

결재	작성	검토	승인

안전관리자 업무일지

작성일자	202___. ____. ____.	소속		성명	
날씨		온도	℃	근무시간	~

1. 작업장 순회점검 및 지도·조치

시간	점검 장소	점검 내용 (부적합 사항)	조치 결과 및 지시사항

2. 법적 직무 및 주요 안전관리 활동

	구분	교육 주제 및 내용	참석 인원
안전교육 실시 현황	<input type="checkbox"/> TBM		명
	<input type="checkbox"/> 정기/특별		명
위험성평가 및 개선	<input type="checkbox"/> 금일 주요 작업 위험요인 파악: <input type="checkbox"/> 개선대책 이행 확인:		
보호구 지급 및 관리	<input type="checkbox"/> 지급 품목: 수량: 대상: <input type="checkbox"/> 착용 상태 점검: (<input type="checkbox"/> 양호 / <input type="checkbox"/> 불량) → 조치:		
협력업체 안전관리	<input type="checkbox"/> 협력업체 협의체 회의 (<input type="checkbox"/> 실시 / <input type="checkbox"/> 미실시) <input type="checkbox"/> 작업허가서 발행 및 검토:건		
기타 업무	<input type="checkbox"/> 산안위/노사협의체 회의 참석 <input type="checkbox"/> 법규 위반사항 점검 <input type="checkbox"/> 서류 관리 비고:		

3. 사고 보고 및 아차사고(Near-miss) 발굴

사고 현황	<input type="checkbox"/> 무재해 <input type="checkbox"/> 아차사고 <input type="checkbox"/> 응급처치 <input type="checkbox"/> 산업재해 내용:
-------	---

4. 특이사항 및 안전관리자 종합의견

--