

# 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，下载者使用前请使用杀毒文件查杀病毒，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](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

## 第一部分 安全生产责任制

- 1.法人代表安全生产职责..... 52
- 2.主管安全生产工作领导职责..... 53
- 3.主管安全生产部门负责人职责..... 74
- 4.班组长安全生产职责..... 85
- 5.公司员工安全生产职责..... 96
- 6.各部门负责人安全生产职责..... 107
- 7.安全生产管理机构职责..... 118
- 8.领导班子其他负责人安全职责..... 129
- 9.部门安全生产管理员职责..... 131
- 10.班组安全生产职责..... 131
- 11.各职能部门和人员安全生产职责..... 141
- 12.综合办公室安全生产职责..... 151
- 13.各事业部加工制造部安全职责..... 151
14. 财务室安全职责..... 1715

## 第二部分 安全生产管理制度

1. 安全管理机构、配备安全管理制度的管理制度.. 18
- 2.安全生产目标管理制度..... 22
- 3.安全生产检查制度..... 23
- 4.安全教育培训考核制度..... 24
- 5.职业健康管理制度.....25
- 6.安全生产法律法规识别管理制度.....26

7.重大危险源监控和重大隐患整改制度.....	29
8.安全设备管理和检修、维修制度.....	30
9.设备、设施变更报废和拆除管理制度 .....	30
10.生产安全事故报告和调查处理制度.....	31
11.安全生产奖惩和责任追究制度.....	32
12.安全生产档案管理制度.....	32
13.安全生产责任制度.....	35
14.安全生产投入保障制度.....	36
15.消防安全管理制度.....	37
16. 劳动防护用品发放和管理制度.....	38
17.安全逐级监察及事故隐患排查、整改制度 .....	39
18.安全生产会议管理制度.....	40
19. 特种作业人员管理制度.....	41
20. 具有较大危险、危害因素的生产经营场所安全管理制度 .....	43
21. 建设项目安全管理制度.....	44
22.岗位标准化操作制度.....	45
23.安全生产责任保证金制度.....	45
24.安全生产主管副职持证上岗制度.....	45
25.安全技术措施管理制度.....	46
26.相关方管理制度.....	46
27.新、改、扩建工程“三同时”管理制度... ..	48

28.安全生产反“三违”管理规定.. . . . . 49

29.员工工伤保险、安全生产责任保险管理制度.. 52

第四部分 应急救援预案

1.应急救援预案..... 72

2.消防灭火预案..... 75

3.治安防范预案..... 81

4.防汛预案..... 84

第一部分 安全生产责任制

- 1、法人代表安全生产职责
- 2、董事长是公司安全生产的第一责任人。
- 3、负责把安全生产工作列入重要议事日程与生产工作同计划、同布置、同检查、同总结同评比、同奖惩。
- 4、贯彻执行《中华人民共和国安全生产法》等有关法律法规认真执行各项安全生产的法律法规和安全标准。
- 5、建立健全安全管理责任制。建立健全安全管理制度和安全操作规程。
- 6、根据公司生产情况审核重大灾害事故的预防和处理方案、事故应急救援处理预案。
- 7、建立健全安全管理组织机构设专职安全管理人员提高安全管理人员的专业素质。

2、主管安全生产工作领导职责

- 1、对本公司的安全生产工作全面负责。
- 2、认真贯彻执行《安全生产法》、及其他法律、法规中有关安全生产的规定。
- 3、主持召开公司安全管理专题会议及时通报公司安全生产工作情况和有关安全生产的重大问题。主持召开安全生产例会定期向职工代表大会报告安全生产工作认真听取意见和建议接受群众监督。
- 4、安全与生产工作做到“五同时”即计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时必须计划、布置、检查、总结、评比安全工作。
- 5、审定本公司各项安全生产管理制度。
- 6、设置必要的安全生产管理机构根据需要配备合格的专职、兼职安全管理人员。
- 7、按国家规定提取安全技术措施费并专款专用。
- 8、采取有效措施不断改善职工劳动条件和安全生产环境。
- 9、确定本公司安全生产目标并组织实施。
- 10、对员工进行安全教育和培训。
- 11、及时采取措施处理公司存在的安全隐患。
- 12、定期组织开展安全生产大检查整改事故隐患和确保资金投入不断改善安全条件。
- 13、发生重大事故时及时组织抢救并参与事故的调查处理工作及时向上级有关部门报告。主持重大伤亡事故的调查、分析、处理、审定安全生产的奖惩事项。
- 14、及时如实向安全生产监督管理部门和上级主管部门报告公司事

