南充九鼎建材有限责任公司

特种设备使用单位岗位安全责任清单

| 序号 | 岗位名称 | 责任清单 | 履职清单 | 责任人 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2-1 | 企业主要负责人 | 1.对公司安全全面负责，组织贯彻党和国家有关安全生产的方针政策、法律法规、标准规范等，并组织各职能部门落实。2.组织建立、健全并贯彻落实公司的安全责任制。3.建立安全、健全安全管理机构，配备专兼职安全管理人员。4.组织制定公司安全规章制度和操作规程。5.组织审定公司安全教育和培训计划。6.督促、检查公司的安全工作，及时消除安全隐患7.定期指导安全管理部门的工作；8.组织制定实施生产安全事故应急救援预案。 | 1.主持推进公司各项安全工作，例如定期组织召开安全会议。2.组织企业人员对安全责任制进行修订，并签发。3.实行安全目标管理，参与对公司各层级人员进行安全责任履职情况考核。（1次/季度）4.按照法律法规要求，配备安全管理人员，并以文件形式下发。5.组织企业人员对安全管理制度、操作规程、应急预案等的符合性进行定期评价，并签发。（1次/年）6.组织审定公司年度安全教育培训计划，督促教育计划落实。（1次/年）7.签批并批准安全费用支出（日常安全支出、工伤保险、安全生产责任保险等），并进行检查，确保足额投入、未超范围使用。（1次/年）8.组织开展企业各类安全检查，并留下痕迹，督促重大隐患整改情况。（视情况而定）按照应急预案定期组织相关部门开展应急演练，并对演练效果进行评价总结，确保按计划执行。 | 刘兵洪 |
| 2-2 | 现场负责人 | 1.对公司安全全面负责，组织贯彻党和国家有关安全生产的方针政策、法律法规、标准规范等，并组织各职能部门落实。2.协助总经理组织建立、健全并贯彻落实公司的安全责任制。3.协助建立安全、健全安全管理机构，配备专兼职安全管理人员。4.组织制定公司安全规章制度和操作规程。5.组织审定公司安全教育和培训计划。6.督促、检查公司的安全工作，及时消除安全隐患7.协助组织制定实施生产安全事故应急救援预案。 | 1.主持推进公司各项安全工作，例如定期组织召开安全会议。2.组织企业人员对安全责任制进行修订，并签发。3.实行安全目标管理，参与对公司各层级人员进行安全责任履职情况考核。（1次/季度）4.按照法律法规要求，配备安全管理人员，并以文件形式下发。5.组织审定公司年度安全教育培训计划，督促教育计划落实。（1次/年）6.签批并批准安全费用支出（日常安全支出、工伤保险、安全生产责任保险等），并进行检查，确保足额投入、未超范围使用。（1次/年）7.协助组织开展企业各类安全检查，，组织相关部门开展应急演练，并对演练效果进行评价总结，确保按计划执行。 | 鲁志明 |
| 2-3 | 安全管理人员 | 1.在部门领导下，具体开展公司的安全管理工作。2.参与修订本公司安全管理制度、安全技术规程及应急救援预案等。3.参与或开展公司员工安全教育培训，如实记录培训、考核情况。4.检查公司安全状况，排查事故隐患，提出改进建议。5.监督公司员工劳动纪律和防护用品的使用。6.组织并参与安全事故应急预案演练，对演练情况进行记录、总结。7.协助开展风险辨识、分级，督促重大风险管控措施的落实。8.负责相关的安全措施的制定、安全确认和监督工作9.负责安全管理资料档案的建立、归档。 | 1.督促、检查各部门安全标准化建设、安全生产清单制管理等工作的执行情况；协助部门领导组织召开安全例会，做好会议记录。2.参与修订公司安全技术规程、安全技术措施计划及应急救援预案等。3.参与编写公司年度安全教育培训计划，如实记录各部门安全生产教育培训情况。4.参与综合检查、专项检查、季节性、节假日或特殊时段等形式的安全（或隐患）排查，协助和督促有关人员对隐患进行整改并制定安全措施。5.进行日常检查，制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。（1次/天）6.参与综合应急演练（1次/年）、专项应急预案演练（1次/年）和现场处置方案演练（1次/半年），参与演练后的演练情况总结并做好记录。 | 黄光荣 |
| 2-4 | 安保巡检人员 | 1、负责治安巡逻工作。2、负责巡逻区域的可疑物品、人员的核查工作。3、负责防火、防盗、宣传工作。4、负责对厂内施工人员的施工管理工作。5、熟悉本项目各消防系统功能，熟练掌握消防控制设备日常操作。6、负责协助有关部门对火警、火灾的调查处理。7、负责对管理区域出现的突发事件进行处理。8、负责对消防设施进行检查。9、负责管理区域内的标志、设施巡逻检查。10、自觉增强服务意识、使用规范化服务语言、提高工作质量。11、严格遵守劳动纪律及岗位责任制和内务管理制度。   | 1、楼道：消防通道是否畅通应急灯、疏散指示灯开关是否完好防火门、电井门是否锁闭有无损坏。（每天1次）2、消防设备、设施和其它公共设施是否完好。（每天1次）3、车场(库)：车辆有无漏油人为损坏及异常现象相关设备、设施是否完好。4、楼宇外墙、楼层门窗等是否完好。（每天1次）5、公共场所秩序是否良好发现可疑人员应上前盘问检查证件必要时检查其所带物品属三无人员应驱出管理辖区;属摆卖、推销人员应劝其离开管辖区。6、对发现的问题记录于《巡逻记录表》，能解决的问题当即处理，不能解决的应及时反馈。7、当值不能解决的问题，应报告安全管理员处理，安全管理员视问题的轻重，决定是否上报(原则上当事人不能解决的问题应上报其直接上级解决)。 | 何光泽 |
| 2-5 | 财务经理 | 1.传达落实上级部门关于安全生产工作的指示、精神，协助分管安全管理员开展安全生产工作。2.组织编制部门及各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。3.负责编制年度安全生产经费预算，监督各部门做好安全生产资金归集管理。4.严格执行公司资金管理流程和制度，保证资金安全。5.负责按规定提取和使用安全生产费用，专户核算、建立台账。6.及时向安全负责人报告安全费用的提取和使用情况。7.负责相关保险的缴付和理赔。 | 1.参加公司安全生产工作会议，召开部门安全生产工作会议，向下级传达、落实会议精神，组织开展本部门工作，向负责人定期汇报本部门的安全生产工作（1次/月）。2.与负责人签订部门安全生产目标责任书（1次/年），与部门人员签订安全生产目标责任书（1次/年），组织部门安全生产目标考核（1次/月）。3.负责编制年度安全生产经费预算，并监督各部门的执行情况。4.制定公司资金管理制度、流程，监督部门人员严格执行公司资金管理流程和制度。5.负责按规定提取和使用安全生产费用，专户核算，建立台账，按规定范围使用，不得挤占、挪用，保证事故隐患治理、安全教育等开支足额支付。6.定期向负责人报告安全费用的提取和使用情况。（1月/次）7.负责相关人员足额缴纳工伤等保险和事故理赔事宜。 | 何秀花 |