

受控状态： _____

发放编号： _____

特别声明

该资料来源于网络，北京首安信息技术有限公司仅负责整理收集，不保证资料完整性和安全性，下载者使用前请自行查杀病毒，若有使用文档导致损失与首安信息无关，此资料请在不做商业用途的范围内有限使用，严禁传播。资料原始版权所有人如果认为有侵权，请联系首安信息，我们将及时删除有关信息。

如需更多具有知识产权的资料、文档、规范、法规请登录我们的安全生产标准化专题网站查询网址：<http://aqbzh.soian.com/>，有任何问题可以致电我们公司热线服务电话400-650-8551。需要做安全生产标准化资料准备、自评、评审达标相关工作可以参考试用我们的产品：http://aqbzh.soian.com/9l_cpsy/Logon.aspx

北京首安信息技术有限公司，是中关村“国家自主创新示范区核心区”成员单位，是国内首家致力于大中型企业安全生产（HSE）信息化的专业服务供应商，公司前身是三峡工程安全管理信息化项目课题组，是安全生产信息化领域的排头兵和倡导者。我们可以为客户提供专业的安全管理信息化解决方案，目前已成功实施的案例包括航空航天、装备制造、石油、民爆、港口、粮食加工等多个行业的龙头企业。“科学优化管理，信息铸就安全”，首安信息愿与您精诚合作，共赢安全。首安信息官方新浪微博地址：<http://weibo.com/soian2009>

北京总部：

北京市海淀区上地信息路1号金远见大厦7层，100085

电话：(全国)400-650-8551 （华北）010-82893529

杭州办事处：

杭州市下城区建国北路莫衙营46号，310004

电话：0571-85330440

传真：0571-85194455

安全生产规章制度汇编

版 次： 讨论版

编 码： _____

起 草：

审 核：

批 准：

2009-2-29发布

2009-2-29实施

安全生产规章制度修改说明

安全生产是企业的生命线，安全规章制度和安全操作规程是企业安全生产的法律法规，是企业安全生产的根本。安全规章制度和安全操作规程健全与否直接关系到企业安全生产的管理水平的高低。

北京首安信息技术有限公司属于朝阳型企业，随着企业的进一步发展和壮大，安全、环保的健康发展与否日益成为企业发展的一个重要决定因素，原有的各项规章制度已经不适合企业的发展需求。为了适应新形势下的国际化发展道路，公司通过积极开展环境、职业健康安全管理体系和安全标准化工作来不断完善企业的安全生产管理，不断改善环境、安全绩效。为了保证企业安全标准化管理工作的顺利开展，公司决定委托安全环保部作为主管部门牵头，对原有安全生产规章制度和安全操作规程进行全面的修改。

安全生产规章制度和安全操作规程的修改涉及公司所有部门和车间，涉及面广，工作量大，望各部门能够在修订过程中为主管部门提供力所能及的支持，保障修订工作的高效进行。

二〇〇九年二月廿八日

目 录

一、安全生产责任制度	4
二、安全生产承诺书	40
三、安全生产会议管理制度	41
四、安全投入保障制度	43
五、风险评价控制程序	46
六、安全检查和隐患整改制度	53
七、重大危险源管理制度	56
八、法律、法规识别与管理制度	59
九、交接班制度	62
十、消防管理制度	65
十一、安全教育培训制度	68
十二、特种作业人员管理制度	72
十三、安全检维修管理制度	74
十四、生产设施安全管理制度	78
十五、工器具管理制度	82
十六、特种设备安全管理制度	84
十七、关键装置、重点部位安全管理制度	87
十八、仓库、罐区安全管理制度	89
十九、仓库管理规定	92
二十、巡回检查和设备维护保养制度	96
二十一、危险化学品安全管理制度	100

二十二、易制毒化学品安全管理规定	103
二十三、剧毒化学品安全管理制度	106
二十四、安全作业管理制度	108
二十五、防尘、防毒管理制度	118
二十六、防火、防爆及动火作业管理制度	120
二十七、禁火、禁烟管理制度	127
二十八、防雷、防静电管理规定	129
二十九、防跑料、串料管理规定	131
三十、劳动防护用品和保健品发放管理制度	133
三十一、供应商管理制度	136
三十二、承包商管理制度	139
三十三、变更管理制度	141
三十四、职业卫生及生产场所危害因素检测管理制度	144
三十五、事故管理制度	148
三十六、防建、构筑物倒塌应急救援预案	151
三十七、防汛、防台风应急救援预案	158
三十八、危险化学品应急救援预案	165
三十九、文件控制程序	194
四十、监视和测量设备管理制度	199
四十一、安全生产奖惩管理制度	202
四十二、绩效考核制度	204

安全生产责任制度

1 目的

为保障本公司的安全生产，进一步贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的安全方针，强化各级组织和人员的安全生产责任制，确保安全生产，特制定本制度。

公司各级安全管理人员和职能部门，应在各自的工作范围内对实现安全、生产负责，同时向各自的领导负责。公司的每位员工必须认真履行各自的安全职责，各尽职守、各负其则。

2 适用范围

本制度适用于本公司内所有部门和车间。

3 说明

3.1 公司总经理是本公司安全生产的第一责任人。

3.2 在实际工作中贯彻管生产必须管安全，谁主管谁负责的原则。

3.3 本公司的各级领导人员和职能部门，必须在各自工作范围内，对实现安全生产负责。

3.4 安全生产人人有责，公司的每位员工都必须在自己的岗位上认真履行各自的安全职责，实现全员安全生产责任制。

目 录

1、安全生产委员会安全职责	7
2、行政办公室安全职责	8
3、安全环保部安全职责	9
4、生技科（含设备科）安全职责	10
5、质监部安全职责	11
6、开发中心安全职责	12
7、财务部安全职责	13
8、采购部安全职责	14
9、物资管理科安全职责	15
10、销售公司安全职责	16
11、物流部安全职责	17
12、环保站安全职责	18
13、董事长安全职责	19
14、总经理安全职责	20
15、工厂厂长安全职责	21
16、总工程师安全职责	22
17、开发中心主任安全职责	23
18、财务部经理安全职责	24
19、安全环保部部长安全职责	25
20、生技科（含设备科）安全职责	26
21、车间主任（副主任）安全职责	27
22、专（兼）职安全员安全职责	28

23、物资管理科科长安全职责·····	29
24、保管员安全职责·····	30
25、技术（设备）员安全职责·····	31
26、统计员安全职责·····	32
27、开发人员安全职责·····	33
28、化验员安全职责·····	34
29、班组长安全职责·····	35
30、操作工安全职责·····	36
31、后勤员工安全职责·····	37
32、电工安全职责·····	38
33、安全生产责任考核制度·····	39

安全生产委员会安全职责

1 牢固树立“安全第一”的思想，贯彻安全生产“五同时”原则；确立本单位安全生产目标并组织实施。

2 在新、改、扩建项目中，遵守和执行“三同时”规定，健全安全设施。

3 监督考核安全生产责任目标，审批安全生产奖惩方案。

4 不间断地组织风险评价工作，识别与生产经营活动有关的风险和隐患。定期评审或检查风险控制结果。根据风险评价的结果，落实所选定的风险控制措施，消减风险，预防事故的发生。

5 组织公司有关部门定期开展各种形式的安全检查，并迅速做出处理。改善劳动条件和年度安全技术措施计划，及时解决重大隐患，对本单位无力解决的重大隐患，向上级有关部门提出报告。

6 编制企业年度安全生产费用提取比例和使用计划，对安全费用的提取与使用实施监督检查。

7 对项目建议书、可行性研究报告、基础设计审查、总体开工方案审查、开工前安全条件确认和竣工验收六个阶段，按照国家有关规定进行管理。

8 组织对公司发生的重大事故进行调查分析，按“四不放过”的原则严肃处理，并对所发生的重大事故调查、登记、统计和报告的正确性、及时性负责。

9 安委会负责评审应急救援预案的可操作性，尤其在潜在事件和突发事故发生后的评审。

10 安委会负责每年评审公司各项安全生产规章制度的适合性，并及时予以修订；当发生各项变更时须进行修订时可随时组织实施。

行政办公室安全职责

- 1 协助公司领导贯彻执行上级有关安全生产的指示，及时转发有关部门的安全生产文件；负责收集安全生产管理方面的法律法规，并编制清单，汇总、存档，负责文件控制。
- 2 协助安全环保部对新入厂员工进行厂级安全教育并进行考核，考核合格后方可分配工作。负责外来参观学习人员的安全教育工作。
- 3 组织对从事接触职业病危害因素的从业人员进行上岗前、在岗期间、离岗和退休职业健康检查，对特殊作业人员体检，并将检查结果告知从业人员。
- 4 做好新工人招收（包括临时工录用）和职工调配工作。负责企业员工的人事变更管理工作。
- 5 做好司机、车辆的安全管理工作，做好车辆的维护保养，确保安全行驶。
- 6 负责本单位食堂、所属库房的安全防火管理和饮食卫生工作，防止火灾和食物中毒。
- 7 负责公司的危险化学品、厂内交通、消防的管理工作。
- 8 编制、修订公司的保卫、防火制度，并监督贯彻执行。
- 9 负责员工的伤病救护工作，制定急性中毒、灼烫伤等急救措施，参与企业各种事故的调查处理工作。

安全环保部安全职责

- 1 贯彻执行国家及公司安全生产的方针、法律、法规、政策和制度，在厂长和安全生产委员会的领导下负责企业的安全监督管理工作。
- 2 负责公司安全标准化工作的方针、目标的制订、分解、实施和考核；参与安全生产责任目标书的编制。组织相关部门进行安全生产绩效和安全生产责任目标书的考核工作。
- 3 负责组织编制、修订有关安全标准化的规章制度、作业标准及安全技术规程等，并监督检查执行情况。
- 4 组织安全大检查。协助和督促有关部门对查出的隐患制订防范措施，检查监督隐患整改工作的完成情况。并做好相关记录。
- 5 参与新建、扩建、改建及大修、技改工程的“三同时”监督工作。
- 6 负责新入厂职工的厂级安全教育；组织开展各种安全活动；负责监督车间及相关部门的车间、班组安全教育和班组安全活动计划。
- 7 会同生产部部门负责压力容器、安全设施附件和罐区安全监督工作。
- 8 负责动火证、高处作业证、设备内作业证的签发工作。
- 9 负责监督有关部门按规定及时发放和合理使用劳动防护用品。
- 10 深入现场监督检查，督促并协助解决有关安全问题，纠正违章作业。遇有危及安全生产的紧急情况，有权令其停止作业，并立即报告有关领导。
- 11 参与人身伤亡、火灾、爆炸事故的调查处理，参加各类公司事故的调查、处理和工伤鉴定，发生重大事故时，组织到公司汇报。
- 12 建立健全安全管理岗位，指导基层安全工作，加强安全基础建设，定期开展安全专业人员会议，并作会议记录。
- 13 负责安全质量标准化的考核、评级管理工作及其它安全管理工作。

生技科（含设备科）安全职责

- 1 及时传达、贯彻、执行上级有关安全生产的指示，坚持生产与安全的“五同时”。
- 2 在保证安全的前提下，合理制定生产计划，组织安排生产，制止违反安全生产制度、规定和安全技术规程的作法，严禁违章指挥、违章作业。
- 3 负责起草和修订机械设备的操作规程和管理制度。
- 4 负责各种设备、设施、电气、动力、仪表、管道、采暖通风装置管理，使其符合安全技术规范、标准的要求，禁止防爆等级不够的电气设备进入生产装置。
- 5 负责特种设备及安全附件、气瓶、防尘、防毒和防静电装置、机械和电气联锁装置、监视和测量设备的定期安全检查、校验工作，及时整改检查中发现的问题，有隐患要坚决停用。
- 6 参加新建、改建、扩建工程项目的竣工验收及投产试车工作。
- 7 在生产过程中出现不安全因素、险情及事故时，要果断正确处理，立即报告分管领导，并通知相关部门，防止事态扩大。
- 8 及时如实的报告生产安全事故，组织重大伤亡、火灾、爆炸等安全事故的调查处理工作，组织制定事故的防范措施。
- 9 负责监督排查安全隐患，保证安全生产。
- 10 组织编制、修订、审查安全技术规程、安全管理制度。
- 11 负责对特种设备的登记取证工作，对特种作业人员登记和作业监督管理。
- 12 负责执行企业的安全方针目标，加强风险控制的策划。
- 13 加强生产设施的安全使用管理和安全操作规程的执行。

