阆中市文旅产业投资有限公司

安全生产管理制度

# 1、总则

# 1.1目的

为了认真贯彻执行国家有关安全生产的法律、法规和制度，及时了解、掌握各时期的安全生产情况，协调和处理公司生产运营过程中存在的安全问题，积极主动地做好预防措施，保障政令畅通，建立安全生产长效机制，实现安全生产管理标准化，防止和减少生产安全事故，确保安全生产,特制定本制度。

1.2适用范围

本制度适用于公司各部门、下属子（分）公司。本制度是公司安全生产管理的纲领性文件，下属各子（分）公司应结合本单位实际情况制定实施细则。

1.3管理原则

坚持“安全第一、预防为主、综合治理”方针，秉承 “珍惜生命、构建和谐公司”和“以人为本、科学发展”的安全理念，持续坚持公司“强执行、严监督、重指导、勤服务”安全管理工作理念，贯彻落实国家安全生产法律法规。

1.4主要应对的风险

安全生产隐患风险：防范应对由于安全生产隐患引起的企业经济损失或社会损失。

安全生产事故风险：防范应对由于安全生产事故引起的企业经济损失或社会损失。

安全生产法律风险：防范应对由于生产活动、安全生产隐患、安全生产事故违反法律法规，引起的企业经济损失或社会损失。

# 2、安全管理组织

# 2.1公司安全管理组织

# 公司成立安全生产领导小组，安全生产领导小组是安全生产最高决策机构，统一领导全公司安全生产工作。公司安全生产领导小组组成如下：

组 长： 杨 伟 党委书记、董事长

张春风 党委副书记、总经理

执行副组长： 刘 洋 党委委员、副总经理

副 组 长： 赵启飞 副总经理

李 岚 财务总监

张 灿 党委委员、监事会主席

成 员： 公司各部门负责人、下属子（分）公司负责人

安全生产领导小组下设办公室在安全与项目管理部，具体负责安全生产日常工作，安全与项目管理部经理兼任安全生产领导小组办公室主任。

# 2.2公司安全生产领导小组履行如下主要职能：

(1)公司安全生产领导小组是公司安全管理工作的领导机构，负责统一领导公司的安全管理工作，研究决策公司安全工作的重大事项，负责对安全生产政策法规、重要工作部署、重大事项贯彻落实情况进行监督检查和督促指导。

（2）安全生产领导小组组长是公司安全生产第一责任人，对全公司安全生产工作负总责；执行副组长具体负责公司安全生产管理工作，全面做好安全生产的综合布署和监管；各副组长统筹协调各自分管领域安全生产工作；各子公司法定代表人为各子公司安全生产第一责任人，各子公司要健全机构完善制度，全面担负安全生产主体责任。

（3）贯彻落实国家、地方政府和公司有关安全的方针、政策、法律法规和相关要求，定期召开安全生产会议，分析公司安全工作形势，研究部署公司安全工作。

（4）讨论并审定公司安全生产管理战略规划；督促指导各部门、子公司适时组织应急演练，及时组织事故救援和调查处理工作。

（5）组织制定安全生产规章制度和操作规程；组织部署和参与重要活动、重大节日的安全生产检查工作和安全生产重大宣传教育活动。

（6）每年对上年度公司安全生产管理工作进行综合评价，确定本年度公司安全生产管理目标、指标。

（7）保证公司安全生产投入，并监督其有效实施。

（8）要在分管范围内，按照“谁主管、谁负责”的原则，组织落实分管工作范围内的安全检查、重大安全隐患排查和整改；切实做好分管工作范围内的事故应急救援和事故处理；及时与分管安全生产工作领导沟通情况。认真落实各项安全生产法律法规、方针政策和重要工作部署，在工作中把好安全关，做到安全生产工作与分管工作同时安排、同步推进。

