安全检查管理制度

为防患于未然，避免或减少各类事故的发生，确保员工生命安全和公司财产不受损失，促进各部门较好地完成安全生产目标和任务，特制定本制度。

1 安全检查工作由安全生产委员会负责组织实施，公司各部门和相关人员应积极配合各项安全检查工作。

2 安全检查时间和内容

2.1每半年检查一次，各部门的安全教育、培训工作的开展情况。

2.2随时检查，安全操作规程和安全管理制度的执行情况。

2.3每季度检查一次，各环节的事故隐患治理和控制情况。

2.4随时检查，布置生产任务时是否同时布置了安全工作。

2.5每年检查一次，各类安全防护设施的完好性。

2.6根据市场情况随时检查，工作区域的安全性、使用材料的安全性、设备的安全性、工具的安全性、行为的安全性、车间通风情况的安全性。

2.7每月检查一次，原材料储存是否按规定码放及储存的安全性。

2.8每季度检查一次，消防器材是否完备，保养是否到位、摆放是否合理。

2.9根据市场情况随时检查，个人劳动保护用品的佩戴情况。个人劳动保护用品是否齐备以及是否会正确使用。

2.10每年检查一次，安全生产目标、指标完成情况。

2.11每年检查一次，相关安全法律、法规、标准的执行情况。

3 检查方式

3.1日常检查为随机巡查，不确定检查范围，不针对检查项目，以现场查看的形式进行。

3.2定期检查除现场查看外，应根据检查确定的范围、项目进行抽查，听取受检方的工作汇报，并重点查看相关记录。

3.3对各部门整个年度各项安全工作情况的检查，以年终总结和评审会议的形式进行。

4 检查结果处理

4.1无论是何种形式的检查，检查过程中发现的一般性问题（对公司、部门整体安全工作未构成影响的问题），由检查人员以口头形式责令及时纠正，必要时应组织相关的培训，促使改进。

4.2如发现严重问题，应下达《不合格报告单》，并要求责任部门按质量、环境、职业健康安全综合管理体系《持续改进控制程序》要求，进行原因分析并制订整改措施。整改措施制定内容应包括：

a. 消除不符合原因的具体办法；

b. 消除不符合原因的实施步骤；

c. 责任人；

d. 整改应完成期限。

4.3在制订实施整改措施时，责任部门应确保整改措施的可行性，并避免因整改项目产生新的安全风险。

4.4不符合如属产品、工艺、设计和开发等方面的问题，整改措施制定后应提交至生产部审核，分管副总经理批准后实施。除此之外，其它不符合事项，其整改措施制定后提交安全环保部审核，经分管副总经理批准后实施。重大事项的纠正措施应报总经理审批。

4.5整改措施实施过程中安全环保部或生产中心应进行监控以确保纠正措施的及时性、有效性。

5 检查记录

5.1由安全环保部负责，制定各类检查记录。

5.2公司组织的安全检查，记录由安全环保部保存。

5.3各部门组织的安全检查，由各部门自行保存检查记录。

5.4责任部门的预防措施和纠正措施及实施过程和结果的记录，由责任部门保存。