

有效的进行日常工作安全会议

日常工作安全会议是在工作开始或轮班前进行的日常会议。要确保有效的进行工作安全会议可是具有挑战性的。本检查表提供了一些能让工作安全会议更有效进行的建议。请登录www.wshc.sg 以了解更多详情。

公司名称 _____

流程/地点 _____

检查人 (姓名/职衔) _____

日期 _____

建议的技巧		请打勾 (✓) 是 否 NA*	如果答否, 必需采取 适当措施:			
用员工们所能理解的语言而进行。会议时每个国籍的一位代表可协助翻译相关资讯。		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				姓名: _____ 日期: _____
强调与每日工作活动相关的隐患和风险控制措施。		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				姓名: _____ 日期: _____
员工们了解相关的安全工作程序。		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				姓名: _____ 日期: _____
员工们参与安全工作示范。		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				姓名: _____ 日期: _____
分享近期所发生的意外事故或虚惊事故。		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				姓名: _____ 日期: _____
鼓励工作人员提问。		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				姓名: _____ 日期: _____
将有关工作项目分配给最合适的员工或团队, 并妥善记录, 以便在下次会议时跟进。		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				姓名: _____ 日期: _____
妥善记录会议的重点。		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				姓名: _____ 日期: _____

+ 本清单可能不包括有效及所有方面的安全技术交底会议内容。必要时应核对本清单。

* NA - 不适用