（9）定期召开安全生产会议，全面听取安全生产情况汇报，要经常分析分管工作范围内的安全生产状况，对安全生产工作中存在的困难和问题，重大问题及时提交公司党委决策。

（10）督促、检查公司安全工作，及时消除安全事故隐患。

（11）研究、审定公司重大安全生产事故调查报告、处理决定及行政责任追究决定。

# 公司安全生产领导小组根据需要召开会议，分析安全生产运行状态，研究安全生产重要问题，决策重要事项。会议纪要下发各部门、子公司。

**3、安全生产会议管理制度**

1、内容与要求

1、公司各层级安全生产会议主要包括：公司安全领导小组全体（扩大）会议、公司安全生产专题会议、部门级安全生产例会。

2、会议内容以安全生产为主，结合消防、职业健康、环境卫生、环保等工作一并进行。

3、公司安全领导小组扩大会议。由公司安全生产第一责任人组织实施，每季度至少一次，由安全与项目管理部负责记录会议内容和组织参会人员签到。

会议主要内容：

（1）通报公司当前安全生产形势、安全检查情况；

（2）安排布置、交流总结企业的安全生产工作；

（3）学习安全生产法律法规、规范标准、规章制度等；

（4）传达并落实上级部门的文件精神；

（5）通报事故事件、违章违纪、不良现象和不安全行为等。

3.2公司安全生产专题会议。由各分管领导组织实施，根据需要召集有关部门人员召开，由召集部门负责记录。

会议主要内容：

（1）审核安全生产、职业健康方面的规章制度、操作规程；

（2）审查安全技术措施、方案；

（3）研究安全生产工作存在的问题，制定改进措施；

（4）研究其他涉及安全生产、职业健康方面的工作。

3.3部门级安全生产例会。要求每月一次，由部门负责人组织召开，并在部门安全会议记录中进行专门记录。

会议主要内容：

（1）通报部门当前安全生产形势、安全检查情况；

（2）安排布置安全生产工作；

（3）学习安全生产法律法规、规范标准、规章制度、操作规程等；

（4）传达并落实上级和公司的文件精神；

（5）通报事故事件、违章违纪、不良现象和不安全行为等；

（6）研究部门安全生产工作存在的问题，制定改进措施。

3.4其他要求：

（1）通知参加会议人员时，要把会议主要内容、开始时间、大约耗时、会议地点交代清楚。

（2）被通知需要参加会议的人员，都应按时参加会议，做到善始善终，确实不能参加的要在开会之前和召集人说明情况，并得到允许。

（3）会议上决定的事项、传达的会议精神，各部门负责人，必须认真贯彻执行。

（4）对未经允许擅自不参加会议、迟到、早退的人员，按照公司相关制度对其处罚。

**4、安全生产投入及安全生产费用**

**提取和使用制度**

1、目的

为建立公司安全生产投入长效机制，保障公司的安全费用落实，确保公司生产、经营活动正常有序开展，根据《中华人民共和国安全生产法》、《企业[安全生产费用](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%89%E5%85%A8%E7%94%9F%E4%BA%A7%E8%B4%B9%E7%94%A8)提取和使用管理办法》相关规定，结合本公司实际，特制定本制度。

2、适用范围

本制度适用于公司及各部门、子（分）公司。

3、具体要求

3.1安全生产费用是指企业按照规定标准提取，在成本中列支，专门用于改善和改进企业安全生产条件的资金。安全生产投入及费用的提取和使用按照“企业提取、政府监管、确保需要、规范使用”的原则进行财务管理，并纳入本企业年度预算。

3.2安全生产费用以上年度实际营业收入为计提依据，采取超额累退方式平均逐月提取，安全生产费用提取额度不得低于《企业[安全生产费用](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%89%E5%85%A8%E7%94%9F%E4%BA%A7%E8%B4%B9%E7%94%A8)提取和使用管理办法》中的规定。（注：营业收入1亿以上至10亿元的，按0.5%提取）

3.3安全生产费用实行专户核算。按规定范围安排使用，不得挪用或挤占；安全生产费用不足的，超出部分按生产成本费用渠道列支。

3.4安全生产资金使用上应做到“三到位”即：责任到位、措施到位、资金到位；在具体实施项目上应做到“四定”，即：定项目、定措施、定责任人、定期限。

3.5安全生产费用使用范围：

（1）完善、改造和维护安全防护设施设备（不含“三同时”要求初期投入的安全设施）支出，包括车间、库房、罐区等作业场所的监控、监测、通风、防晒、调温、防火、灭火、防爆、泄压、防毒、消毒、中和、防潮、防雷、防静电、防腐、防渗漏、防护围堤或者隔离操作等设施设备支出；施工现场临时用电系统、洞口、临边、机械设备、高处作业防护、交叉作业防护、防火、防爆、防尘、防毒、防雷、防地质灾害、地下空间有害气体监测、通风、临时安全防护等设施设备支出；