14 负责协调公司内特种作业人员的培训考核工作。

质监部安全职责

1 了解、熟悉国家有关安全产品的技术规范、标准，从质量管理上对公司的安全负责。

2 负责对企业监视、检测、分析项目及使用设备、仪器、仪表进行管理，制定安全操作规程和规章制度。

3 对作业过程中监视和测量设备、作业场所的各类仪器、仪表定期检维修，确保精度和灵敏度。

4 对关键生产装置和重点生产部位的易燃、易爆物料和有毒有害物料分析，必须准确及时。

5 负责生产事故分析时的化验检测和数据处理。

6 负责及时掌握在化验过程中可能发生各类事故的情况，并制定应急措施。

7 负责对本部门新工人进行二、三级和员工换岗的安全教育考核，并做好相关记录。

8 要经常对所属各岗位进行安全检查，及时查处事故隐患和违反安全规程的行为，保证安全生产。

9 负责公司化验规程、化验项目、化验仪器、化验人员的变更管理。

开发中心安全职责

- 1 研制和开发新产品应作出安全预评价，提出安全措施，并审核技术的安全可靠性。
- 2 编制和修订小试转生产项目的工艺、操作、安全规程，各项指标必须符合安全生产要求。
- 3 提供原料、产品（中间产品）的物化性质及安全防护方法（安全技术说明书）。
- 4 在企业新建、改建、扩建和技术改造时，应认真执行安全生产“三同时”制度，积极采用先进技术和安全装备。
- 5 负责开发中心所用原料和化学药品的保管工作。
- 6 组织开展安全技术研究工作，积极采用先进技术和安全设备。
- 7 负责对工艺技术方面的安全检查，及时改进作业技术中存在的安全问题。
- 8 对设计项目的安全性负责。
- 9 当出现技术工艺、设施设备等的变更时，负责组织对安全操作规程的评审和修订工作。
- 10 对本部门所发生的事故，要及时查明原因，分清责任，按规定写出事故报告报事故主管部门。

财务部安全职责

- 1 保证安全生产费用提取经费的落实并监督其合理使用。
- 2 审查劳动防护用品、保健食品和防暑降温物品的经费支出及合理使用情况。
- 3 按照“三同时”原则审批新、改、扩建项目资金，落实劳动保护设施，不留安全隐患。
- 4 审查各项安全奖惩的落实情况，认真执行国家有关法律、法规。
- 5 参与分管范围以外的安全生产管理工作，提出合理化建议。

采购部安全职责

- 1 负责对本部门人员的安全教育和培训，对本部门的安全运行负责。
- 2 负责按计划要求及时供应安全技术措施项目所需材料。
- 3 负责按计划保质保量的采购各类劳动防护用品。
- 4 贯彻执行国家颁布的危险化学品法规和标准，加强危化品的采购和贮存运输管理，按规定对相关人员进行专业知识培训。
- 5 对购入的原材料、设备、配件等质量负责，必须符合国家标准要求，有特殊安全性能要求的应按规定要求采购。

物资管理科安全职责

- 1 负责所管辖范围内的安全，负责建立健全物资安全保障制度，严格执行《仓库、罐区安全管理制度》，对所属范围内的安全生产负责。
- 2 加强对危化品贮存的管理，根据物料特点分区、分类、分库储存。
- 3 加强对各库区、贮罐区的防火、防爆、防雷、防静电管理，并定期进行事故应急救援预案的演练。
- 4 负责各类劳动防护用品保管和按标准及时发放。
- 5 负责对叉车的安全管理，加强危化品在本公司的运输、装卸管理，严格执行操作规程，避免意外事故发生。
- 6 加强对本部门消防器材的管理，确保其能及时投入使用。
- 7 要经常对所属各岗位进行安全检查，及时查处事故隐患和违反安全规程的行为，保证安全。
- 8 对本单位所发生的事故，要及时查明原因，分清责任，按规定写出事故报告报事故主管部门。
- 9 负责公司防汛、防火、抢险用物资的保管、维护、发放。

销售公司安全职责

- 1 对所属范围内的安全生产负责。
- 2 加强对危化品贮存的管理，负责公司驻外地仓库的安全管理。
- 3 产品的《安全技术说明书》和《安全标签》在交付商品时提供给用户，作为一种服务随商品在市场上流通。
- 4 加强危化品的运输管理，避免意外事故发生。
- 5 监督指导客户对农药的安全使用。

物流部安全职责

- 1 负责对本部门人员的安全教育和培训，对本部门的安全运行负责。
- 2 负责公司对外物料运输、出口报关的管理工作。
- 3 负责物料运输过程的安全管理，必须委托具有相应运输资质的单位承担物资运输任务。
- 4 负责对本部门的安全隐患提出治理方案和计划。

环保站安全职责

- 1 环保站由安全环保部直接领导，负责全公司的环保工作。
- 2 认真贯彻执行国家及上级有关环境保护的政策、法令、指示，并督促检查执行情况。
- 3 负责环境保护污染防治工作，保证环保设施安全正常运行，确保其治污效果，保证“三废”达标排放。
- 4 负责对废水等进行采样监测，随时掌握排污状况，及时发现排污存在的问题，会同有关单位整改。
- 5 负责对本单位新工人进行二、三级和员工换岗的安全教育考核，并做好记录。
- 6 要经常对所属各岗位进行安全检查，及时查处事故隐患和违反安全规程的行为，保证安全生产。
- 7 对本单位所发生的事故，要及时查明原因，分清责任，按规定写出事故报告，在三天内报事故主管部门。

董事长安全职责

- 1 对公司总的发展方向、经营方针进行决策。
- 2 授权总经理全面负责本公司的安全生产工作。
- 3 定期或不定期听取公司中高级管理人员的工作汇报，
- 4 认真贯彻执行国家安全生产方针、政策、法律、法规，批阅上级有关安全方面的文件，对本公司重大的安全事务进行决策，时刻监督本公司的安全生产工作。
- 5 处理本公司内突发的重大安全事件。
- 6 定期或不定期召开董事会，会议应就安全事务进行讨论或决策。

总经理安全职责

1 认真贯彻执行国家安全生产方针、政策、法律、法规，把安全工作列入公司管理的重要议事日程，亲自主持重要的安全生产工作会议，批阅上级有关安全方面的文件，签发有关安全工作的重大决定，对本公司的安全生产工作全面负责。

2 建立健全安全管理机构，根据公司的情况配备充实安全管理人员，定期听取安全生产管理部门的工作汇报，及时研究解决或审批有关安全生产中的重大问题。

3 组织制定并实施公司安全规章制度、安全操作规程、重大安全技术措施和生产安全事故应急预案。

4 保证安全生产投入的有效实施，解决安全措施费用。

5 组织和推广先进的安全技术和管理方法。审定重大灾难事故的预防和处理方法。

6 加强对各项安全活动的领导，决定安全生产方面的重要奖惩。

工厂厂长安全职责

- 1 对工厂负安全领导责任。
- 2 组织开展安全技术研究工作，积极采用先进技术和安全防护装置，组织研究落实重大事故隐患的整改方案。
- 3 组织落实公司的安全生产规章制度、安全技术规程，组织编制安全技术措施计划，并组织实施。
- 4 领导监督车间改建、扩建、新建项目严格执行“三同时”工作。
- 5 组织参加车间重大伤亡、火灾、爆炸等各类事故的调查和处理工作。
- 6 督促检查车间安全生产投入的有效实施，协调重大安全隐患的整改。
- 7 监督车间的安全管理，经常巡回检查。
- 8 直接领导安全管理机构的工作，定期检查和听取安全技术管理机构的工作汇报。

总工程师安全职责

- 1 在公司经理的领导下，对公司的安全技术工作负责。
- 2 组织制定、修订和审定本企业安全技术规程。
- 3 组织安全技术研究工作，负责解决疑难或重大安全技术问题，推广和应用先进的安全技术和安全防护装置。
- 4 对于新建、扩建、改建的工程项目，设计要符合国家安全、消防、环保和工业卫生要求（规范）。
- 5 在采用新技术、新工艺时，同时研究和采取安全卫生防护措施；设计、制造新的生产设备，要有符合国家标准要求的安全卫生防护措施；新、改、扩建工程项目，认真执行“三同时”规定。
- 6 审批重大工艺处理、检修、施工安全技术方案，审查引进技术（设备）和开发新产品中的安全技术问题。
- 7 参加重大事故的技术分析工作。
- 8 负责组织编写安全技术规程和安全操作规程、工艺操作规程等文件，并对上述文件的正确性负责。
- 9 负责设备、工艺等变更管理，包括操作规程、安全技术规程的修改完善以及组织人员的培训教育等。

开发中心主任安全职责

- 1 对分管的单位安全负责。
- 2 组织制定、修订和审定本企业各项生产工艺操作规程、技术标准，参与安全技术规程的修订。组织编制安全技术措施计划、方案及安全技术长远规划。
- 3 协助厂长组织安全技术研究工作，负责解决疑难或重大安全技术问题，推广和采用先进的安全技术和安全防护装置。
- 4 负责审核引进技术和开发新产品中的重要安全技术问题。
- 5 审批重大工艺处理、检修、施工安全技术方案，审查引进技术（设备）和开发新产品中的安全技术问题，解决隐患，保证安全。
- 6 参加重大事故的技术分析工作，制定事故防范措施。

财务部经理安全职责

- 1 负责财务部的工作，对本部门的安全工作负直接的领导责任。
- 2 认真贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法律、法规，把围绕安全生产所要做的主要工作列入本部门工作计划，并组织实施。
- 3 保证安全生产费用提取经费的落实并监督其合理使用。
- 4 根据公司领导的安排和工作需要，参加安全经济分析活动。
- 5 参加重大安全技术措施及工程项目的审定工作，负责提出资金费用的落实方案或建议，确保安全生产所必须的资金。

安全环保部部长安全职责

- 1 组织制定公司的安全生产规章制度和安全技术措施计划。
- 2 组织车间和有关部门定期开展各种形式的安全检查，发现重大隐患，立即组织有关人员研究解决，或向主要负责人及有关部门提出报告，在上报的同时，组织制订可靠的临时安全措施。
- 3 组织职工学习安全生产法律、法规、标准及有关文件，主持制定安全生产管理制度、安全技术操作规程和安全质量标准，定期检查执行情况。
- 4 协助主要负责人做好安全生产例会的准备工作，对例会决定的事项，负责组织贯彻落实。
- 5 认真听取、采纳安全生产的合理化建议，保证本公司安全生产保障体系的正常运转；鼓励和支持安全生产先进技术的推广应用，不断提高公司的安全生产水平。
- 6 监督全公司的安全培训工作和考核工作。
- 7 参加新建、改建、扩建工程项目的竣工验收及投产试车工作。
- 8 负责消防器材的计划、配备和维护管理工作。
- 9 负责职工劳动防护用品的发放、使用管理工作，搞好员工体检、职业病防护和健康监护工作。
- 10 参与设备事故、生产事故、火灾事故、爆炸、伤亡事故和环境污染事故的调查和处理。
- 11 负责专业和义务消防人员的培训和管理的工作，定期组织车间、部门演练危险化学品事故应急预案的演练。

生技科（含设备科）科长安全职责

- 1 在工厂厂长领导下，对所分管的工作负安全领导责任。
- 2 协助开展安全技术研究工作，积极采用先进技术和安全防护装置，参加研究落实重大事故隐患的整改方案。
- 3 协助落实公司的安全生产规章制度、安全技术规程，参与编制安全技术措施计划，并组织实施。组织起草和修订机械设备的操作规程和管理制度。
- 4 参加新建、改建、扩建工程项目的竣工验收及投产试车工作。
- 5 参加车间重大伤亡、火灾、爆炸等各类事故的调查和处理工作。
- 6 督促检查车间安全生产投入的有效实施，协调重大安全隐患的整改。
- 7 监督车间的安全管理，经常巡回检查。
- 8 监督特种设备及安全附件、气瓶、防尘、防毒和防静电装置、机械和电气联锁装置、监视和测量设备的定期安全检查、校验工作。
- 9 协调相关部门对特种设备的登记取证工作，对特种作业人员登记和作业监督管理。
- 10 协调公司内特种作业人员的培训考核工作。