故。

15、任公司的安全生产委员会主任每月主持召开一次安全生产工作会议及时分析公司安全生产现状汇总不安全隐患提出相应对策措施并组织实施。

16、检查和指导副职及部门领导分管范围内的安全生产工作和履行安全生产职责情况。

### 3、主管安全生产部门负责人职责

1、生产管理部是公司安全生产主管部门生产管理部部长要协助总经理抓好全面安全生产工作对安全生产负直接领导责任具体领导和支持专业安全部门开展工作。

2、组织实施上级有关安全生产方面的规定和技术规范。

3、协助总经理做好召开安全生产例会的准备工作对例会决定的事项负责贯彻落实。

4、组织并落实安全生产方面的各项管理制度和安全技术操作规程并不断修改完善适应安全生产需要。

5、组织编制安全生产规划、计划和安全生产技术措施计划并组织实施有计划组织解决重大安全隐患和职业危害。

6、具体组织定期的安全生产检查对查出的重大安全问题、隐患制定整改措施并限期检查落实。

7、按周组织分析安全生产情况及时研究解决生产中的不安全问题。

8、协助总经理组织重大伤亡事故的调查、分析处理拟订改进措施组

织落实负责一般安全生产事故的调查、分析处理、拟定改进措施组织落实。

9、负责具体实施公司灾害的预防和应急计划。

10、负责组织对员工的安全生产教育和培训总结推广先进经验奖励先进单位和个人。

11、检查各部门正职安全生产职责履行情况和安全生产管理工作情况。

#### 4、班组长安全生产职责

1、认真贯彻执行公司有关安全生产的指令和要求。对班组员工在生产过程中的安全和健康负责。

2、指导和督促员工认真遵守各项规章制度和安全技术操作规程正确使用设备和工具要求员工按规定穿戴劳动防护用品。

3、负责对新工人、转岗、复岗人员进行班组级安全教育对不合格的员工作不安排上岗工作。

4、每周组织一次安全生产活动。坚持班前讲安全逐人检查核定是否达到上岗作业的安全标准未达到标准不能安排上岗班中检查安全对违反安全技术操作规程和各项制度的行为坚决制止班后总结安全提出分析和奖惩考核意见。