（2）配备、维护、保养应急救援器材、设备支出和应急演练支出；

（3）开展重大危险源和事故隐患评估、监控和整改支出；

（4）安全生产检查、咨询、评价（不包括新建、改建、扩建项目安全评价）和标准化建设支出；

（5）配备和更新现场作业人员安全防护用品支出；

（6）安全生产宣传、教育、培训支出；

（7）安全生产适用的新技术、新装备、新工艺、新标准的推广应用支出；

（8）安全设施及特种设备检测检验支出；

（9）其他与安全生产直接相关的支出。

4、职能职责

4.1公司安全生产第一责任人负责保障安全生产投入，负责审批安全费用提取、安全投入计划、经费使用报告。

4.2公司安全生产领导小组负责审核安全投入计划、经费使用报告，监督检查安全投入落实情况。

4.3安全与项目管理部负责编制公司安全投入计划和经费使用报告。

4.4财务管理部负责设立安全生产费用专门账户，提取安全生产费用，建立公司安全经费投入台账。

4.5各部门、子（分）公司主管按照职责分工对有关专业安全生产费用计取、支付、使用实施监督管理。

5、相关记录

安全生产投入资金台账。

**附件1：**

**（）年度安全生产投入资金台账**

| **序号** | **投入****项目** | **投入****明细** | **投入金额（元）** | **实施****责任人** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 1 | 安全教育培训 | 主要负责人培训 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 安全管理人员培训 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 从业人员培训、取证、复审取证 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 购置、编印安全生产书刊 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 举办安全活动 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 召开安全生产会议 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 安全教育培训器材 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 聘请安全专家授课 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他安全教育培训费用 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 劳保用品投入情况 | 安全帽、绳、带 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 工作服 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 防护手套、鞋、护目镜等 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 呼吸、防尘用具 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 防暑降温食品、药品 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 劳动洗消用品 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 消防设备维护保养费用 | 灭火器 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 消防锹、桶 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 消防带、枪 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 消防栓 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 消防箱 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 保养、检测、维护费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 安全检查检测与评价支出 | 安全评估、评价等安全技术咨询 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 特种设备、压力容器、避雷设施等其它检测费用 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 聘请专家参与安全检查 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 职业危害因素检测及评价 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 安全设备设施的支出费用 | 各种安全警示、警告标志标识 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 作业场所安装安全防护装置 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 各类机电设备安全装置 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 测漏、监控设备 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 有毒、有害气体检测设备采买 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 安全通讯设备 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 安保器材装备 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他安全防护设备设施 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 应急救援应急演练支出 | 防坍塌、自然灾害及等应急救援设施设备 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 应急救援物资储备 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 应急救援车辆 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 应急演练费用 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 个人防护救援器材 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 应急药箱及器材 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 通讯设备及器材 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 演练标识标牌 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 安全生产宣传 | 安全提示、停气短信推送 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 电视广告宣传 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其它媒体宣传 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 安全宣传手册、画报、展板等印刷品 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 标语、公示栏、安全标志标牌等 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其它宣传费用 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 隐患整改费用 | 庭院小区整改费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 户内整改费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 管线整改费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 安全措施费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其它隐患整改费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 其他支出费用 | 工伤保险费用 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 公众责任保险 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 财产保险 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 意外伤害保险 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其它保险费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 安保费用 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 职业卫生体检费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 消毒防疫卫生费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其它安全措施费用 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计金额 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 年累计金额（元） |  |

1. **安全生产教育培训制度**

1、为提高员工的安全意识和操作能力，增强员工安全生产责任感，实现安全生产目标，参照《生产经营单位安全培训规定》、《安全生产培训管理办法》等相关法律法规，制定本制度。

