# 安全检查与隐患治理管理制度

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，保证安全生产经营，特制定本制度。

1. 范围

 适用于公司各部门。

3．内容

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。各部门负责人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任。每个职工对本岗位的安全检查和事故隐患整改负责。

（2）安全管理人员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。

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）国家安全生产的方针政策、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。

 3）设备、设施及其生产作业现场的安全状况。

 4）安全装置是否完好并正常运行。

 5）车辆安全性能检查，二级维护及技术等级评定。

 6）驾驶员资质审查。

 7）车辆是否按照规定行驶，是否超速、超员。

 8）事故预防措施和不安全隐患的处理整改情况等。

3.3安全检查的形式

（1）综合性安全检查

由总经理组织，各部门负责人参加，每月一次，检查出的安全隐患由安全管理人员负责汇总，分别提交有关部门进行整改，并对整改情况进行跟踪考核。对违章行为由安全管理人员行文通报，同时严格按照相关管理制度考核。

（2）专业性安全检查

专业性安全检查是指对容易发生严重事故的场所、设备、设施等进行在其专业范围内的检查。专业性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、台帐，同时报一份安全管理人员留存。安全管理人员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。

（3）季节性安全检查

 季节性安全检查由各部门组织进行。各部门负责做好检查和整改记录及台帐，同时报一份安全管理人员留存。对存在的隐患由各部门下达隐患整改通知并督促整改。安全管理人员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。

（4）节假日前安全检查

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安全管理人员组织，各部门负责人参加，综合检查节日加班和节日前各项活动中的安全措施、防火措施及不安全因素，使节日后的各项生产活动有计划、有秩序地进行。检查出的安全隐患由安全管理人员负责汇总，分别提交有关部门进行整改，并对整改情况进行跟踪。对违章行为由安全管理人员行文通报，同时严格按照相关管理制度考核。

3.4隐患整改

（1）对每次检查查出的隐患，若能立即整改或不影响安全生产经营、安全行车的应责令相关部门及个人立即整改，不得拖延。对不能立即整改或影响安全生产经营、安全行车的安全隐患应下发《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，由隐患所在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，隐患台帐内容应包括：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）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，及时向安全管理人员写书面报告，申请安排解决。

（4）凡查出的重大隐患，在未彻底整改前，各有关部门应采取有效的风险消减措施并由安全管理人员监督执行。

3.5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.

（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帐的，进行处罚处理，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。

（3）未按规定时间完成整改的部门，处500元罚款并再次下达限期整改时间，如还未完成整改，加倍处罚。