|  |  |
| --- | --- |
| **安全检查与隐患排查治理管理制度** | **AQ-46** |

# 1目的

进行危害识别，查找不安全因素和不安全行为，提出消除或控制不安全因素的方法和纠正不安全行为的措施，确保有关安全生产的法规、制度得到落实执行，特制定本制度。

# 2使用范围

本制度适用于本公司所有车间、部门的安全检查与隐患整改管理。

# 3引用文件

《中华人民共和国安全生产法》

《安全生产事故隐患排查治理暂行规定》

# 4职责

4.1质量安全部负责本制度的制定和修订并监督执行。

4.2质量安全部组织公司级事故隐患排查、治理工作；负责事故隐患的建档、监控工作。

4.3质量安全部负责安全、消防、职业卫生、设备设施的安全检查及隐患整改工作。

4.4各部门负责辖区内消防设施、器材的日常维护、检查，安全管理人员负责抽查。

4.5所有员工负责本岗位班前、班中和班后的巡回检查。负责本人所管辖区域的设备、设施的安全检查，发现隐患及时处理、整改；本人不能处理、整改的，应立即报告班组长或部门经理。

4.6其它各部门负责本部门的事故隐患排查，发现隐患及时进行整改。

4.7质量安全部每日或不定期地对本公司各贮存区域进行安全检查，对员工的作业行为进行检查，发现隐患及时要求相关单位整改；发现不安全行为，立即制止，并对其进行安全教育。

# 5制度内容

5.1安全检查主要包括安全管理检查和现场安全检查两部分。

5.1.1安全管理检查主要内容

5.1.1.1检查各部门对安全生产工作的认识，各部门研究安全工作情况的记录、领导小组工作会议纪要（录）等；

5.1.1.2安全职责、安全管理制度等修订完善情况；各项管理制度落实情况；安全基础工作落实情况等；

5.1.1.3检查各部门管理人员的安全法规教育和安全生产管理的资格教育是否达到要求；检查员工的安全意识、安全知识教育，以及特殊作业的安全技术教育是否达标。

5.2现场安全检查主要内容包括

5.2.1按照安全标准、规范、制度等，检查生产、施工现场是否落实，是否存在隐患。

5.2.2检查各部门及个人的安全职责是否落实，检查员工是否认真执行各项安全生产纪律和操作规程；

5.2.3检查搬运、检修、施工等直接作业环节各项安全生产保证措施是否落实。

5.3安全检查形式

5.3.1安全检查主要有综合性检查、日常检查和专项检查等形式。

5.3.3.1综合性检查

综合性安全检查是以落实岗位安全责任制及现场检查为重点，由主要负责人组织，各部门负责人共同参与的全面检查。

5.3.3.2日常检查

日常检查包括班组、岗位员工的交接班检查和班中巡回检查，以及各部门主管和设备设施安全等专业技术人员的经常性检查。各岗位应严格履行日常检查制度，特别应对关键装置要害部位的危险点源进行重点检查和巡查，发现问题和隐患，及时报告有关部门解决，并做好记录。

5.3.3.3专项检查

专项安全检查包括季节性检查、节日前检查和专业性安全检查：

1）季节性检查——是根据各季节特点开展的专项检查。春季安全大检查以防雷、防静电、防跑漏为重点；夏季安全大检查以防暑降温、防台风、防洪防汛为重点；秋季安全大检查以防火为重点；冬季安全大检查以防火、防爆、防滑为重点。

2）节日前检查——主要是节前对安全、保卫、消防、仓库、应急预案等进行的检查，特别是应对人员值班安排和设备设施、备品备件、应急措施落实情况进行重点检查。

3）专业性检查——每季度进行一次：主要是对电气设备、安全装备、监测仪器、危险物品等系统分别进行的专业检查，及在装置开、停工前、新装置竣工及试运转等时期进行的专项安全检查。

5.5隐患整改

5.5.1检查记录和统计

5.5.1.1安全检查应依据充分、内容具体，必要时编制安全检查表，按照安全检查表科学、规规范地开展检查活动。安全检查应认真填写检查记录，做好安全检查总结，并按要求报质量安全部。对查出的隐患和问题，检查组应向被检部门提交《隐患整改通知单》见附表，被检部门应签字确认。