车间主任（副主任）安全职责

- 1 车间主任是车间的安全负责人，对车间安全工作负全面责任，认真贯彻执行本公司的各项安全规章制度。
- 2 拟定、修订本单位的工艺操作规程、安全技术规程和有关的安全生产规章制度。
- 3 组织落实二级安全教育，定期进行考核。
- 4 负责本部门的安全检查，并落实整改措施。
- 5 支持安全员的工作，充分发挥安全员、班组的作用。
- 6 对本单位发生的事故，应本着“四不放过”的原则，及时检查、处理和上报。
- 7 组织车间内安全检查，确保设备、安全装置、防护设施处于完好状态，发现隐患及时组织整改，无力整改的要采取临时安全措施，及时向公司领导书面报告。
- 8 严格执行有关的安全防护用品的发放规定。

专、兼职安全员职责

- 1 贯彻有关安全生产规章制度，并检查执行情况；参与拟订、修订安全技术规程和有关安全生产管理制度，并监督检查执行情况。
- 2 协助领导编制安全技术措施和方案，并负责实施。
- 3 对新进员工进行车间级安全教育，并督促班组做好安全教育工作。
- 4 负责本单位的安全检查，发现隐患及时督促整改，重大隐患及时上报，并有权制止违章行为。
- 5 负责伤亡事故的统计上报，参与事故的调查和分析。
- 6 做好安全装置、防护用品、消防器材的管理工作。

物资管理科科长安全职责

- 1 对管辖范围的安全生产负责，建立健全成品物资安全保障制度。
- 2 负责按计划、保质、保量及时供应安全技术措施项目所需设备材料。
- 3 贯彻执行《仓库、罐区安全管理制度》，结合本库实际，制定相应的实施细则。
- 4 对购入设备、配件和入库成品及有关材料的质量负责，质量必须符合安全标准要求。
- 5 储存、发放成品要符合物资安全管理要求。
- 6 负责本部门的隐患治理。

保管员安全职责

- 1 认真贯彻执行《仓库、罐区安全管理制度》，对分工仓库的安全负责。
- 2 做好仓库的防火、防爆、防盗工作，依据有关规定做好化学危险品的管理。
- 3 对仓库的所有物品、原辅材料做到分类存放，标识清楚、布局合理、存取方便。
- 4 了解、熟悉所分管仓库内物料的性质以及出现危险事故的应急处理措施。
- 5 准确地做好材料进出仓库的帐务工作和各种报表。
- 6 严格按照材料的验收要求做好材料验收工作，不合要求或不合格的原材料坚决不予验收。
- 7 保管员必须严格履行出入库手续，及时准确地记好物资账目，随时反映库存变化情况，在规定时间内办好核算、结账和有关报表。

技术（设备）员安全职责

- 1 负责生产工艺技术和设备安全管理工作，确保各项技术工作的安全可靠。
- 2 参与编制安全技术、设备维护检修、保养制度，并对执行情况进行检查监督。
- 3 对本部门员工进行生产、设备安全操作技术与安全生产知识培训。
- 4 每天深入现场检查安全生产和设备运行情况，发现事故隐患及时整改，制止违章作业，对不听劝阻者，有权停止作业。
- 5 参加新扩建、改建工程项目设计审查，竣工三同时验收，参加设备工艺改造，操作工艺条件变更方案的审查。
- 6 发生安全和设备事故，及时向上级领导报告，并参加事故调查、分析。
- 7 负责安全生产和设备管理工作记录、资料的管理、分析、汇报。

统计员安全职责

- 1 认真学习和遵守各项安全规章制度，对本岗位的安全生产直接负责。
- 2 上岗必须按规定着装，掌握正确使用各种防护器具和灭火器材。
- 3 积极参加各种安全活动、岗位练兵和事故预案演练。
- 4 有权拒绝违章作业指令，对他人违章作业加以劝阻和制止。
- 5 参加安全和设备事故的调查、分析。

开发人员安全职责

- 1 对研制和开发新产品作出安全预评价，提出安全措施。
- 2 编制和修订小试转生产项目的工艺、操作、安全规程，各项指标必须符合安全生产要求。
- 3 负责转化项目的技术工艺培训，对生产线进行技术指导。
- 4 提供相关原料、产品（中间产品）的物化性质及安全防护方法（安全技术说明书）。
- 5 参加安全技术研究工作，积极采用先进技术和安全设备。
- 6 参加本部门及相关项目的事故调查、分析。

化验员安全职责

- 1 在部门领导的带领下开展各项安全工作。
- 2 了解、熟悉国家有关安全产品的技术规范、标准。
- 3 负责对各种试剂的安全管理，管理好各种仪器设备，保证设备的正常使用。
- 4 努力学习新知识，钻研业务，不断提高业务能力，保证所提供各项数据的可靠性。
- 5 保持化验室清洁卫生，做到物品排列有序，负责做好各种器具的洗刷、消毒工作。
- 6 负责生产事故分析时的化验检测和数据处理。

班组长安全职责

- 1 组织班组员工学习公司有关的安全法规和安全技术规程。
- 2 组织班组级安全教育。
- 3 认真执行交接班管理制度，做到班前讲安全、班中查安全、班后总结安全。
- 4 检查岗位工艺指标及各项安全制度执行情况，做好设备和安全设施的巡回检查及维护保养工作。
- 5 负责本岗位的防护用具、安全装置和消防器材的日常维护保养的管理工作。
- 6 发现隐患及时解决，不能解决的要及时上报领导。发生事故应立即组织进行抢救，并保护好现场，及时上报。

操作工安全职责

- 1 学习安全技术知识，严格遵守各项安全规章制度。
- 2 认真执行交接班制度，接班前必须认真检查本岗位的设备和安全设施是否齐全完好。
- 3 严格执行工艺规程，精心操作。
- 4 按时巡回检查，准确分析、判断和处理生产中的异常情况。
- 5 维护保养好设备，发现隐患及时消除。不能消除的及时上报。
- 6 正确使用、妥善保管好各种劳动防护用品、器具和消防器材。

后勤员工安全职责

- 1 认真学习和遵守各项安全生产规章制度，严格遵守安全生产的各项禁令和规定，履行安全职责。
- 2 提高安全生产意识，认真地做好本职工作，对本岗位的安全工作负直接责任。
- 3 正确分析、判断和处理各种事故苗头，把事故消灭在萌芽状态。在发生事故时，及时地如实向上级报告。
- 4 妥善保管、正确使用各种防护器具和消防器材，保持工作环境整洁，文明办公。
- 5 积极参加各种安全活动，对他人违章作业加以劝阻和制止。

电工安全生产职责

- 1 认真学习和遵守各项安全生产规章制度，严格遵守安全生产的各项禁令和规定，履行安全职责。
- 2 各项作业前，穿戴好相应劳动保护用品，落实安全措施，开具安全作业许可证，检查工具、仪表是否完好。
- 3 任何电器未经检查，一律视为有电，严禁用手触及。
- 4 电器设备维修，必须在停车，切断电源，并挂上“禁止合闸”警示牌后方可作业。
- 5 认真做好用电、维修记录，对容易导致事故发生的关键部位进行经常性监督、检查。

安全生产责任考核制度

为全面贯彻执行安全责任，进一步明确各级、各部门的安全生产责任制，强化安全管理，保证安全生产，特制订本制度。

1、公司安全生产委员会负责对本制度的考核工作。负责对各部门、各级人员履行安全职责情况进行考核。

2、安全责任考核按月度进行，年终进行总结，由安全环保部汇总，分管安全的副经理提出奖惩意见，安全生产委员会审核，总经理批准后实施。

3、公司的安全生产实行以首长负责制为中心的各级、各部门的安全生产责任制，层层签定安全生产目标责任书。安全责任应明确内容、时间和考核标准的奖惩办法。

4、公司各级领导、全体员工与各职能部门，均须对各自工作范围内的安全项目负责任。

5、车间或部门因管理不到位或违章指挥、违章操作、违反劳动纪律等原因发生直接经济损失一万元以上火灾、爆炸或重大伤害事故，除按《安全生产奖惩制度》处罚外，扣除车间负责人及事故责任人当月安全补助金，并取消车间及车间负责人和事故责任人当年评优资格。

6、年度内车间或部门发生轻伤事故、火情、一般设备事故（责任事故），扣除按《安全生产奖惩制度》处罚外，扣除车间负责人及事故责任人当月安全补助金。

7、年终部门和全体员工进行年度安全总结，结合《安全生产责任目标书》进行年度考核，按《安全生产奖惩制度》和《绩效考核制度》执行、兑现。

安全生产承诺书

为了提高公司全员的安全生产意识，贯彻落实安全生产各项法律、法规及相关政策，保障本公司全体员工的生命安全与身体健康，促进公司的安全、稳定，受董事会委托作为本公司安全生产的第一责任人，对本公司安全生产负全面责任，在此，向广大员工和社会郑重承诺：

1、认真贯彻各级政府和安全管理部门制定的安全生产相关法律法规、标准及有关规定，并组织员工认真学习。

2、建立健全本公司安全生产责任制和各项规章制度，并保障其受到严格执行；建立安全生产管理机构，配备安全管理人员；自觉接受政府及安监部门的监督管理，把安全工作责任落实到部门和责任人。

3、保障安全投入资金的合理提取和使用；配备满足安全生产需要的安全设施、设备、器材；为员工提供符合标准的劳动保护用品，并督促其正确使用；持续完善安全工艺、设施，改进安全生产条件，努力实现本质安全。

4、经常参加公司的安全检查，认真查找并整改各类安全隐患。

5、对重大危险源和重点部位实施有效监测、监控；落实重点部位、重点岗位应急措施；制定事故应急救援预案，并定期演练。

6、保证单位主要负责人、安全管理人员、特种作业人员持证上岗。

7、坚持事故“四不放过”原则，整改落实事故调查组提出的各项防范措施，不断提高从业人员的安全意识。

8、接受社会和媒体监督，积极弘扬公司安全文化，营造安全生产氛围。

9、落实安全奖惩，做好绩效考核，总结和推广安全生产的先进经验，表彰安全先进典型，保障安全管理工作的持续改进。

本人将切实履行上述承诺并接受员工和社会的监督。

总经理：

2008年6月1日

安全生产会议管理制度

1 目的

为认真贯彻执行国家有关安全生产的法律、法规和制度，保障政令畅通，做到安全生产规章制度的有效执行，同时对各项工作及时的沟通和总结，特制定本管理制度。

2 适用范围

本制度适用于本公司各部门、车间。

3 内容与要求

3.1 本公司的各级领导人员在管理生产的同时，必须负责管理安全工作，认真贯彻执行国家有关安全生产的法律、法规和制度，在计划、布置、检查、总结、评比生产的同时计划、布置、检查、总结、评比安全工作。

3.2 每月召开一次安全生产办公会议，研究安全生产有关事项，并做好会议记录。

3.2.1 会议由安全生产委员会组织，相关部门人员参加。

3.2.2 汇总和审查安全技术措施、计划并监督有关部门切实按期执行。

3.2.3 组织和协调有关部门制定或修订安全生产制度和安全技术操作规程。

3.2.4 研究落实安全生产检查，有明确的目的和具体计划（安全月、年检、季检、月检计划的布置、落实）。

3.2.5 总结和推广安全生产的先进经验。

3.3 审查、批准新建、改建、大修的设计、计划以及工程验收和运行工作的监控。

- 3.4 组织有关部门研究企业职业安全健康工作，制定防止职业病和职业卫生的安全措施，督促有关部门做好职业安全卫生和妇女保护工作。
- 3.5 研究有关安全生产教育，在采用新工艺、新方法、新技术、新设备时，要有计划的组织进行职业安全生产教育培训。
- 3.6 审核生产安全事故的调查分析报告，明确责任，确定责任人。
- 3.7 审核企业《安全生产责任目标》的内容。
- 3.8 审批企业《安全生产奖惩制度》的落实方案。

