

33 安全检查制度

33.1 目的

为了监督安全规章制度的贯彻执行情况，及时发现与整改生产过程及安全健康管理工作中存在的不安全隐患，减少和防止事故的发生，保证安全生产和职业卫生，特制定本制度。

33.2 范围

适用于公司各部门。

33.3 内容

33.3.1 职责

1、公司总经理对公司的安全检查和事故隐患整改工作负全面的领导责任。各部门行政第一责任人对所辖范围的安全检查和事故隐患整改工作负主要领导责。每个职工对本岗位的安全检查和事故隐患整改负责。

2、生产部是安全检查管理的职能部门，负责对本制度的执行情况进行监督、检查、考核。负责对公司安全检查的资料进行收集、汇总和建档。

3、各部门负责本办法具体实施工作。

33.3.2 工作程序

1、安全检查内容

- (1) 各级各类人员安全意识及其履行安全职责的情况。
- (2) 各级专兼职安全员的配备，专兼职安全健康管理人員工作情况。
- (3) 国家安全生产和职业卫生的方针政策、公司的安全规章制度和安全操作规程的执行情况及公司领导指示的执行情况。
- (4) 劳动防护用品的配置及使用情况。



(5) 设备设施尤其是易造成重大损失的压力容器、起重设备、运输设备、电气设备、机械设备、危险作业和易发生工伤、职业中毒、火灾、爆炸等事故的设备及其生产作业现场的安全状况,

(6) 安全装置、职业危害防护设施是否完好并正常运行。

(7) 危险化学品的采购、贮存、领取、使用、报废等管理

(8) 事故预防措施和不安全隐患的处理整改情况。

(9) 作业环境(包括安全通道、通风、照明、物品放置、尘毒物危害、设备设施布局等)是否符合职业健康安全、文明生产要求。

(10) 重要危险源管理和事故应急救援准备状况等。

33.3.3 安全检查的形式

分为公司级安全检查、部门级安全自查、班组级安全检查、日常性检查、专业性检查、季节性检查、节假日前后的检查、不定期的安全检查和
其他安全检查等。

1、公司级安全检查

由生产部组织,各部门负责人参加,每季度一次,检查出的安全隐患由综合部负责汇总,分别提交有关部门、班组进行整改,并对整改情况进行跟踪考核。对违章行为由综合部行文通报,同时严格按照相关管理制度考核。

2、部门级安全自查

由部门负责人组织部门相关人员参加,每周一次,重点对部门安全状况进行检查,并将检查和整改情况于每周五下班前报生产部。部门不能自己解决的隐患,由综合部进行汇总后在两天内提交生产部,生产部通知有



关部门进行整改，并对整改情况进行跟踪考核。

3、班组级安全检查

由班组长组织本班工人在各自工作范围内，按时按点进行巡回检查，并严格履行交接班制度，并将检查结果上报部门。部门负责对班组的检查情况进行监督考核，综合部定期对班组安全检查的内容进行抽查

4、日常性检查

由生产部辨别生产过程中一切物的不安全状态，人的不安全行为及环境的不安全因素，并提醒操作者加以控制和调整，达到减少和防止伤亡事故及职业危害的发生。检查人应做好检查记录。检查记录每月收集整理由综合部存档，

5、专项（业）安全检查

专项（业）安全检查是指对容易发生严重事故的场所、设备操作工序进行在其专业范围内的检查。专项（业）安全检查由各专业管理部门负责组织，相关部门参加，各专业管理部门负责做好本专业的检查和整改记录、台账，同时报一份综合部留存。生产部应对各专业管理部门进行的专业安全检查进行监督、检查和考核。

（1）公司设备设施、安全防护设施、职业危害防护设施的安全检查由生产部负责实施，一般设备每季度检查一次，特种设备每月检查一次，检查出的安全患由综合部汇总，分别提交有关部。部门进行整改，生产部对整改情况进行跟踪。

（2）公司内机动车辆安全检查由生产部组织实施。一般每月检查一次，检查出的安全隐患由综合行政部负责汇总，生产部对整改情况进行跟



踪。公司内机动车辆的年检由综合行政部负责实施。

(3) 作业人员定期进行体检，特种（设备）作业人员在培、复训前的健康检查由综合部按相关要求组织实施。对查出职业禁忌症安排其进行治疗，并调离原工作岗位，体检档案由综合部保存。

(5) “三废”排放情况的监测由生产部负责组织实施。

6、季节性安全检查

季节性安全检查由各归口部门组织进行。各归口部门负责做好检查和整改记录及台账，同时报一份综合部留存。对存在的隐患由各归口部门下达隐患整改通知并督促整改。生产部应对各归口部门进行的安全检查进行监督、检查和考核。季节性检查时间性较强，应在季节到来前就着手准备，及早动手，消除隐患。

(1) 防雷检查由生产部负责实施：

(2) 防暑降温、防火检查由生产部负责组织实施。

7、节假日安全检查

重要节假日（如：元旦、春节、五一，十一等）前应进行安全检查，节假日前的安全大检查由生产部组织，各部门负责人参加，综合检查节日加班和节日前各项生产、检修活动中的安全措施、防火措施及不安全因素，使节日后的各项生产活动有计划、有序地进行。检查出的安全隐患由综合部负责汇总，分别提交有关部门、班组进行整改，并对整改情况进行跟踪。对违章行为由综合部行文通报，同时严格按照相关管理制度考核。

8、不定期安全检查

新，改、扩建装置运行、试运行、投产验收检查，装置开停工前、检



修后检查，临时性专业检查及生产出现问题必须进行安全检查。该项检查由部门，班组分别负责进行，做好检查记录，并报综合部存档

9、其他安全检查

(一) 开展安全活动时，对各部门布置、进展情况的检查：

(2) 对安全健康管理新制定的规定、制度的执行情况的检查等

(四) 隐患整改

1、对每次检查查出的隐患，若能立即格改的应责令相关部门及个人邮坚改，不得拖延，并由负责人签字。对不能立即整改的安全隐患应下发《安全隐患整改通知书》，限期整改。隐患整改通知由牵头部门下发，由部门负责人签收并在规定时间内负责处理完毕，并将整改信息反馈到牵头部门，牵头部门相关人员应进行验证检查并签字。对无故不按期完成整改，除按规定进行考核外，发生事故应追究负责整改部门领导的责任。

2、对检查出的隐患牵头部门应进行登记建帐，隐患台账内容应包括：编号、部门、隐患存在地点、隐患内容、整改措施、整改部门、整改负责人、限期整改时间、完成整改时间、验证结果、验证人等。

3、对检查出的隐患各部门应落实整改措施，按照“三定”（即：定措施、定负责人、定完成日期）、“四不推”（个人能解决的不推给班组，班组不推给部门、部门不推给公司、公司不推给上级主管部门）的原则进行解决。如限于物质或技术条件暂不能解决的，必须采取并落实风险消减措施，然后定出计划，按期解决。无力解决的，及时向生产部写书面报告，申请安排解决。

4、凡查出的重大隐患，在未彻底整改前，各有关部门、班组应采取



有效的风险消减措施并由生产部监督执行。

（五）考核

1、各级组织的安全检查，通知参加的部门及人员必须准时参加，并善始善终认真负责，对迟到及无故不参加者按相关规定进行处罚。

2、各部门未按公司规定组织安全检查或未按规定做好检查记录和台账的，应按相关规定进行处罚，若因检查不到位而发生事故，公司将严格考核，并追究其部门领导的责任。

