

49 安全检查和隐患整改制度

1.0 目的

为保证公司安全生产方针和目标的实现，保证安全标准化的有效实施，预防和减少事故的发生，确保员工生命和财产安全；强化公司安全生产监督检查，明确安全检查工作的组织领导，统一检查内容和要求，提高检查效果，逐步实现检查工作规范化、标准化，特制订本制度。

2.0 适用范围

适用于公司各部门。

适用于公司综合性检查、专业性检查、季节性检查、日常检查和节假日检查等。

3.0 术语

安全生产检查是指上级机关或生产单位对安全状况进行实地察看、检测、分析、评估等活动。其目的是为了督促各项安全生产规章制度的贯彻落实，揭露和排除事故隐患，防止从业人员伤亡事故和职业病的发生，避免公司生产设施、设备的损失和财产损失，保证公司安全生产的顺利进行。

4.0 引用标准和相关文件

4.1 《安全生产事故隐患排查治理暂行规定》

4.2 《危险化学品从业单位安全标准化通用规范》（AQ3013-2008）

5.0 职责

安全检查是确保公司安全生产的重要手段。其主要任务是进行危害识别，查找不安全因素和不安全行为，提出消除或控制不安全因素的方法和纠正不安全行为的措施。安全检查包括安全基础管理检查和现场安全检查两部分，公司进行定期或不定期安全检查，以保证安全生产。

5.1 公司级安全生产检查由总经理负责组织各部门负责人组成检查组，进行安全检查和隐患整改，审批隐患整改报告，保证资金投入；每季度对公司进行一次综合检查，每年年底进行一次综合性大检查。

5.2 车间级安全检查由安全副总经理负责组织安全环保部等部门，对各车间每月进行一次安全检查。

5.3 班组级安全检查由车间主任负责组织班组长，每周进行一次安全检查，各班组应认真进行巡检和交接。

5.4 安全环保部是安全检查和隐患整改工作的归口管理部门，计划和组织实施各种安全检查，负责对公司存在的隐患进行登记，发现重大隐患及时上报有关领导，负责对隐患整改情况进行监督、检查。

负责审核隐患整改报告，监督隐患整改落实情况。

6.0 安全检查要求

6.1 安全环保部负责组织各类安全检查表编制工作。相关职能部门须根据部门（岗位）特点编制安全检查表，报安全部汇总。安全检查要依据充分、内容具体，其具体内容包括：检查项目、检查内容、检查标准或依据、检查结果等内容。

6.2 安全环保部、各职能部门要建立安全检查台帐。各类安全检查均

须按相应的安全检查表逐项检查，并与经济责任制考核挂钩。

6.3 各种安全检查表要作为公司有效文件，并在实际应用中不断完善

7.0 安全检查形式和内容

7.1 安全生产检查主要内容：

7.1.1 检查各部门是否认真贯彻相关法规制度，检查安全生产管理制度是否健全和安全生产责任制、安全管理制度等修订完善情况及各项管理制度、安全基础工作落实情况。

7.1.2 检查各级管理人员的法律法规教育和安全生产管理的资料教育是否达到要求，员工的安全意识、安全知识教育以及特种作业的安全技术知识教育是否达标。

7.1.3 检查按照工艺、设备、储运、电气、仪表、消防、检维修、职业健康、专业的标准、规范制度等，检查生产、施工现场是否落实，是否存在安全隐患。

7.1.4 检查公司各部门和个人的安全生产责任制是否落实，检查员工是否认真执行各项安全生产纪律和操作规程。

7.1.5 检查生产、检修、施工等直接作业环节各项安全生产保证措施是否落实。

7.2 安全检查分外部检查和内部检查。外部检查指按照国家职业安全健康法规要求进行的法定监督、检测、检查和政府部门组织的安全检查；内部检查是公司内部根据生产情况开展的计划性和临时性自查活动，主要分为综合性检查、专业性专项检查、季节性检查、日常检查和节假日检查 5 大类。

7.2.1 综合性检查

综合性检查分为公司和车间合并，每月一次。由主要负责人、各职能部门、车间部门负责人、管理员代表共同参与的全面安全检查。综合性检查以落实岗位安全责任制为重点，各专业共同参与的全面安全检查、考核。