4 相关记录

《会议记录》

安全投入保障制度

1 目的

依据《安全生产法》第十八条的要求，为保证本单位安全生产条件所必需的资金投入，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于本公司各项安全费用的提取以及使用管理。

3 职责与分工

安全生产委员会：负责制定年度安全费用提取计划和使用计划。并对其使用监督检查。

财务部：负责安全费用的提取、支出。

安全环保部：负责安全费用的审批、使用管理。

4 内容与要求

4.1 安全费用包括

A 安全培训教育所需资金投入。

B 为从业人员配备符合国家标准或者行业标准的个体防护用品及保健品的经费。

C 安全设施、安全连锁、报警装置、安全通讯设施、防触电、防雷设施、防噪声防尘设施等费用。

D 职业卫生改进、检测费用，员工休息、洗浴设施费用。

E 应急设备投入和人员组织费用及应急演练费用。

F 事故隐患整改费用。

G 安全生产技术研究和推广费用。

H 其它为提高安全状况所需费用。

4.2 企业主要负责人应对由于安全生产所必需的资金投入不足导致的后果承担责任。

4.3 安全生产资金的提取

4.3.1 由企业安全生产委员会每年1月份编制企业年度安全生产费用提取和使用计划，提取比例按附录标准执行，企业主要负责人签字批准。

4.3.2 财务部门按规定比例提取安全生产费用，建立台帐，专款专用。

4.4 安全生产费用的使用

4.4.1 使用安全生产专款的部门填写《安全费用审批表》，经相关部门批准后，提取使用。

4.4.2 使用安全生产费用项目完成后应进行总结，并将费用使用情况逐一填写清单报相关部门存档。

4.4.3 安全生产费用项目的使用主要部分应将**发票（复印件）与安全费用汇总表**一并存档。

4.5 安全生产费用的管理

4.5.1 安全生产费用由安全环保部按年度计划审批，年末编制汇总。

4.5.2 企业安全生产委员会对安全费用的提取与使用实施监督检查。

4.5.3 如较大的安全项目或安全专户资金不足时，由公司安全生产委员会研究，临时追加安全帐户资金，保证安全生产所需费用。

5 相关记录

《安全费用提取和使用计划》

《安全费用台帐》

《安全费用审批表》

《安全费用汇总表》

《领料单》

附录：

危险化学品生产企业安全生产费用提取标准（超额累退方式）

- 1 全年实际销售收入在 1000 万元及以下的，按照 4%提取；
- 2 全年实际销售收入在 1000 万元至 10000 万元（含）的部分，按照 2%提取；
- 3 全年实际销售收入在 10000 万元至 100000 万元（含）的部分，按照 0.5%提取；
- 4 全年实际销售收入在 100000 万元以上的部分，按照 0.2%提取。

风险评价控制程序

1 目的

为了充分识别与评价公司生产过程中的安全风险，制定风险控制措施，并在出现新问题时能及时更新控制，实现安全管理关口前移，达到事前预防、消减危害、控制风险的目的，特制订本程序。

2 适用范围

本程序适用于本公司进行危害辨识、风险评价和风险控制的策划。

3 职责与分工

主管部门：安全环保部。负责公司危害辨识、风险评价和风险控制策划，组织并监督检查各相关部门、单位的具体实施。

相关部门：生技科；负责组织实施本系统内危害辨识、风险评价和风险控制的策划。

各部门、车间。负责本单位的危害辨识、风险评价和风险控制策划。

4 内容与要求

4.1 术语

4.1.1 危害：可能造成人员伤害、疾病、财产损失、工作环境破坏的根源或状态。

4.1.2 风险：特定危险性事件发生的可能性与后果的结合。

4.2 公司组织以总经理为组长、各级安全管理人员、技术人员、各职能部门和

生产车间主要负责人和从业人员代表为组员的风险评价领导小组，负责全公司范围的风险评价及控制工作。

4.3 危害辨识、风险评价与风险控制的范围包括公司进行的所有常规和非常规活动、所有进入作业场所人员的活动和作业场所内的所有设备设施。危害辨识和风险控制应为确定设备要求、明确培训需求、建立运行控制和对所需控制活动的监测提供信息，以保证实施的有效性和及时性。

4.4 辨识危害时，应充分考虑三种状态、三种时态和七种危害。

4.4.1 三种状态：包括正常、异常和紧急状态。连续生产过程，属正常状态。生产的开始和临近结束时，危害与正常状态有较大的不同，属异常状态。紧急状态则是火灾、大风、暴雨、风暴等情况，对可预见的紧急状态，应有相应的计划、措施，以保证其影响最小化。

4.4.2 三种时态：过去、现在、将来，辨识危险时应在对现有的危害进行充分考虑的同时，也要看到以往遗留的风险以及策划中的活动可能带来的风险，应在尽可能全面地考虑生活活动的各个方面使风险得到控制。

4.4.3 七种危害类型：机械能、电能、热能、化学能、放射能、生物因素、人机工程因素（生理、心理）。

4.5 危害辨识应依据本单位区域范围、生产性质和时限进行确定，以保证该方法是主动的而不是被动的。危害辨识应从基层做起，各部门也应对自己的管理活动中存在的危害进行辨识。危害辨识一般可通过以下方法进行。

4.5.1 询问、交谈

由对某项工作具有一定经验的人组成小组（一般3-5人），分析某项工作中存在的危害，可初步分析出该项工作存在的所有危害。

4.5.2 现场勘察和工作经验判断

由具有一定安全技术知识和掌握职业安全卫生法律、法规和要求的人组成

小组（一般2-3人），进行现场勘察。通过对现场环境或工作经验判断，发现存在的危害。

4.5.3 查阅有关记录

通过查阅事故、事件、职业病记录，从中发现存在的危害。

4.5.4 获取外部信息

从同行业或类似行业、文献资料、聘请专家咨询等方面获取有关危害信息，包括货主及其他相关方的要求，加以分析研究从中辨识存在的危害。

4.5.5 工作任务分析

通过分析员工工作任务中所涉及的危害，辨识有关的危害。

4.5.6 安全检查表

运行已编制好的[安全检查表](#)，进行系统的安全检查，从而辨识出存在的危害。

4.5.7 其他适应的辨识方法。

4.5.8 下列四种危害，应定为本单位风险评价级别较高的危害

- A 曾发生过事故，至今无合理控制措施的；
- B 直接观察到可能导致风险的错误，且无适当控制措施的；
- C 不符合职业安全卫生法规、标准的；
- D 相关方依据法律法规及其他要求或局及公司所做承诺提出的合理抱怨。

4.5.9 风险评价的方式可分为定性评价和半定量评价两种。

定性评价一般适用于可以比较直观得出结论的风险评价；其它不宜直观得出结论的风险可通过公式（ $D=LEC$ ）进行半定量风险评价。其中：D-风险评价值，L-发生事故的可能性大小，E-暴露于风险环境的频繁程度，C-发生事故产生的后果。

4.6 风险评价实施

4.6.1 各部门、单位统一组织部门负责人、班组长、生产骨干进行本部门、单位危害辨识，风险评价。

4.6.2 安全环保部汇总各部门、单位的危害辨识，统一组织风险评价小组进行公司的风险评价，编制**重大危险源清单**。

4.6.3 风险评价的结果应形成文件，作为建立和保持安全质量标准化体系中各项决策的基础，并为持续改进本单位的安全标准化管理绩效提供衡量基准。在确定安全质量标准化管理目标、管理方案时，应充分考虑风险评价的结果。

4.6.4 在风险评价中评价为Ⅱ级以上级别的风险应确定为重大危险源。

4.7 风险控制

4.7.1 公司对识别出的危害，按照其风险等级，进行风险控制策划并进行分级控制。风险控制包括消除、限制、处理、转移风险、个体防护等，可通过制定管理方案、强化运行控制、制定应急预案等方法实现。

4.7.2 对辨识、评价出的风险，由安全环保部组织进行控制策划，制定**风险控制计划**。所制订的风险控制计划应有助于保护环境、员工的安全健康，并与公司的运行经验和所采取风险控制计划的能力相适应。

4.7.3 各部门、单位应对风险控制计划的落实情况及控制效果进行监测，每半年对风险控制计划的有效性进行一次评价，并根据实际情况调整风险控制计划。

4.8 危害辨识、风险评价和风险控制的动态管理

4.8.1 公司根据生产变化、国家法律法规发布、变更等情况，针对变更的因素进行危害辨识、风险评价，重新发布或更新风险清单，并进行风险控制策划。

4.8.2 对新增项目，如新增设备、库房、厂房、道路、新使用的生产工艺和工器具等，应进行危害辨识、风险评价，更新风险清单并进行风险控制策划。

4.8.3 对已消除的危害，及时从风险清单中撤消。

4.8.4 将危害辨识、风险评价和风险控制的信息定期进行评审。

4.8.5 公司应将危害辨识、风险评价和风险控制的信息提供有关部门、单位作为人员培训、运行管理、设备管理、进行所需的监视活动等的內容。

5 相关记录

《安全检查表》

《危险源识别评价表》

《安全检查表》

《重大危险源清单》

《风险控制计划》

《会议记录》

附录

I 发生事故的可能性 (L 值的确定)

分数值	事故发生的可能性
10	完全可以预料
6	相当可能
3	可能,但不经常发生
1	可能性小,完全意外
0.5	很不可能,可以设想
0.2	极不可能
0.1	实际不可能

II 暴露于风险状态的频繁程度(E 值的确定)

分数值	事故发生的可能性
10	连续暴露
6	每天工作时间内暴露
3	每周一次,或偶然暴露
2	每月一次暴露
1	每年几次暴露
0.5	非常罕见地暴露

III 发生事故产生的后果(C 值的确定)

分数值	事故发生的可能性
100	大灾难, 许多人死亡, 或造成重大财产损失
40	灾难, 数人死亡, 或造成一定财产损失
15	非常严重, 一人死亡, 或千万一定财产损失
7	严重, 重伤, 或较小财产损失
3	重大, 致残, 或很小财产损失
1	引人注目, 不利于基本安全生产要求

IV 风险等级划分表

D 值	风险程度	风险等级	措施
> 320	不可接受	I	必须采取有效控制措施, 仅在将风险降低到可允许的程度, 方可工作
160-320	重大的	II	严格落实控制措施, 降低风险
70-160	中度的	III	努力降低风险, 但符合成本与有效性相一致的原则
20-70	可容许的	IV	实施控制措施和监测
< 20	可忽略的	V	保持控制措施

安全检查和隐患整改管理制度

1 目的

安全检查主要是为了防患于未然，通过定期和不定期的检查消除安全隐患，监督各项安全规章制度的实施，保证公司安全生产。为了加强安全生产管理，及时发现并解决安全生产中存在的隐患，并及时整改，根据国家的相关法律、法规、规定，制定本制度。

