重大事故，都是由无数个安全隐患来奠基的，防灾减灾重在灾前，事故防范重在事前。因此，要树牢“隐患就是事故”的理念，突出强调“防”，时刻盯住“安全隐患大、事故风险大和易发生群死群伤事故”的重点领域，不断强化隐患排查，突出薄弱环节，跟踪督查，重点整改。

一是强化动态现场监督。要建立单位定期检查、安全管理员不定期自查和责任单元安全员的每日巡查的三级检查机制，多层次不间断开展安全隐患排查，安全管理走在问题前，解决安全隐患问题不打折扣。通过坚持落实单位定期检查、安全管理员不定期自查和责任单元安全员日巡查制度、安全会议制度，及时发现、整改工作中存在的隐患。具体包括：人的不安全行为（违章作业、违反劳动纪律和违章指挥）、物（设备、设施和危化品及其废弃

物等)的不安全状态、环境有害因素(温度过高或过低等)和管理缺陷(如制度、操作规程是否严格执行等)风险隐患。要建立健全单位安全检查台账(检查记录簿、隐患整改通知书以隐患相片等),对于检查出的问题要记录在案,并按照“三定一落实”原则(定人、定时、定措施、落实整改经费)进行整改,及时消除事故隐患。

二是狠抓安全细节管理。细节,就是不经意处。凡是可能出错的事,一定会出错,这就是著名的墨菲定律。它在安全管理上的解释是:一件事情如果存在发生的可能性,那么不管这个可能性有多小,在不断重复去做的过程中,事情总会在一个时间发生,而我们只是在不断地接近这个时间点。所以,安全无小事,处处须谨慎,在安全工作中做得再细也不为过。安全管理人员要始终保持“时时放心不下”的责任感和“如履薄冰”的危机感,清醒认识到安全生产工作是一项强制性、反复性的工作,力求做到全、细、实,要脚勤,眼勤,耳勤,嘴勤,手勤,脑勤,心勤,不放过每一个管理的细节问题,善于发现事故苗头,有关的管理要求必须得到全面落实,推动安全生产工作逐步达到精细化管理的要求。

六、加强安全教育培训是根本

安全教育培训的目的是让职工知道身边存在的危险源、危险环境及如何进行防范(安全知识教育),增强职工应急处置、自救逃生技能(安全技能教育),提升注重安全的主观意愿(安全态度教育),让安全系统落实到每个人身上。单位领导和安全管

理人员必须明白，安全知识优于安全设施，安全意识重于安全知识，安全态度胜于安全意识。单位安全要落地，首先要从安全态度入手，然后用态度强化意识，建立意识再改变知识，态度、意识和知识才是安全的根基。

人是安全生产的主体，人的不安全行为是事故发生的最大隐患，只有加强对人的安全教育，广泛开展消防、实验室等重点领域的安全培训和应急演练，不断提升人的安全知识和技能、意识和主观意愿，才能在关键时刻采取正确措施，临危不惧，从容应对。

七、加强部门间协调配合

安全生产工作涉及到单位各个部门和各个工作环节的系统工程，安全不是单纯哪一个部门的工作，单靠某个部门的努力是绝对不行的。这就要求各部门结合自身工作性质，在履行好自身职能的基础上，加强协调配合，形成合力。如安全培训作为提高员工安全素质的手段，是一项涉及面广而又复杂的工作，不可能也不应该由单位某一部门单独完成。如果将安全工作看作是某个部门的事情，那么安全工作肯定做不好。

八、严格奖惩，增强职工爱岗敬业的责任心

建立奖罚机制，目的在于奖勤罚懒、奖优罚劣。对那些提出重要建议，消除事故隐患、避免重大事故发生的，要给予奖励。尤其对那些认认真真、任劳任怨、在安全工作前沿上认真履行安全生产监督、管理责任的专兼职安全管理人员，要给予必要的激励和奖励，让他们在安全管理岗位干的更踏实、更有干劲。