5、亲自组织在班前会上根据生产任务、工作环境及职工身体和思想状况等具体布置安全工作。

6、检查维护安全生产设备和防护装置保证安全防护装置灵敏可靠。

7、负责班组安全检查发现不安全因素及时采取措施消除不能解决的要采取控制措施并上报做好工作和记录。

8、发生事故立即组织抢救保护好现场并立即上报。对已、未遂事故和违规违纪都要及时分析做到“四不放过”。

9、抓好班组安全生产基础工作。做好各项安全生产记录。

#### 5、公司员工安全生产职责

1、严格遵守各项安全生产规章制度不违章作业并制止他人的违章作业行为。

2、精心操作严格按操作规程作业操作记录整洁、准确可靠。

3、认真执行安全操作规范发现异常及时处理岗位不能消除的要及时向领导反映并采取必要的安全措施发生事故如实反映参加班组的有关事故调查、分析查明责任提出防范措施。

4、严格执行持证上岗操作制度、遵守岗位操作法有权拒绝违章指挥、违章作业。险情严重时有权停止作业采取紧急防范措施。

5、爱护和正确使用岗位设备、工具、防护器具和消防用具。

6、参加班组安全活动积极提出有关安全生产合理化建议搞好作业现场卫生环境要整洁实现文明生产。

7、安全生产人人有责公司的每位员工都有必要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经营责任制。

#### 6、各部门负责人安全生产职责

1、在总经理的领导下负责本部门所属的安全工作。部门负责人要加强安全生产监督管理防止和减少生产安全事故保障公司和员工的生

命和财产安全。

2、认真贯彻“安全第一预防为主综合治理”的工作方针强化各级安全生产职责落实各项安全生产管理制度确保公司的安全生产。

3、要树立“生产当中安全第一”的思想全面贯彻“谁主管谁负责”的原则制订逐级责任制和岗位责任制部门负责人必须在自己的工作范围内对实现安全生产负责。

4、认真贯彻执行公司安全生产的有关规定。教育职工遵纪守法认真执行各项安全制度和操作规程。落实防范措施经常检查各分部、各岗位的安全工作检查存在的安全隐患并提出整改意见。对重点部位进行检查发现漏洞及时解决。

5、督促检查职工执行、落实安全责任制情况提出奖惩意见。

6、对各类易燃易爆危险物品严格管理保证消防设备齐全、防止火灾发生。

7、定期召开所属各分部、各岗位安全负责人会议传达上级及公司安全生产工作的文件研究本部门安全生产工作存在的问题和隐患提出解决问题方法和隐患整改意见。

**7、安全生产管理机构职责生产管理部是公司安全生产主管部门其职责如下**

1、对公司的安全生产工作负责依照《中华人民共和国安全生产法》等法律法规制定适合本企业安全生产特点的各类人员安全生产责任制、各种安全生产操作规程、预防措施、等实施办法直接向公司以及上级汇报安全生产工作工作。遵纪守法依法行政。做到有法必依执法

必严有功必奖有过必罚。

2、按照安全生产规章制度定期或不定期对公司组织安全生产检查工作查出事故隐患和不安全因素限期整改。到限期不整改的要通报批评问题较大的要处罚部门相关负责人和违反安全生产规定的人和事。根据上级有关部门和公司要求对公司的安全生产工作不断改进不断加强。