2 使用范围

本制度适用于厂内所有车间及部门的安全检查及隐患整改管理。

3 职责与分工

3.1 公司设置有安全生产委员会，下设安全检查领导小组。由安全环保部、生产技术科及相关专业技术人员组成。负责组织对公司的各专项检查、季节检查、节假日检查等。

3.2 各车间及相关部门，负责对本单位安全隐患的日常检查并组织群众性的安全自查活动。

4 内容与要求

4.1 日常安全检查

4.1.1 生产岗位的班长和操作工，应严格执行班中的巡回检查和交接班检查。

4.1.2 非生产岗位的班长和操作工，应根据本岗位的特点，在工作前和工作之中进行检查。检查情况记录在交接班记录上。

4.1.3 各单位、班组如发现事故隐患要及时整改，确保人、财、物的安全，对

于自己解决不了的隐患要上报主管部门，共同研究制定整改方案，监督落实整改。

4.1.4 各单位要发动全体员工随时对安全隐患进行自查，并及时落实整改措施。

4.2 定期安全检查

4.2.1 春季安全检查：以防雷、防静电、防解冻、防建筑物倒塌为重点。

4.2.2 夏季安全检查：以防暑、防中毒、防汛为重点。

4.2.3 秋季安全检查：以防火、防爆、安全防护设施、防冻保温为重点。

4.2.4 冬季安全检查：以防火、防冻、防滑为重点。

4.2.5 定期的安全检查由安全检查领导小组负责组织。

4.3 专项安全检查

4.3.1 安全用电和防雷防静电安全检查。

4.3.2 安全防护装置的安全检查。

4.3.3 防火、防爆的安全检查。

4.3.4 压力容器、压力管道的安全检查。

4.4 节假日的安全检查主要是对节日安全、保卫、消防、生产装置等进行安全检查。

4.5 安全管理人员要经常深入现场，发现安全隐患及时督促有关部门解决。

4.6 各项检查内容应包括国家生产法律法规、厂规章制度的贯彻落实执行情况，人员培训教育及持证上岗情况，设备管理，各种安全设施、设备是否完善，安全标志、定置管理、劳动纪律、防火灭火以及危化品的管理、防护用品（具）的保管等情况。

4.7 各专项检查、季节检查、节假日检查中发现的隐患开据《事故隐患整改通知书》，并在规定的整改期限后对整改情况进行复查。车间及其它部门进行的各项安全自查，检查记录于《**体系运行检查记录表**》上，并将处理意见方法上报

相关部门领导。

4.8 凡在检查中查出的各类隐患，无故未及时整改的，由安全负责人按《安全奖惩制度》提出处理意见报主要负责人审批后实施。

4.9 对事故隐患存在部门，不能解决的问题由部门专题报告，提交安全生产委员会研究解决。

4.10 凡在检查中查出的问题，在《综合管理考核办法》考核范围内的，按该办法考核。

5 相关制度

《安全奖惩制度》

《综合管理考核办法》

6 相关记录

《交接班记录》

《车间、部门上报隐患台帐》

《事故隐患整改通知书》

《体系运行检查记录表》

重大危险源管理制度

1 目的

为指导重大危险源的辨识，规范本公司的危险源管理，保证公司的安全生产，保障员工的人身安全，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于本公司内的重大危险源管理。

3 职责与分工

主管部门：安全环保部。负责指导本公司重大危险源辨识和对重大危险源的管理工作。

相关部门：公司各部门、各车间。负责本部门重大危险源的辨识和管理工
作。

4 内容与要求

4.1 重大危险源辨识

重大危险源：指长期或临时地生产、加工、搬运、使用或贮存危险物质，且危险物质的数量等于或超过临界量的单元。

临界量：指对于某种或某类危险物质规定的数量，若单元中的物质数量等于或超过该数量，则该单元定为重大危险源。

4.2 重大危险源的管理

4.2.1 公司聘请具有资质的安全评价机构对重大危险源进行安全评估，并根据评估结论、意见进行改进，保证重大危险源单元处于良好的安全状态。

4.2.2 现场配有事故喷淋水源、消防水源、灭火器防毒面具、空气呼吸器、防毒衣等消防防护用品，做为处理事故之用，所属单位要加强管理，使之处于良好的备用状态。

4.2.3 加强重大危险源的检查。所属区域操作工要做好当班的巡回检查，严格交接班制度；管理人员至少每天巡检一次；安全环保部人员至少每周巡检一次，每月进行一次综合检查。查静电跨接，查避雷设施，查安全附件等。查出问题立即整改，不能整改的，立即上报。

4.2.4 严格外来人员登记制度

无关人员严禁进入库区，非本工序、本车间人员确需进入的，必须经领导批准，并由公司人员陪同，进入重大危险源单元必须严格登记，库区操作工交待清注意事项并监护。

4.2.5 重大危险源应急预案编制及演练

公司按应急预案的编写导则，编制了应急预案，并定期组织演练。公司员工发现险情必须迅速启动事故应急预案进行处理并上报。

4.2.6 重大危险源登记

公司对所有重大危险源进行了登记建档，并严格进行检查，监控，使危害辨识、风险评价和风险控制成为一个持续的过程。

5 相关制度

《风险评价控制程序》

6 相关记录

《重大危险源清单》

《体系运行检查记录表》

《外来人员登记表》

《交接班记录》

《应急预案演练记录》

《会议记录》

法律、法规识别与管理制度

1 目的

为确定公司生产经营或业务活动中适用的安全标准化法律法规和其他要求，建立识别、获取这些法律法规及要求的渠道，确保所使用的法律法规及其他要求为最新版本，提高员工和相关方的法律意识，规范安全生产行为，制定本制度。

2 适用范围

适用于对与公司生产经营活动相关的国家、行业、地方的安全质量标准化法律、法规及其他要求的控制。

3 职责与分工

主管部门：安全环保部。负责安全标准化法律、法规和其他要求的确认、培训、传达和监督执行。

相关部门：各部门、车间。负责及时宣贯、遵守与本部门、车间有关的法律、法规及其他要求。并将有关要求传达给员工和相关方。

4 内容与要求

4.1 与公司相关的法律、法规和其他要求

A 国家有关的法律、法规、条例、规范；

B 山东省、青岛市的地方法规和国务院主管部门规章、规程；国家、行业、山东省、青岛市有关安全标准化管理的法律、法规、规程、规则、标准及其他要求等；

- C 国家、行业和地方标准；
- D 上级机关、执法机关的通知、公报等其他要求；
- E 国家公约等。

4.2 获取方法

- A 上级发文、转文；
- B 报刊、杂志登载；
- C 会议获取；
- D 从法律、法规、标准、其他要求发行处获取；
- E 通过政府机构、行业协会等获取；
- F 上网查询；
- G 其他渠道。

4.3 识别和确认

4.3.1 安全环保部根据安全标准化管理体系要求及相关部门、单位收集的信息，编制公司通用的《适用的法律、法规和其他要求清单》，作为各部门、单位进行识别和执行的基本依据。

4.3.2 各部门、车间结合自己的职责和工作内容进行识别，确认适用本部门、车间的法律法规和其他要求的目录、内容（部分适用的法律法规应识别到适用的相关部分），编制本部门、车间的《适用的法律、法规和其他要求清单》。

4.4 贯彻执行

4.4.1 安全环保部将确认的法律法规和其他要求向各相关部门、车间进行培训、传达、分解。

4.4.2 各部门、车间将本部门、车间适用的法律法规和其他要求，采取会议、宣贯、培训等形式，落实到相应层次或岗位，并传达到相关方。

4.4.3 各部门、车间要按照法律、法规和其他要求，组织进行安全标准化管理

的各项活动，并对执行情况进行监督检查。

4.4.4 公司通过管理评审、内审或日常监督检查等形式对相关部门、单位的执行情况进行检查、确认。

4.5 公司安全环保部至少每半年一次通过各种方式获取最新的安全法律、法规及其他要求。

5 相关记录

《适用的法律、法规和其他要求清单》

《会议记录》

交接班制度

1目的

为严格交接班过程管理，明确交接班双方的权利和义务，避免推诿、扯皮现象，保证公司生产的安全稳定运行，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于本公司各部门、车间的交接班管理。

3 职责与分工

主管部门：生产技术科。负责监督本制度的执行。

相关部门：各部门、车间。负责在日常工作中认真执行本制度。

4 内容与要求

4.1 交班

4.1.1 交班值班长应在下班前1小时，将所属的设备、管线阀门、仪表等进行全面检查，发现问题及时解决，不得拖延给下一班。

4.1.2 交班前三十分钟，由操作工擦拭好本岗位的机器、电器仪表。整理好记录，清扫工作现场、检查工具、仪器、防护用品、消防器材等，做好岗位交班前的准备工作。

4.1.3 交班前，当班者应向接班者详细交待本班情况，做到

十交，即

①本班生产情况；②工艺指标的执行情况和存在问题；③事故原因和处理

情况及处理结果；④设备运转和维护保养情况；⑤仪器、仪表、工具的保管和使用情况；⑥记录表的填写保护情况；⑦室内外及设备卫生；⑧跑、冒、滴、漏及机械用油情况；⑨安全生产情况；⑩领导的指示。

六不交，即

①工艺指标不符合条件不交；②设备保养不好不交；③事故原因查不清不交；④工具不全不交；⑤记录表不齐全不整洁不交；⑥设备及环境卫生不清洁不交。

4.2 接班

4.2.1 接班人员必须提前十分钟到岗位，认真听取上班值班长对生产情况的介绍和本班值班长对生产工作的布置。

4.2.2 接班者必须对工作认真负责，听取交班者介绍情况进行全面检查。

4.2.3 检查要点：十交六不交是否做到，设备运行阀门开关，仪表使用、油、水、电是否正常，各控制点温度、压力、液位、流量等是否符合工艺条件。

4.2.4 要做到五不接：①交班项目交待不清不接；②存在不安全生产因素不接；③事故原因不清，处理不完不接；④设备运转异常不接；⑤工具不全、设备、现场不清不接。

4.3 交接班必须在现场进行，交接班时必须按照操作规程规定的内容和巡回检查制度所规定的检查路线，进行检查交接。

4.4 交接班必须把当班设备运行和检修情况，向接班人详细交待清楚并填写记录。在接班人认为情况属实后，双方签字，交班人方可离开现场。

4.5 交接班时如双方之一发生争执，应及时报告值班人员进行协商解决。在此期间由交班者正常操作直到问题解决，交接班期间发生事故由交班者负责，接班后发生事故由接班人者负责。

5 相关记录

《交接班记录》

消防管理制度

1 目的

为了预防火灾与减少火灾危害，根据《中华人民共和国消防法》和《机关团体企业事业单位消防安全管理规定》（2001公安部61号令）制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于本公司的消防安全管理。

3 职责与分工

主管部门：安全环保部。负责本公司的消防管理，监督本制度的执行。

相关部门：公司各部门、车间。日常工作中贯彻执行本制度。

4 内容与要求

4.1 坚持“预防为主、防治结合”的方针，做好公司防火、灭火等消防工作。

4.2 在新、改、扩建项目中，遵守和执行“三同时”规定，取得建筑工程竣工消防验收合格报告。

4.3 公司主要负责人是消防安全责任人，由主管部门全面负责公司的消防工作。

4.4 公司在员工岗前培训时进行消防安全培训。

4.5 火灾事故预防

4.5.1 按单位、部门划分消防责任区，完善防火安全责任制。

4.5.2 按标准配置消防设施和器材、设置消防安全标志，并经常进行检查，确保消防设施和器材完好、有效。

4.5.3 凡使用过和失效不能使用的灭火器，必须委托维修单位进行检查，更换

已损件和重新充装灭火剂和驱动气体。

4.5.4 必须落实灭火器报废处理，超过使用期限的灭火器予以强制报废，重新选配新灭火器。

4.5.5 建立灭火器档案资料，记明配置类型、数量、设置位置、检查维修单位（人员）、更换药剂的时间等有关情况。

4.5.6 消防设施器材日常管理实行属地管理，各单位对本辖区内的消防设施器材的完好有效情况负责，并确定专人具体负责。

4.5.7 针对企业特点定期进行消防宣传和消防应急疏散演练。

4.5.8 厂内设置禁火区，生产区内严禁吸烟，动火作业应按照《安全作业管理制度》和《防火、防爆管理制度》有关规定执行。

4.5.9 进入禁火区的车辆必须佩戴防火装置，运载危化品的车辆进入禁火区需经相关部门批准。

4.5.10 厂区应加装防雷设施，并进行防雷检测，避免雷电引发意外火灾事故。

4.5.11 在生产作业过程中装卸、换装、清扫易燃易爆物料时，应使用不产生电火花的铜制、合金制或其他工具。

4.5.12 加强易燃液体、液化气体和燃气设备的管理与监督、监控，严格执行操作规程，避免意外事故发生。

4.5.13 加强安全用电管理，按标准配置生产作业区域和储存区域的用电设备和用电器具，生产设备应加装消除静电的设施和采取防护措施，避免电火花引发意外火灾事故。

4.5.14 定期进行消防检查，及时清除火灾隐患，发现问题及时处理和报告。

4.6 根据企业条件成立义务消防队

4.6.1 义务消防队应在企业突发意外火灾事故时及时进行扑救，避免和减少火灾损失。

- 4.6.2 义务消防人员应熟悉企业消防设施和器材的存放位置和使用方法。
- 4.6.3 每天保证都有公司管理人员夜间值班，加强夜间值班的巡回检查。
- 4.6.4 加强对厂内禁火作业区、生产车间、危化品仓库（储罐区）和关键装置、重点部位的警戒和巡回检查。
- 4.7 火灾事故应急救援预案
 - 4.7.1 公司制定火灾事故应急救援预案，并上报当地政府安全监督部门备案。
 - 4.7.2 按火灾事故应急救援预案每年组织进行一次演练。
 - 4.7.3 当公司人员调整、作业场所调整后，应及时修订事故应急救援预案，并组织演练。
- 4.8 如果发生火灾，火灾初期应积极自救和组织人员撤离，同时报告有关领导；有关领导应根据现场实际情况作出报警和启动事故应急救援预案的决定。
- 4.9 消防工作应纳入《安全目标责任书》，按《安全生产奖惩制度》考核。