7.2.2 日常检查

日常检查包括班组岗位操作人员的班中巡回检查和交接班检查，以及各职能部门负责人和工艺、设备、安全等专业技术管理人员的日常检查。发现问题并做好记录。

（1）岗位操作人员要认真履行岗位安全职责，进行交接班检查和班中巡回检查，特别要对重点要害部位的危险点、源进行重点检查和巡查，发现问题和隐患，及时报告有关部门解决，并做好记录。

（2）各级管理人员须在各自的职责范围内进行经常性的检查。

7.2.3 季节性检查

季节性检查分别由各职能部门负责人组织，根据本地各季节特点组织本系统人员开展的预防性季节检查。

（1）春季安全检查以防雷、防静电、防解冻跑漏为重点。

（2）夏季安全检查以防暑降温、防食物中毒、防台风、防雨、防洪、防汛为重点。

（3）秋季安全检查以防火、防冻保温为重点。

（4）冬季安全检查以防火、防爆、防中毒、防冻、防凝、防滑为重点。

7.2.4 专业性专项检查

专业性专项检查主要是对压力容器（压力管道）、危险物品（危险化学品等）、电气装置、机械设备、构建筑物、安全装置（装备）、防火、防尘防毒、监测仪器、车辆等分别进行专业检查，以及对生产装置开、停工前、新生产装置竣工及试运转等时期进行的专项安全检查。

专业检查分别由各专业部门负责人组织本系统人员进行，每年进行 2 次。

7.2.5 节假日检查

主要对节假日前安全、消防、生产物资准备、备用设备、应急预案等方面进行的检查。重点对节日领导、检维修队伍值班安排和原辅料、备品备件、应急预案落实情况进行重点检查。

7.3 安全生产检查的依据

7.3.1 国家的安全生产方针、政策、法规、标准。

7.3.2 公司及上级主管部门的安全生产法规、标准、制度。

7.3.3 各专业和工种的安全技术规程和要求。

7.3.4 安全技术标准、规程、守则。

7.4 认真对待各种形式的安全检查，正确处理内、外部安全检查的关系，坚持综合检查、日常检查和专业检查相结合的原则，做到安全检查制度化、标准化、经常化。

7.5 安全生产检查要编制安全检查表，按照安全检查表科学、规范地开展检查工作。

7.6 隐患整改本着“四定、三不准”的原则进行。即定整改措施，定整改期限，定负责人，定整改资金；个人能整改的不推给班组，班组能整改的隐患不推给部门，部门能整改的不推给公司。

7.7 对发现的隐患，检查人员要尽快通知隐患所在部门，指出隐患部位、内容及影响，提出整改意见及整改期限并进行登记，对于重大隐患，检查人员要以书面的形式发出《隐患整改通知书》及时送达隐患所在部门。

7.8 公司各部门是隐患整改工作实施的责任部门，在实施整改工作中要坚持分级负责、分级管理的“四定”原则。

7.9 排除隐患所需经费，可根据项目的内容，分别纳入大修、基建、技改费用中解决。

7.9.1 隐患所在部门接到隐患整改通知后，必须对隐患进行整改，不得拖延。对当时不能整改的，必须订出计划，在规定期限内限期整改，同时采取必要的预防措施和特殊管理办法，报生产副总经理批准，实行现场保护。

7.9.2 整改措施实施后，须通过相关部门的检查、验收、认可。

7.9.3 个人在安全生产巡查中发现安全隐患应及时上报相关部门，对隐患报告人应给予相应奖励。

8.0 隐患整改

8.1 安全检查须认真填写检查记录，并按要求逐级上报存档。对查出的隐患和问题，各级安全检查人员须向被检部门（班组）提交《安全检查隐患整改通知书》，被检部门（班组）负责人要签字确认。

8.2 被检查部门（班组）对查出的隐患问题要进行原因分析，制定整改措施，落实整改时间、责任人、资金，并对整改情况进行验证，保存记录。

8.3 安全环保部要对各级组织和人员检查出的问题和整改情况定期进行检查。

8.4 隐患整改要求按《隐患治理管理制度》执行。

9.0 附 则

9.1 本制度从发布之日起实施。

9.2 本制度由安全部环保负责解释。

10.0 相关文件

10.1 《隐患治理管理制度》

11.0 相关记录

11.1 安全检查台帐

11.2 安全检查记录