3、一旦发生安全事故负责查明原因明确责任提出改进措施和处理意见。做好事故报告与处理工作参与事故调查工作。

4、定期组织对专职安全生产人员和技术人员对工地的安全防护用品器具和使用情况进行检查和查验。

5、安全管理资料必须齐全、完整真实、准确、有针对性和指导性。确定安全管理资料收集、记录、归档、储存、处理人员。

6、受理有关违反安全生产情况的举报。受理的举报事项经调查核实后应当形成书面材料提出落实整改措施报经有关负责人批复并督促落实。

## **8、公司领导班子其他负责人安全职责**

1、协助总经理各做好安全生产工作加强对安全生产工作的领导对主管范围内的安全生产工作直接负责。

2、保证劳动防护安全措施经费的使用和所用物资的供应。

3、贯彻执行安全法律、法规保障企业安全符合规定掌握主管部门的安全情况。

4、将安全生产工作与公司生产、管理等活动统筹安排批准实施年度

安全工作计划。

5、组织安全检查督促落实安全隐患整改及时处理涉及安全的重大问题。

### **9、部门安全生产管理员职责**

1、在公司总经理、部门总经理的领导下在生产管理部的指导下协助领导搞好安全生产工作。

2、按规定要求对所在部门员工进行安全教育对新工人进行岗位安全教育。

3、组织学习、抽考安全规程、制度并检查执行情况监督检查正确使用劳保用品。

4、经常检查安全防护设施、工作环境发现问题及时解决或采取临时控制措施检查督促班组人员合理使用劳保用品和各种防护用品。

5、根据生产任务和安全动态提出安全要求及措施意见。

6、参加工伤事故和安全类违规违纪的分析做到“四不放过”。

### **10、班组安全生产职责**

1、根据公司的安排和要求经常对员工进行安全教育和培训让员工了解公司的安全制度和规定使员工掌握一定自救、自护技能提高安全意识。

2、经常对公司的设备设施进行检查发现问题及时向有关部门报告并抓紧时间解决。

3、及时传达、落实公司有关安全生产工作的通知、要求。

**11、各职能部门和人员安全生产职责各职能部门要做好职能范围内的**

安全生产工作确保万无一失。

- 1、认真贯彻执行上级有关安全生产的指令和要求对员工在生产过程中的安全和健康负责。
- 2、组织安全生产活动坚持班前讲安全逐人检查核定是否达到上岗作业的安全标准未达到标准不能上岗班中检查安全对违反安全技术操作规程和各项制度的行为坚决制止班后总结安全提出分析和奖惩考核意见。
- 3、检查维护安全生产设备和防护装置保证安全防护装置灵敏可靠。
- 4、进行安全检查发现不安全因素及时采取措施消除不能解决的要采取控制措施并上报做好工作和交接班。
- 5、发生事故立即组织抢救保护好现场并立即上报。对已、未遂事故和违章、纪都要及时分析做到“四不放过”。
- 6、抓好安全生产基础工作不得有违章作业和违章指挥。

## **12、综合办公室安全生产职责**

- 1、宣传和教育的本室人员遵守国家和企业的安全法律、条例、标准、规定。
- 2、制定本室管理人员的安全职责做好督促落实。
- 3、对公司文件、营业执照、资质、证书、人事档案等做好安全管理。
- 4、配合安全领导部门的工作开展安全生产的自查和检查协助安全领导部门处理安全事故做好宣传上传下达通讯、交通工具接待服务工作。
- 5、做好安全管理部门分配给的工作任务。

### 13、各事业部加工制造部安全职责

- 1、认真传达贯彻和执行国家省市及公司安全生产方针政策规章制度和指示精神把安全生产列入重要议事日程贯彻安全生产“五同时”要求精神认真做好本部门各项安全生产工作。
- 2、对员工进行经常性的安全生产思想教育坚持安全班前会定期组织安全技术考核对新入厂人员认真做好二、三级安全教育工作。
- 3、组织员工认真贯彻执行公司制定的安全管理规章制度和安全操作规程及时上报在执行中出现的问题提出在安全管理方面建议。
- 4、定期不定期组织本部门开展安全生产检查的活动认真做好对各种隐患的安全整改与“三违”现象的纠正、查处工作。
- 5、定期组织召开本部门安全工作会议、推广安全生产先进经验并针对存在的安全主要问题研究和制定有效措施及时解决。
- 6、负责编制与上报本部门年度安全技术措施计划、并负责对计划实施进行监督确保按时保质保量完成。
- 7、负责对本部门人员在安全管理工作方面进行检查指导经常了解人员思想工作情况大力支持和帮助人员解决在安全工作方面实际问题。
- 8、对本部门发生的各种不安全事故有责任做好对事故现场的保护对事故的上报以及对事故发生原因进行调查并要对事故的责任者提出处理意见与对预防事故重复发生提出预防措施。
- 9、监督检查职工在工作中劳动保护品的正确佩戴和合理使用。
- 10、努力做好对各类人身伤害事故的预防工作确保本单位安全事故发生次数控制在公司下达的安全事故控制指标之内保证安全生产责任