5 相关制度

- 《安全作业管理制度》
- 《防火、防爆管理制度》
- 《安全生产奖惩制度》
- 《危险化学品事故应急救援预案》

6 相关记录

- 《安全目标责任书》
- 《消防器材登记台帐》
- 《安全作业许可证》
- 《体系运行检查记录表》

《会议记录》

安全培训教育制度

1 目的

为增强本厂员工的安全意识，提高安全素质，杜绝或减少事故的发生，规范安全教育培训工作，根据公司有关规定并结合实际情况，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于与公司签定劳动合同的所有职工。

3 内容与要求

3.1 公司领导应按照国家有关规定要求，参加政府和相关部门的安全生产教育培训，并经考核合格；各级管理人员和工程技术人员须经安全培训并考核合格后方可任职。

3.2 对各级领导干部和安全管理人員、工程技术人员每年进行一次安全知识培训，并经考核合格，不断提高安全意识、技术素质，提高政策业务水平。

3.3 凡新入厂的员工必须经过厂、车间和班组三级岗前安全教育，并经考试合格后，方可进入生产岗位工作。新员工安全培训时间不得少于72学时，每年接受再培训的时间不得少于20学时。

3.4 厂级安全教育由安全环保部负责，并作相关记录——《会议记录》。

厂级岗前安全培训主要内容

- A 本单位安全生产情况及安全生产基本知识；
- B 本单位安全生产规章制度和劳动纪律；
- C 从业人员安全生产权利和义务；
- D 事故应急救援及防范措施；

E 有关事故案例等。

3.5 车间级安全培训由车间负责，并作相关记录——《会议记录》。

车间（部门）级岗前安全培训主要内容

A 工作环境及危险因素；

B 所从事工种可能遭受的职业伤害和伤亡事故；

C 所从事工种的安全职责、操作技能及强制性标准；

D 自救互救、急救方法。疏散和现场紧急情况处理；

E 安全设备设施、、个人防护用品的使用和维护；

F 本车间（部门）安全生产状况及规章制度；

G 预防事故和职业危害的措施及应急注意的安全事项；

H 有关事故案例等。

3.6 班组级安全培训由各车间按实际情况进行，由安全员或班长负责，并作相关记录——《会议记录》。

班组级岗前安全培训主要内容

A 岗位安全操作规程；

B 岗位之间工作衔接配合的安全与职业卫生事项；

C 有关事故案例；

D 其他需要培训的内容。

3.7 本厂员工在厂内调动工作岗位时，接收部门应对其进行二、三级安全教育，经考试合格后，方可从事新岗位工作。

3.8 凡从事特殊工种作业的人员，应按国家有关要求进行专业性安全技术培训，经考试合格，取得特殊作业操作证后方可上岗，并定期参加复审。除取得特种作业人员操作证外，还必须取得本企业的安全作业证。

3.9 在新工艺、新技术、新装置、新产品投产前，主管部门应组织编制新的安

全技术操作规程，并进行专业培训。有关人员经考试合格方可上岗操作。

3.10 脱离岗位（如产假、病假、学习、外借）六个月以上重返岗位的操作人员，由车间负责进行岗位复工安全教育。

3.11 各部门、车间每年检修期间应对本部门培训需求情况进行识别，填制培训需求计划，并组织实施。

3.12 安全作业证是职工独立作业资格凭证，其发放范围限于企业直接从事独立作业的所有人员。

3.13 发放安全作业证应考核以下内容

A 化工作业人员应考核本岗位的工艺规程、安全技术规程、岗位操作法和有关职业安全卫生知识、操作技能、异常情况紧急处理以及紧急救护等。

B 通用工种（包括机、电、仪等维修人员）和特种作业人员，考核本工种应掌握的安全作业技能和与化工生产有关的安全基础理论知识。

C 安全作业证车间考核成绩报安全环保部，由安全环保部组织考核填写成绩报厂长批准发放备案。

3.14 安全作业证管理

A 安全作业证是职工上岗作业的凭证，凡是独立直接从事生产作业的人员必须持证上岗。

B 安全作业证应记载安全教育的考核成绩。

C 持证者必须每年至少接受一次安全考核，成绩记入安全作业证内，考试不合格者，允许补考一次，凡补考不合格者，应收回其安全作业证，取消独立作业资格。

4 相关记录

《会议记录》

《安全培训考试题》

《安全培训成绩台帐》

《安全作业证》

特种作业人员安全管理制度

1 目的

为规范特种作业人员的安全管理，防止人员伤亡事故，促进安全生产，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于公司内如下几类特种作业人员的安全管理：电工、金属焊接、切割、起重、厂内车辆驾驶、压力容器操作。

3 职责与分工

主管部门：安全环保部。负责组织特种作业人员的培训、考核、取证工作；负责建立特种作业人员档案，规范特种作业行为。

相关部门：生技科、各车间；负责电工、电焊工、钳工、起重工、压力容器操作工的管理。

物管科。负责厂内车辆驾驶员的管理。

4 内容与要求

4.1 特种作业人员应具备的条件

A 年龄满18周岁；

B 身体健康，无妨碍从事相应工种作业的疾病和生理缺陷；

C 初中以上文化程度，具备相应工种的安全技术知识，参加国家规定的安全技术理论和实际操作考核并成绩合格；

D 符合相应工种作业特点需要的其他条件。

4.2 特种作业人员在独立上岗前，必须进行与本工种相适应的、专门的安全技术理论学习和实际操作训练。

4.3 特种作业人员必须通过市级以上安全生产综合管理部门的考核，并取得特种作业操作证。

4.4 各特种作业主管部门应当加强管辖范围内特种作业人员的管理，按照《特种作业人员安全技术培训考核管理办法》（国家经贸委13号令）做好申报、培训、考核、复审的组织工作和日常的检查工作，并建立特种作业人员档案。

4.5 离开特种作业岗位达6个月以上的特种作业人员，应当重新进行实际操作考核，经确认合格后方可上岗作业。

4.6 特种作业操作证不得伪造、涂改、转借或转让。

5 相关制度

《特种设备安全管理制度》

6 相关记录

《特种作业操作证》

安全检维修管理制度

1 目的

为保证生产设备正常运行，避免发生意外设备事故和其他伤害，保证检维修过程的安全和高效率、高质量，制订本制度。

2 适用范围

本制度适用于本公司设备、设施检维修的安全管理。

3 职责与分工

主管部门：安全环保部。负责监督本制度的执行。

相关部门：公司各部门、车间。日常工作中贯彻执行本制度。

4 内容与要求

4.1 检修前准备

4.1.1 编制**检修计划**应做到内容详细、责任明确，措施具体，应包括对安全装置、设施的检修。凡是具有二人以上参与的检修项目，必须指定一人负责安全。

4.1.2 检修部门负责人要对检修中的安全负责，在对参加检修人员交待好任务的同时，书面交待好安全措施。

4.1.3 检修负责人在检修前，要组织人员对检修过程进行风险评价，做好检修机具准备和周密检查，做到机具齐备，确保安全可靠。

4.1.4 检修易燃、易爆、有毒、有腐蚀性物质的设备时，必须进行清洗置换和有效隔离，并按《安全作业管理制度》办理《安全作业许可证》后，方可作业，作业时必须按规定穿戴好劳动防护用品。

4.1.5 清洗置换的设备，必须进行**分析检验**，**取样要有代表性**，确保清洗置换有效合格。

4.1.6 易燃、易爆、有毒、有腐蚀性物质和蒸汽设备管道检修，必须切断物料（包括惰性气体）出入口阀门，并由设备所属生产车间加设盲板。

4.1.7 检查设备管道与运行中设备管道连接时，中间必须加隔盲板，在抽堵有毒气体盲板时，应戴好防毒面具。

4.1.8 设备检修负责人要对移交检修的设备置换处理负责，移交前要查电气、查物料处理，确认合格方可办理移交。

4.1.9 检修电气设备时，必须切断电源并经两次启动复查证明无误后，在电源开关处挂上禁止启动牌或或专人监控，方能检修。

4.2 检修安全规定

4.2.1 检修人员要对检修项目进行检查，检修前准备工作符合检修要求方可进行检修。

4.2.2 一切检修作业，必须严格执行各项安全技术规程和安全作业管理制度。

4.2.3 凡槽罐、设备、管线检修，要在已切断的物料、管道、阀门上悬挂警告牌。进入内部检修，要办理《安全作业许可证》。

4.2.4 容器内及不通风处作业，应采取临时通风措施，或使用空气呼吸器等。

4.2.5 凡检修用的临时照明，应使用36V 电压的安全行灯，绝缘要良好，电动工具必须安装漏电保护器并有可靠的接地零线。

4.2.6 从事有害系统检修和抢修，要备好防护器具，以备应急之用。

4.2.7 拆卸有毒有腐蚀管道，应穿戴好规定的防护用品，松螺丝时应先松外面的，防止中毒和灼伤。

4.2.8 在生产厂临时检修时，遇有易燃、易爆物料的设备，要使用防爆器械，或采取其它防爆措施，严防产生火花。

- 4.2.9 在检修区域内，对各种机动车辆要按规定严格管理。
- 4.2.10 在生产危险化学物品的场所检修时，要经常与操作工联系，当化工生产发生波动，出现突然排放危险物或紧急停车等情况时，应停止工作，迅速撤离现场。
- 4.2.11 带压紧螺丝，要站在法兰盘侧面，慢慢地紧，防止滑丝。
- 4.2.12 设备内检修必须有专人监护，监护人应由有经验的人担任，必须认真负责，坚守岗位，并与检修人员保持有效联络。
- 4.2.13 在检修作业条件发生变化，并可能危害检修人员时，必须立即撤出设备。再次检修时必须重新办理《安全作业许可证》。
- 4.2.14 设备内检修应根据设备具体情况搭设安全梯及架台，并配备救护绳索，确保应急撤离需要。
- 4.3 竣工验收
- 4.3.1 检修竣工后，检修部门要细致检查静电、安全罩、设备孔等安全措施，切勿将工具器材等忘掉在机械设备内，并将搭设的工作架台、拉设的临时电源全部拆除，做到工完、料净、场地清。
- 4.3.2 检修移交验收前，不得拆除悬挂的警示牌和开启切断的物料、管道阀门，经验收后，对检查前所堵设的盲板和切断的管线等要责成专人检查处理。
- 4.3.3 竣工验收时，生产和检修双方负责人当场检查质量是否全部符合检修标准，安全装置是否恢复齐全。
- 4.3.4 生产单位自己检修的，单位负责人要亲自到现场检查验收。

5 相关制度

《安全作业管理制度》

《风险评价控制程序》

《防火、防爆及动火作业管理制度》

《综合管理考核办法》

6 相关记录

《检修计划》

《检修安全告知书》

《危险源识别评价表》

《安全作业许可证》

《体系运行检查记录表》

生产设施安全管理制度

1 目的

为使各类生产设施（含安全附属设施）按照安全标准化的要求运行，实现安全生产，保证公司正常运营，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于本公司生产设施（含安全附属设施）建设、使用、维护、报废和拆除全过程的安全管理。

