# 安全生产责任制管理制度

1、目的

构建公司安全生产组织保障体系，加强安全生产责任制的管理，保障安全生产责任制在安全生产管理中重要作用的充分发挥。

2、适用范围

本制度规定了公司安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审、修订及考核等要求，适用于公司及所属各部门安全生产责任制管理。

3、术语和定义

3.1 安全生产责任制 安全生产责任制是企业的一项基本管理制度，主要指企业的各岗位人员对安全生产所负责的工作和应承担的责任的一种制度以下简称“责任制” 。

3.2 到位标准 在本制度中，指在安全生产过程中履行安全生产责任制的行为和活动的具体要求。

3.3 引用文件： 《中华人民共和国安全生产法》

4、职责

4.1 企业安全生产第一责任人负责组织制订、签发本企业各级责任制，对本企业领导班子成员、分管部门领导进行责任制的沟通与评估。

4.2 企业其他负责人负责对分管部门领导进行责任制的沟通与评估。

4.3 管理部负责人负责责任制制订的具体实施工作，以及各岗位员工的履职评估。

4.4 安全部负责企业及各部门领导责任制的编制工作及安全生产责任制的考核工作。

4.5 各部门负责人负责本部门员工岗位责任制的编制、沟通与评估。

4.6 各班长负责本班组员工岗位责任制的沟通与评估。

五、管理要求

5.1 责任制的制订与发布

5.1.1 企业安全生产第一责任人应根据企业安全生产需要，作出责任制制订的决定。

5.1.2 管理部负责人接受责任制制订任务后，应在 2 个工作日内组织编制完成责任制制订计划。

5.1.3 安全生产领导小组负责人应组织开展以下具体工作：

5.1.3.1 在 5 个工作日内组织编制完成责任制制订方案。

5.1.3.2 在 20 个工作日内组织完成企业领导、各部门（车间）领导责任制初稿的制订工作。

5.1.3.3 收集汇总安委会成员讨论决议， 5 个工作日内组织完成企业领导、各部门（车间）领导责任制的修改工作。

5.1.4 各部门（车间）负责人应根据责任制制订方案，组织开展以下工作：

5.1.4.1 在 20 个工作日内组织完成本部门员工岗位责任制的制订、内部审查及员工意见征求工作。

5.1.4.2 依据内部审查结果及员工建议， 5 个工作日内组织完成本部门员工岗位责任制的修改工作，并上报安全部。

5.1.5 各岗位人员的安全生产责任制应包括：

5.1.5.1 安全生产职责；

5.1.5.2 到位标准；

5.1.5.3 权限与义务。

5.1.6 各岗位人员的安全生产到位标准应包括：

5.1.6.1 贯彻、落实政策法规的行动；

5.1.6.2 组织，参加的安全生产活动；

5.1.6.3 执行安全生产的巡视，检查；

5.1.6.4 参与风险评估研究；

5.1.6.5 参与体系的内审；

5.1.6.6 对评估发现问题的处置；

5.1.6.7 对纠正行为的实施进行回顾；

5.1.6.8 参加应急演练与救援；

5.1.6.9 参与安全事故调查；

5.1.6.10 对安全生产风险管理体系进行回顾；

5.1.6.11 日常事务包括与相关方沟通安全生产问题。

5.1.7 安全委员会负责人应组织收集汇总各部门（车间）岗位人员的责任制后，应在 20 个工作日内完成组织评审及修改，并传送公司行政部。

5.1.8 行政部责人应在 10 个工作日内组织完成责任制的复审及修改工作，并提交企业安全生产第一责任人。

5.1.9 企业安全生产第一责任人，应在 20 个工作日内组织企业安委会成员对责任制进行审定、签发。

5.1.10 审定后的责任制，应交由管理部负责人，管理部负责人，应组织在 5 个工作日内以文件形式进行发布。

5.2 责任制的沟通

5.2.1 责任制沟通应遵循逐级沟通的原则。

5.2.2 企业安全生产第一责任人应在 5 个工作日内，对分管副职、分管部门的负责人进行责任制的沟通。特别关注新提拔的中层干部，确保其理解并接受。

5.2.3 企业分管副职应在 5 个工作日内对分管部门（车间）的负责人进行责任制的沟通。特别关注新提拔的中层干部，确保其理解并接受。

5.2.4 各部门（车间）负责人应在 5 个工作日内对本部门分管副职、专责、班（站）长进行责任制的沟通。特别关注新提拔的中层副职、专责、班长，确保其理解并接受。

5.2.5 班长应在 5 个工作日内对本班组人员进行责任制沟通。特别关注新上岗、转岗的员工，确保每个员工理解、接受并履行其责任制。

5.2.6 各岗位人员均应熟悉并理解自己的安全生产职责，有疑问时逐级向上反馈，上级应做好沟通和解释。各级人员责任制的沟通应做好记录。

5.3 责任制的培训

5.3.1 安全生产责任制培训应纳入部门级安全教育。

5.3.2 安全生产责任制培训至少每年进行一次，由部门自行组织。

5.3.3 安全部负责对各部室责任制培训情况进行监督、考核。

5.4 责任制的执行与评估

5.4.1 各岗位人员应严格按岗位责任制履行岗位职责。

5.4.2 企业安全生产第一责任人每年应对企业分管副职、分管部门负责人的责任制履职情况进行评估，并将履职评估情况通知管理部。

5.4.3 企业分管副职每年应对分管部门（车间）负责人的责任制履职情况进行评估，并将履职评估情况通知管理部。

5.4.4 部门（车间）负责人每年应对分管副职、部门专责、班长的责任制履职情况进行评估。汇总本部门各岗位履职情况报送管理部。

5.4.5 班长每年应对班组员工的责任制履职情况进行评估，并将评估情况报送部门负责人。

5.4.6 各级岗位责任制的评估结果，应向当事人进行反馈。

5.5 责任制的修订

5.5.1 管理部负责人每年应结合岗位需求及履职评估情况，对企业各岗位的责任制进行回顾，对发现的问题或不足，按安全生产责任制管理流程进行纠正或更新。

5.5.2 当部门或岗位职责发生变化时，管理部负责人应在 1 个月内，向企业安全生产第一责任人提出责任制修订建议，并按安全生产责任制管理流程组织修订和更新。

5.6 责任制的考核

5.6.1 安全部结合岗位履职评估情况对安全生产责任制进行考核，考核参照公司年度《安全生产责任制》、《安全生产考核管理制度》执行。

5.6.2 各级岗位责任制的沟通应做好记录，记录至少保存 3 年。