制得到全面落实。

11、发现重大险情有权先停止生产迅速报告公司领导并要做好防止事态扩大的相关工作。

#### **14、财务部安全职责**

1、认真贯彻执行国家各项安全生产法律、法规、方针、政策和公司各项安全管理规章制度经常对本部门员工开展多种形式的安全教育

2、在制订企业财务预算时优先做好安全生产方面资金计划安排。

3、对有安全生产内容的改造项目要确保安全资金投入

4、保证劳动保护用品经费、安全教育经费的使用

5、负责审核各类事故处理费用支出并纳入公司经济活动分析内容。

### **第二部分 安全生产管理制度 一安全管理机构、配备安全管理人员的管理制度**

1 依据《中华人民共和国安全生产法》设立安全生产管理机构安委会

2、安全机构设置的原则

①相应性原则:与本公司行政机构相匹配根据年度机构调整情况对安全机构作相应调整。

②分级设立的原则:从上至下、由大到小分级设立安全机构。

③一把手负责制原则各级安全机构的第一责任者即各部门安全责任人。

④职能全面的原则即安全机构设置应覆盖包括公司内的所有工种、部门及岗位。

3、公司设置三级安全管理机构----公司级、部门级和班组级。

①公司安全生产委员会市公司安全管理领导机构生产管理部为公司安全生产管理机构。

②各部门应根据其管理职能设立相应的安全管理组。

③各班组根据各自的实际情况设立安全管理小组

4 从业人员在一千人以上时要设置专门的安全生产管理机构并按不低于从业人员千分之三的比例配备专职安全生产管理人员从业人员在三百人以上不足一千人时应当设置安全生产管理机构或者配备不低于两人的专职安全生产管理人员从业人员不足三百人时应当配备专职安全生产管理人员一名。

5 安全管理人员要经过具有相应资质的培训机构培训合格并取得安全管理资格证书。不得任命不具备安全管理资格的人员从事安全管理工作。

6 安全管理人员要具备大专以上学历由具备本行业专业技术资格的人员担任。危险化学品单位安全管理人员要配备一名具有化工专业大专以上学历文化程度或具有化工专业工程师职称的人员。生产经营单位安全管理人员在报名参加培训时需提供相应的资格证明。

7 各级安全管理机构主要职责

### **1、公司级安全管理机构**

- 1、贯彻执行上级有关安全工作文件与精神。
- 2、制定年度安全工作计划。
- 3、制定安全工作制度组织安全宣传教育。
- 4、实施安全工作日常管理落实安全措施组织安全检查。

- 5、报告安全情况。
- 6、协调上级主管部门关系。
- 7、部门级安全管理职责
  - 1、落实企业安全工作计划和安全责任状制定具体实施措施。
  - 2、贯彻执行安全管理制度。
  - 3、协助、配合进行安全工作检查落实安全整改措施。
  - 4、组织部门进行安全培训传达上级指示精神。
  - 5、完成上级部门临时布置的安全工作任务。

#### 班组级安全管理职责

- 1、执行安全工作日常检查。
- 2、落实安全措施。
- 3、组织安全培训与学习。
- 4、及时报告安全情况。

### 9、安全员职责

#### ①专职安全员

- 1、认真贯彻执行安全生产法令、法规具体落实上级的各项安全生产规章制度。
- 2、参与各项措施方案的编制安全相关内容有权行使安全一票否决制。
- 3、配合有关部门做好三级安全教育、节假日的安全教育、各工种换岗教育和特殊工种培训取证工作并记录在案。健全各种安全管理台帐。
- 4、参加定期安全检查签发限时整改通知单。

- 5、监督、检查操作人员的遵章守纪情况。制止违章作业严格安全纪律当安全与生产发生冲突时有权制止冒险作业。
- 6、掌握安全动态发现事故隐患及时采取预防措施组织开展安全活动提供安全技术咨询。
- 7、检查劳动保护用品的质量反馈使用信息对进入现场使用的各种安全用品及机械设备配合进行验收检查工作。
- 8、贯彻安全保证体系中的各项安全技术措施组织参与安全设施、设备的验收。
- 9、协助上级部门的安全检查如实汇报工程项目或生产中的安全状况。
- 10、负责一般事故的调查、分析提出处理意见协助处理重大工伤事故、机械事故并参与制订纠正和预防措施防止事故再发生。

#### ②兼职安全员

- 1、兼职安全员对本辖区存在的安全问题有考核权对辖区外的安全问题有举报权。
- 2、兼职安全员应带头落实公司各项安全规章制度积极参与各项安全活动认真按时完成各项安全工作任务。