5.5.1.2被检部门对查出的问题应立即落实整改，暂时不能整改的项目，除采取有效防范措施外，应纳入计划，落实整改。

5.5.1.3质量安全部对隐患和问题的整改情况，应进行复查，跟踪督促落实，按《安全生产目标、责任考核制度》进行考核，形成闭环管理。

5.5.2隐患登记

5.5.2.1质量安全部设有“隐患治理台账”，作为本公司安全隐患统计的依据。

5.5.2.2市有关部门进行安全检查或监测后签发的“安全隐患整改通知单”，由质量安全部复印给隐患所在部门，并在“隐患治理台账”上登记、编号。

5.5.2.3市有关部门进行安全检查或监测后直接签发给隐患所在部门的“安全隐患整改通知单”，隐患所在部门须将复印件交质量安全部登记、编号。

5.5.2.4本公司组织安全检查或监测发现的安全隐患，由质量安全部向隐患所在部门签发“安全隐患整改通知单”，并登记、编号。

5.5.2.5部门自身进行安全检查或监测而签发的“安全隐患整改通知单”，仍须将复印件交质量安全部登记、编号。

5.5.3确定整改方案

5.5.3.1质量安全部接到市有关部门签发的“安全隐患整改通知单”，或向部门签发列有一类隐患的“安全隐患整改通知单”，或部门自身签发列有一类隐患的“安全隐患整改通知单”后，应尽快（视隐患危急程度而定，一般须在三日内）召集隐患所在部门负责人、及有关技术人员开“隐患整改准备会”，讨论决定具体整改的方案、负责人、时间。凡自身不具备整改能力，外委能解决的，则由该部门写出专题报告给质量安全部。质量安全部审核后，报请公司领导批准后方可联系外委。

5.5.3.2凡部门不能解决的或公司决定暂不予解决的隐患，质量安全部须写出专题报告，报公司领导批准决定。此报告由质量安全部留存。

5.5.4隐患整改通知单

5.5.4.1检查组视所发现的问题的性质、可能引起的后果等因素，可向被检查单位签发书面《隐患整改通知单》，指出需整改的问题、整改期限。被检查单位须认真进行整改。

5.5.4.2如《隐患整改通知单》涉及对安全隐患的整改，则被检查单门须按安全隐患管理文件执行。

5.5.5整改实施

5.5.5.1隐患整改涉及须报市有关部门批准的改造工程或动火申请，整改前先由整改部门向质量安全部提出，并提供必要材料。质量安全部负责报批手续。

5.5.5.2整改条件齐备后，整改部门须提前通知安全管理人员，以便后者协助、监控。

5.5.5.3整改中涉及动火作业，整改单位须按本公司“动火作业审批制度”事先办理动火申请手续，并在整改中切实采取规定的监护措施。

5.5.5.4整改后，整改部门填制《隐患整改回执单》。

5.5.6整改验收

5.5.6.1质量安全部负责对安全隐患整改结果进行验收。验收过程须有整改部门负责人、安全人员在场。

5.5.6.2如验收合格，则质量安全部和整改部门分别在《隐患整改回执单》上签字确认。

5.5.6.3如验收不合格，则质量安全部责成整改部门限期重新整改，质量安全部和整改部门分别在《隐患整改回执单》签字确认。

5.5.6.4如市有关部门需要亲自验收，由质量安全部和整改部门人员陪同再次验收。

5.5.7整改统计

5.5.7.1质量安全部负责本公司安全隐患整改情况的统计，每季度一次，并在季度末的次月10日前填制《安全隐患整改（季度）统计表》；到年末，计算全年的“安全隐患整改率”。

5.5.7.2质量安全部统计中发现各部门或各单位的“安全隐患整改率”达不到安全目标中所规定值时，须及时召开会议，查明原因，采取有效措施，限期让隐患所在部门整改。

5.5.8重大隐患

5.5.8.1公司对确定的重大隐患项目建立档案，档案内容应包括：

1）评价报告与技术结论；

2）评审意见；

3）隐患治理方案，包括资金概预算情况等；

4）治理时间表和责任人；

5）竣工验收报告。

5.5.8.2公司无力解决的重大事故隐患，除采取有效防范措施外，书面向企业直接主管部门和当地政府报告。

5.5.8.3对不具备整改条件的重大事故隐患，必须采取防范措施，并纳入计划，限期解决或停产。

# 6支持性文件

6.1《安全生产目标、责任考核制度》

# 7相关记录

7.1《隐患整改通知单》；

7.2《隐患整改回执单》；

7.3《各类检查表》；

7.4《隐患排查治理统计分析表》。