3 职责与分工

主管部门：生技科。负责监督检查生产设施从建设到报废拆除全过程中本制度的执行。

相关部门：公司各部门、车间。保障对生产设施的管理中执行本制度。

4 内容与要求

4.1 生产设施建设

4.1.1 生产设施建设中的安全、卫生及消防设施符合国家有关的法律、法规和相关技术标准，并与建设项目的主体工程同时设计、同时施工、同时投入（“三同时”）生产和使用。

4.1.2 公司根据危化品的种类、特性，在车间、库房等作业场所设置相应的安全设施、设备，并按照国家标准和有关规定进行维护、保养，保证符合安全运行要求。

4.1.3 各部门需增置的设施经批准购买后，须报生技科备案。

4.1.4 生产设施项目确定或购进后，各相应项目组或生技科负责组织安装，并负责监督检查安装的质量。

4.1.5 对新置设备的随机配件要按图纸进行验收，未经验收不得入库。

4.2 生产设施使用

4.2.1 各类生产设施使用前，设备管理人员要组织使用人员接受操作培训，由生技科的技术人员讲解。

4.2.2 使用人员应达到四懂三会（懂原理、懂性能、懂构造、懂用途、会操作、会维修保养、会排除故障），方可上岗操作。

4.2.3 按设备安全操作规程要求进行机器开动和停车，在设备使用过程中，发现有异常现象，应立即停车，并通知有关人员检修。

4.2.4 机器设备发生故障，或严重事故时，按照操作规程要求立即停车，保护现场，并报告班组长或有关人员。事故处理坚持“四不放过”。

4.2.5 对不遵守操作规程或玩忽职守，使工具、机器设备、原材料、产品受到损失者，应酌情给予经济处罚和处分。

4.2.6 使用人员要严格按操作规程工作，认真遵守交接班制度，准确填写规格的各项运行记录。

4.2.7 为保证生产设施安全、合理的使用，各部门应设兼职设备员，协助生技科对各类设施进行管理。

4.2.8 实行操作者包机管理。做到各类生产设施有专人负责。

4.3 生产设施维护

4.3.1 所有动力设备不经车间、设备主管允许，不准私自拆卸，不准在电气设备上搭湿物和放置金属、棉纱类物品。

4.3.2 严禁私拆或改用设备安全防护装置，发现设备安全防护装置损坏或失效立即报告设备维修人员进行维修。设备主管部门应建立设备安全防护装置维修保

养档案。

4.3.3 操作工负责生产设施的日常维护保养。对本岗位设备、管路要做到不潮、不冻、不腐蚀，及时消除跑、冒、滴、漏。认真做好交接记录。

4.3.4 对封存、闲置的设备，不经生技科批准，不得随意启动、转移、拆卸。

4.4 生产设施报废和拆除

4.4.1 各类生产设施陈旧老化不适应工作需要或无再使用价值，使用部门申请报损、报废。

4.4.2 报废、报损旧设备由生技科安排人员按有关规定及时拆除或另行处置，在生产设施台帐中注销。

4.4.3 生产设施拆除前，拆除负责人要组织人员做好拆除机具准备和周密检查，做到机具齐备，确保完全可靠。如需办理安全作业证时，按规定要求办理。

4.4.4 生产设施拆除前，其所属单位应对其进行彻底的清理和置换，确保无残留物质，不会对环境及人身安全造成伤害。

4.4.5 拆除作业过程中，负责人必须为作业人员配备相应的劳动保护用品，确保安全作业。

4.5 安全设施管理

4.5.1 各种设施设备要分类、编号、入帐，定期盘点，做到帐物相符。

4.5.2 对各种设施进行日常维护保养，做好防尘、防潮、防热、防磁、防锈、防腐蚀、防霉变、防虫蛀等工作。

4.5.3 对违反操作规程造成的损失，或因管理不善造成的损坏、丢失、积压、浪费，应按价赔偿，并追究当事人的责任。

4.5.4 设施设备报废必须经过严格鉴定，履行审批手续。

4.5.5 对生产设施进行检维修时，对安全设施进行认真检查，并作力所能及的维护。

5 相关制度

《设备安全操作规程》

《安全作业管理制度》

《安全检维修管理制度》

6 相关记录

《生产设施验收单》

《设备台帐》

《安全设施台帐》

《生产设施检修记录》

《设备安全防护装置维修保养档案》

《巡回检查记录》

《设备润滑记录》

《会议记录》

《交接班记录》

《设备转移单》

《生产设施报废审批表》

《事故处理台帐》

《安全作业许可证》

工器具管理制度

1目的

为加强工具管理，使工具更好地为生产服务，保证装置运行、检修时的人身及设备安全，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于本公司各部门、车间的工、器具管理。

3 职责与分工

主管部门：生产技术科。负责监督本制度的执行。

相关部门：各部门、车间。负责在日常工作中认真执行本制度。

4 内容与要求

4.1 公司各车间土、木、五金工具、电工工具、刀具、起重工具、计量工具由生产技术科归口管理。

4.2 物管科负责转报工具的购进计划，由供应科按计划购买，任何单位及个人不得单独购买，否则财务不予付款。

4.3 生产技术科负责建立公司工器具台帐，从工器具计划转报到发放，报废进行全过程管理，各车间设备员负责本车间的工器具管理，建立相应的工器具台帐、个人工具必须建立工具登记本，并做到帐帐相符。

4.4 各车间工具严格管理，公用工具必须设专人保管。

4.5 工种变动或工作调动时，个人保管工具必须交回原所在单位方可办理有关调动手续，各车间应严格工具交接，杜绝工具流失，否则按工具流失金额队所

在部门进行经济处罚。

4.6 工具保管人员及使用人必须妥善保管、正确使用工具，丢失或非正常使用损坏的工具（影响使用性能或报废），按下列规定赔偿，丢失工具按原价的50～100%赔偿，非正常使用损坏的工具按原价的40～100%赔偿。

4.7 各车间每季进行一次工具盘点，无论是个人保管工具还是公用工具必须做到帐、卡、物相符。

4.8 生产技术科每年组织1～2次工具清查，日常进行不定期抽查，发现问题及时整改，并视情节给予一定经济处罚。

5 相关记录

《工器具台帐》

《交接班记录》

特种设备安全管理制度

1 目的

为保证本单位使用的压力容器、压力管道、起重机械、等特种设备安全、正常、有效使用，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于本公司特种设备的安全管理。

3 职责与分工

主管部门：生产技术科。负责本公司特种设备的安全管理，监督本制度的执行。

相关部门：采购部；负责特种设备的采购管理。

各部门、车间。负责本单位特种设备的使用及维护保养管理。

4 内容与要求

4.1 特种设备的购置、安装

4.1.1 凡属特种设备均应购买持有国家相应制造许可证的生产单位制造的符合安全技术规范的设备。

4.1.2 特种设备安装前，应委托具有国家相应安装资质的单位负责安装工作，开工前应照规定向特种设备安全监察部门办理开工告知手续。

4.1.3 安装完成后，本单位（或者应督促安装单位）应向有关特种设备检验检测机构申报验收检验。

4.1.4 特种设备在投入使用前或者投入使用后30日内，由生产技术科负责向

市、区质量技术监督部门办理注册登记。

4.2 特种设备档案资料的管理

4.2.1 特种设备安全技术档案由生产技术科负责管理，当需调阅特种设备技术档案资料时，档案管理责任人应履行调用借阅手续并由相关领导审批后，方可交给资料借阅人。

4.2.2 特种设备技术档案应当包括以下内容：特种设备的制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明书等文件以及安装技术文件和资料；特种设备的定期检验和定期自行检查的记录；特种设备的日常使用状况记录；特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表、特种设备运行故障和事故记录等。

4.3 特种设备使用管理

4.3.1 特种设备使用部门的各级管理人员，应具有安全生产意识和特种设备使用管理相关知识，加强特种设备使用环节的安全管理工作。

4.3.2 特种设备的作业人员和安全管理人員应经特种设备安全监察部门考核合格后，方可从事相应特种设备的作业或管理工作。严禁安排无证人员操作特种设备，杜绝违章指挥和违章操作现象。

4.3.3 特种设备操作人员在作业过程中发现设备事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向设备安全管理人员和部门安全负责人报告。

4.3.4 特种设备作业人员应当严格执行特种设备的操作规程和有关的安全规章制度。

4.3.5 设备运行时，按规定进行现场监视或巡视，并认真填写运行记录；按要求检查设备运行状况以及进行必要的检测。

4.3.6 当设备发生故障时，应立即停止运行，并立即上报主管领导，并尽快排除故障或抢修，保证正常经营工作。严禁设备在故障状态下运行。

4.3.7 因设备安全防护装置动作，造成设备停止运行时。应根据故障显示进行相应的故障处理。一时难以处理的，应在上报领导的同时，组织专业技术人员对故障进行排查，并根据排查结果，抢修故障设备。禁止在故障不清的情况下强行送电运行。

4.3.8 当设备发生紧急情况可能危及人身安全时，操作人员应在采取必要的控制措施后，立即撤离操作现场，防止发生人员伤亡。

4.4 特种设备维护保养应执行《生产设施安全管理制度》中相关规定。

4.5 设备大修、改造、移动、报废、更新及拆除应严格执行国家有关规定，按《生产设施安全管理制度》中相关规定执行，并向特种设备安全监察部门办理相应手续。严禁擅自大修、改造、移动、报废、更新及拆除未经批准或不符合国家规定的设备。

5 相关制度

《生产设施安全管理制度》

6 相关记录

《特种设备安全技术档案》

《特种作业操作证》

关键装置、重点部位安全管理制度

1 目的

为规范关键装置、重点部位的安全管理，保证关键装置、重点部位安全、稳定运行，特制定本制度。

2 适用范围

适用于对本公司关键装置、重点部位的安全管理。

3 职责与分工

主管部门：安全环保部。负责监督、考核本制度的执行情况。

相关部门：各部门、车间及相关责任人。按照本制度对责任范围内的关键装置、重点部位的安全管理负责。

4 内容与要求

4.1 公司安全环保部配合生技科对关键装置、重点部位进行挂牌标识。

4.2 生技科协助使用部门在关键装置、重点部位结合其性能、用途配置监测、防爆、自动控制等相应安全设施；监督、配合使用部门做好保养、维护工作，确保关键装置、重点部位处于良好运行状态。

4.3 安全设施不准随意拆除、挪用或弃置不用，因检修拆除的，检修完毕后应立即复原。确保其始终处于监控状态。

4.4 当班操作工和班组长要定时巡回检查，不得擅自离岗，发现异常情况及时汇报，及时处理紧急情况。

4.5 生技科要建立关键装置、重点部位档案、台帐和安全检查书面报告制度，

每月巡回检查一次，做好相应记录。

4.6 安全环保部组织技术部门制定关键装置、重点部位应急预案，每年进行一次演练。

4.7 公司级管理人员对关键装置、重点部位定点承包，并在承包点设置“**管理人员安全承包责任牌**”。

4.7.1 承包人至少每月到承包点进行一次安全活动。

4.7.2 安全监督和指导责任

A 指导安全承包点实现安全生产；

B 监督安全生产方针、政策、法规、制度的执行和落实；

C 定期检查安全生产中存在的问题与隐患；

D 督促隐患整改；

E 监督事故“四不放过”原则的落实；

F 解决影响安全生产的突出问题。

4.7.3 安全环保部**每季度对管理人员承包活动情况进行考核一次**。

4.8 各部门应明确关键装置、重点部位的安全负责人；并对各级操作人员进行培训，保证持证上岗。

5 相关记录

《**管理人员安全承包责任明细表**》

《**班组安全活动记录**》

《**管理人员承包活动考核表**》

《**安全作业证**》

《**巡回检查记录**》

仓库、罐区安全管理制度

1 目的

为了加强物资存放场所的消防安全管理，保护公司员工和财产免受损害，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于本公司物资管理场所的管理。

