**安全检查管理制度**

**一、目的**

**为规范安全检查内容、形式和整改程序，及时发现问题，及时采取措施，消除物的不安全状态，纠正人的不安全行为，促进安全管理，实现安全生产，特制定本制度。**

**二、适用范围**

**适用于公司范围内的所有安全管理与安全生产条件的检查。**

**三、职责**

**（一）安稽科负责组织实施日常安全检查与管理，制定具体办法和规定，经公司批准后实施。**

**（二）各科室负责各管辖范围内的安全检查与管理。**

**四、工作程序**

**（一）安全检查的主要内容：是否履行安全生产职责；各项制度和操作规程是否建立健全，内容是否正确、完善，并严格执行；深入生产作业现场，查管理上的缺陷、人的不安全行为、物的不安全状态等。**

**（二）安全检查的形式**

**1.综合检查：由安稽科负责组织，以落实岗位安全责任制为重点。**

**2.专业性安全检查：由各专业的负责人组织人员进行，主要是对危险物品、电气装置、机械设备等进行专业检查。**

**3.季节性检查：分别由各科室负责人，根据当地的地理和气候特点组织人员对防火防爆、防雨防洪、防雷电、防暑降温、防风及防冻保暖工作等进行预防性季节检查。**

**4.日常检查：日常检查分班组岗位操作人员和管理人员巡回检查。**

**①班组和岗位从业人员应严格履行交接班检查和班中巡回检查职责，特别要对关键装置、重点部位的危险源进行重点检查，发现问题和隐患，及时报告并妥善解决。**

**②各级管理人员，如基层管理人员及工艺、设备、安全等专业技术人员，应经常深入现场，在各自专业范围内进行安全检查，对关键装置、重点部位的检查应做好检查记录。**

**5.节假日检查**

**①重要节假日（如：元旦、春节、五一、十一等）前，为保证节假日期间的安全生产，应进行安全检查；**

**②节假日安全检查由安全管理部门组织技术人员、安全员进行自查并做好记录；主要是对节假日前安全、保卫、消防、生产物资准备、备用设备、应急预案等方面进行检查。**

**③应急、质监、消防等政府部门部署的其他专项检查。**

**④各种安全检查均应按相应的《安全检查表》进行，科学、规范的开展检查活动。安全检查应认真填写检查记录。**

**（三）检查结果的处理**

**1.检查结果应及时反馈给相关科室，对检查中发现的潜在不安全因素和不符合项填写“隐患整改通知单”。**

**2.各科室要及时对安全检查所查出的问题进行原因分析，制定整改措施，落实整改时间、责任人，并保存好相关整改资料。**

**3.安全管理部门应对检查出的问题和整改情况定期进行检查。**

**五、相关文件**

**安全生产奖惩实施办法**

**六、相关记录**

**安全检查表、隐患整改台帐、隐患整改通知单**