3 职责与分工

主管部门：安全环保部。负责监督本制度的执行。

执行部门：物资管理科。负责在日常工作中认真执行本制度。

4 内容与要求

4.1 物管科负责人对仓库、罐区安全负全面责任。

4.2 物资储存场所根据物品性质，分类存放，并在存放区域配备足够、适宜的消防器材。

4.3 加强物资储存场所防火、防汛和防盗的安全管理。

4.4 在仓库、储罐区，应设明显的防火标志，通道、出入口，消防设施的道路应保持畅通。

4.5 确保各种压力储罐符合我国有关压力容器的规定，安全附件必须完好无损。

4.6 闪点低于28℃，沸点低于85℃的易燃液体储罐，应设喷淋装置，设施的电器开关应设置在防护堤外。

4.7 物品入库须由物资管理员认真核对、检验入库物品的规格、质量、数量。

4.8 物品的发放，应严格履行手续，认真核实。危险化学品物品的发放，应严格控制，要建立明细台帐，日清日结。

4.9 对危险物品的存储要严格执行《危险化学品安全管理制度》。

4.9.1 危化品入库前应按合同进行检查验收，登记核对数量、包装、危险标志，当商品性质未弄清时不得入库。

4.9.2 危化品的领取，应经主管领导签字批准，经手人签名后方可出库，生产剩余料应及时退库。严禁存放作业区。

4.9.3 进入危化品储存区域的人员、车辆，必须采取防火措施，装卸搬运危化品时应按规定进行，做到轻装轻卸，严禁摔、碰、撞击、拖拉、倾动和滚动。

4.9.4 装卸对人身有害及腐蚀性的物品时，操作人员应根据危险性、穿戴相应的防护用品。

4.9.5 换装、清扫、装卸易燃、易爆物料时，应使用不产生电火花的铜制、合金制或其他工具。

4.10 剧毒物品应单独存放，不能与其它危险品同存一库。剧毒品必须实行“五双”（双人、双锁、双人收发、双人记账、双人检查）管理办法。

4.11 氧化剂或具有氧化性的物质不能与易燃物品存放一库。

4.12 对于气瓶的储存必须遵循下述原则

A 应置于专用仓库储存，气瓶仓库应符合《建筑设计防火规范》中的有关规定；

B 空瓶与重瓶两者应分开放置，并有明显标志，重瓶不得在阳光下暴晒，也不宜雨淋。盛装性质相抵触的气体不能存放一库。

4.13 遇水燃烧、易燃、自然等危险品不可在低洼仓库或露天位置存放。

4.14 对于存放易燃品的库区，严禁机动车辆进入库内，各级明火作业应严格执行动火审批制度。

4.15 仓库工作人员必须熟悉，会使用各种消防器材和各种灭火的方法。

4.16 仓库保管人员需严格执行《仓库管理规定》，并填写《车间领料单》、《车间产成品（半成品）接收单》、《物资出门证》、《货物装卸证明单》记录。

5 相关制度

《危险化学品安全管理制度》

《仓库管理规定》

《防火、防爆及动火安全管理制度》

6 相关记录

《物资收发登记台帐》

《车间领料单》

《车间产成品（半成品）接收单》

《物资出门证》

《货物装卸单》

仓库管理规定

1目的

为了加强物资存放场所的消防安全管理，保护公司员工和财产免受损害，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于本公司物资管理场所的管理。

3 职责与分工

主管部门：安全环保部。负责监督本制度的执行。

执行部门：物资管理科。负责在日常工作中认真执行本制度。

4内容与要求

为了更好地发挥仓库对材料的调配功能，规范公司仓库的材料管理程序，促进公司仓库的各项工作科学、安全、高效、有序、合理地运作，确保公司资产不流失和所需原材物料的品牌、型号、规格以及质量符合要求，保证仓库材料供应不延误生产进度，并加速资金周转，适应公司发展需要。特制定本管理制度。

一、仓库日常管理

1、保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型建立相应的明细账、卡片；半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账。

2、严格按 K3系统和物资管理规定进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务及时逐笔录入 K3系统，做到日清日结，确保 K3系统中物料进出及结存数据的准确无误。及时登记手工明细账并与 K3系统中的数据进行核对，确保两者的一致

性。

3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致。

4、保管员要严格控制各类物资的库存量，贵重的或非常用物资实行零库存。并定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要及时编制报表报送上级领导，由相关部门及时加以处理。

5、仓库物资存放要搞好科学管理，分类清楚，排列有序，整洁卫生。特殊物资要与一般物资分类存放，确保安全。

6、经常检查仓库安全，做好五防：防火、防盗、防潮、防爆、防腐蚀。发现问题和漏洞应及时向领导报告。

7、先进仓的物料先发，旧废料根据实际情况合理利用。

8、库存物资系公司财产，不得任意挪用；认真做好各种公用工具的借、收登记工作。

二、入库管理

新购材料入库，保管员根据计划单凭供应收料通知单/供应签字的供方送货单、质检检验合格单等，当场查点物资的数量、规格等准确无误后，办理入库手续。如不能确定验收标准的原材料，应及时通知有关部门和公司领导，确定验收标准后，方可办理入库。

产成品入库，保管员据质检单确定为检验合格的产品后，指定车间入库人员按相应品名、规格分类堆放，经双方核实数目后办理入库手续、开具产成品入库单。

成品退货，保管员凭物流部门签字的退货通知单接货并认真、准确的填写退货单相关栏目；保管员和物流员双方核对品种、规格、数量正确后共同到财务开据退库单；由保管员登记相关的帐页及 K3 系统。

各种单据的填开必须正确完整，字迹清楚，并有保管员及经手人签字。

材料接收后，保管员及时登记相关的帐页并录入 K3 系统。

三、出库管理

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料出库时必须办理出库手续。保管员凭车间主任或统计员开具的领料单发放物料，需领导批准的必须有相关领导的签字方可发放。领料员和保管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可领料。

2、成品发出，保管员必须凭物流部门签字的发货通知单发货并认真、准确的填写发货单相关栏目；保管员和物流员双方核对品种、规格、数量正确后共同开具出门证及出库单。

四、报表及其他管理

1、保管员在月末结账前协助车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，与各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

2、必须正确及时报送规定的各类报表。各种领料单、材料接收单每月 20 日前送财务部门，并确保其准确无误。

3、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的必须按审批程序上报领导审核，经批准后方可进行处理，不准自行处理。发现物料丢失或出现质量问题（如渗漏、受潮、生锈、老化、变质或损坏等），应及时向有关部门汇报。

五、保管员工作职责

1、保管员必须作风正派，责任心强，公私分明。努力学习、钻研业务知识，做到四懂二会：懂品名、规格、型号、一般性能用途，懂保管常识，懂业务手续，懂消耗规律；会保管维护，会利废节约代用。

2、准确地做好材料进出仓库的帐务工作和各种报表。

3、严格按照材料的验收要求做好材料验收工作，不合要求或不合格的原材物料坚决不予验收。

4、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。

5、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

6、保管员必须严格履行出入库手续，及时准确地记好物资账目，随时反映库存变化情况，在规定时间内办好核算、结账和有关报表。

六、本规定自公布之日起施行。

巡回检查及设备维护保养制度

1 目的

设备是生产三要素之一，设备管理的好坏，对企业产品的数量、质量和成本等经济技术指标，都有着决定性的影响，为了能够及时了解设备的运行状态，发现设备缺陷，从而迅速采取措施消除或防止其扩大，将事故消灭在萌芽中，减少经济损失，保证设备安全运行。制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于本公司各部门、车间的设备管理。

3 职责与分工

主管部门：生产技术科。负责监督本制度的执行。

相关部门：各部门、车间。负责在日常工作中认真执行本制度。

4 内容与要求

4.1 巡回检查

4.1.1 巡回检查包括定期、不定期、交接班、特殊情况检查等。

定期巡回检查：是指在机组正常运行或停运后，按规定的时间对所管辖的设备和系统进行的检查。

不定期巡回检查：是指在机组运行或停运过程中，根据设备或系统存在的问题，在原规定的时间外相应增加的对管辖设备和系统进行的检查。

交接班检查：是指运行人员在相互交接班过程中，根据岗位分工对相关的设备和系统进行检查。

特殊情况检查：是指在设备启动和停止，系统在投运和停运时，特别需要时以及遇有特殊天气（如大风、大雪、雷雨、闪电、洪水、溃坝、高温、寒流）时，对所辖设备，系统及预防措施进行的细致检查。

4.1.2 检查内容主要包括：

4.1.2.1 设备、系统的运行、备用是否正常。

4.1.2.2 运行设备、系统的有关参数指标是否合格（如：声音、振动、压力、温度、液位等）。

4.1.2.3 设备系统有无跑、冒、滴、漏现象。

4.1.2.4 设备、系统附件是否齐全完好。

4.1.2.5 建、构筑物及其他现场设施的完好情况。

4.1.2.6 生产现场和设备、系统的卫生状况。

4.1.2.7 有关防暑度夏、防寒防冻设施的完好情况。

4.1.2.8 常用工器具的数量和完好情况。

4.1.2.9 有关记录、指示的情况及变化趋势。

4.1.3 各部门、车间根据本单位实际明确规定检查的范围、时间、路线等。一般重要运行设备和系统每1个小时检查一次；辅助设备和系统每2个小时检查一次；运行设备和系统有缺陷时在原规定检查时间上缩短一半时间。巡检路线的确定不能出现遗漏，同时保证人员的安全，并选择直线捷径。

4.2 设备的维护保养

4.2.1 操作人员对所使用的设备，要做到“四懂、三会”（懂结构、懂性能、懂用途；全使用、会维护保养、会排除故障），并享有“三项权利”，即：有权制止他人私自动用自己操作的设备；未采取防范措施或未经主客部门审批超负荷使用设备，有权停止使用；发现设备运转不正常，超期不检修，安全装置不符合规定应立即上报，如不立即处理和采取相应措施，有权停止使用。

- 4.2.2 操作人员，必须做好下列各项主要工作：
 - 4.2.2.1 正确使用设备，严格遵守操作规程，启动前认真准备，启动中反复检查，停车后妥善处理，运行中搞好调整，认真执行操作指标，不准超温、超压、超速、超负荷运行。
 - 4.2.2.2 精心维护、巡回检查制，运用“五字操作法”（听、擦、闻、看、比），手持“三件宝”（板手、听诊器、抹布），定时按巡回检查路线，对设备进行仔细检查，发现问题，及时解决，排除隐患；搞好设备清洁、润滑、紧固、调整和防腐（即“十字作业法”），保持零件、附件及工具完整无缺。
 - 4.2.2.3 对备用设备要定时盘车，搞好防冻、防凝等工作。
 - 4.2.2.4 经常保持设备和环境清洁卫生，做到沟见底、轴见光、设备见本色、门窗玻璃净。
 - 4.2.2.5 搞好设备润滑，坚持“五定”、“三级过滤”（五定：定点、定时、定质、定量、定人；三级过滤：从领油大桶到岗位储油桶，岗位储油桶到油壶，油壶到加油点）。同时对润滑部位和油箱等定期进行清洗换油。
- 4.2.3 操作人员必须认真执行交接班制度。
- 4.2.4 设备检修人员对所包修的设备，应按时进行巡回检查，发现问题及时处理，配合操作人员搞好安全生产。
- 4.2.5 车间所有设备、管道等维护工作，必须有明确分工，并及时做好防冻、防凝、保温、保冷、防腐、堵漏等工作。
- 4.3 检查中发现异常情况，检查人员应根据有关规程规定和具体情况予以处理，并及时汇报。
- 4.4 检查中对设备遇有疑问或不明白的问题，不得随意乱动设备或将其退出运行。
- 4.5 巡检中发现设备着火或危急人身安全时，应立即采取紧急措施，根据安规

规定的灭火方法进行灭火或抢救。对于现场无法停电的设备，应及时汇报，联系停电。

4.6 因巡回检查不到位，不认真，应发现而未发现设备缺陷造成事故，要追究有关人员责任。

5 相关记录

《巡回检查记录》

《设备润滑记录》