2、本制度适用于公司安全教育培训的管理工作，**子公司可参照本制度，并按相应的行业规定执行。**

3、党群工作部是公司安全教育培训的主管部门，负责

收集、汇总安全教育培训需求；

4、组织编制并实施本年度安全教育培训方案和计划。

5、建立安全教育培训记录档案。

6、党群工作部配合安全与项目管理部实施安全教育培训，负责组织编制、修订安全教育培训制度；审核安全教育培训计划；组织编制公司安全教育培训大纲。

7、财务管理部负责保障从业人员安全培训所需经费。

# 5.1安全教育培训管理

1. 安全教育培训适用的从业人员包括主要负责人、安全生产管理人员、特种作业人员和其他从业人员。
2. 安全教育培训根据培训类型分为**取证培训、三级安全教育培训和再培训。**
3. 按照相关法律法规的要求，党群工作部组织建立从业人员（包括特种作业人员）的取证培训目录，取得证书或经考核合格后方可任职或上岗。**危化品行业的主要负责人和安全生产管理人员，自任职之日起6个月内，必须经安全生产监管监察部门对其安全生产知识和管理能力考核合格。**
4. 其他从业人员（主要负责人和安全生产管理人员以外，余同），在上岗前必须经公司、部门安全培训教育并经考核合格方可上岗。
5. 调整工作岗位或离岗一年以上重新上岗时，应当重新接受部门和班组级的安全培训。
6. 采用新工艺、新技术、新材料或者使用新设备时，应当对有关从业人员重新进行有针对性的安全培训。
7. 从业人员每年按规定进行必要的安全教育再培训。
8. 安全与项目管理部组织编制从业人员的安全教育培训大纲，明确培训内容、学时、考核方式等。
9. 从业人员安全教育培训至少应当包括下列内容：
10. 主要负责人安全培训内容：
11. 国家安全生产方针、政策和有关安全生产的法律、法规、规章及标准；
12. 安全生产管理基本知识、安全生产技术、安全生产专业知识；
13. 重大危险源管理、重大事故防范、应急管理和救援组织以及事故调查处理的有关规定；
14. 职业危害及其预防措施；
15. 国内外先进的安全生产管理经验；
16. 典型事故和应急救援案例分析；
17. 其他需要培训的内容。
18. 安全生产管理人员安全培训内容：
19. 国家安全生产方针、政策和有关安全生产的法律、法规、规章及标准；
20. 安全生产管理、安全生产技术、职业卫生等知识；
21. 伤亡事故统计、报告及职业危害的调查处理方法；
22. 应急管理、应急预案编制以及应急处置的内容和要求；
23. 国内外先进的安全生产管理经验；
24. 典型事故和应急救援案例分析；
25. 其他需要培训的内容。
26. 三级安全教育培训内容：
27. 公司级岗前安全培训内容应当包括：
28. 本单位安全生产情况及安全生产基本知识；
29. 本单位安全生产规章制度和劳动纪律；
30. 从业人员安全生产权利和义务；
31. 有关事故案例等。
32. 煤矿、非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、金属冶炼等生产经营单位厂（矿）级安全培训除包括上述内容外，应当增加事故应急救援、事故应急预案演练及防范措施等内容。
33. 部门级岗前安全培训内容应当包括：
34. 工作环境及危险因素；
35. 所从事工种可能遭受的职业伤害和伤亡事故；
36. 所从事工种的安全职责、操作技能及强制性标准；
37. 自救互救、急救方法、疏散和现场紧急情况的处理；
38. 安全设备设施、个人防护用品的使用和维护；
39. 本车间（工段、区、队）安全生产状况及规章制度；
40. 预防事故和职业危害的措施及应注意的安全事项；
41. 有关事故案例；
42. 其他需要培训的内容。
43. 安全教育培训的学时不应低于以下规定：
44. 主要负责人和安全生产管理人员初次安全培训时间不得少于32学时，每年再培训时间不得少于12学时，**危险化学品行业的主要负责人和安全生产管理人员初次安全培训时间不得少于48学时，每年再培训时间不得少于16学时。**
45. 新上岗的其他从业人员，岗前安全培训时间不得少于24学时，每年再培训时间不得少于12学时。**危化品行业的安全培训时间不得少于72学时，每年再培训的时间不得少于20学时。**

5.2安全教育培训组织

1. 安全与项目管理部按以下程序，在年初组织编制年度安全教育培训方案和培训计划：
2. 各部门、子（分）公司根据各自行业规定，提出本年度的安全培训需求，党群工作部组织收集、汇总。
3. 根据各部门、子（分）公司的培训需求，党群工作部配合安全与项目管理部组织编制年度安全教育培训方案和培训计划，报公司总经理、董事长审批后执行。
4. 取证培训由党群工作部按培训计划统一组织，并如实记录培训内容和学时，取证培训学时应计入三级安全教育培训学时。
5. 三级安全教育培训组织按以下规定执行：
6. 公司级安全培训教育由党群工作部组织实施，培训时间不少于16小时（危化品行业不少于36小时）。
7. 部门级安全培训教育由部门主管或者分管安全管理人员实施，培训时间不少于8小时（危化品行业不少于18小时），培训内容为：
8. 调整工作岗位或离岗一年以上重新上岗的从业人员，由部门组织实施，培训学时不少于三级安全教育培训中相应的规定。
9. 主要负责人和安全生产管理人员的再培训由党群工作部及安全与项目管理部组织实施。其他从业人员再培训由部门按三级安全教育的规定实施。
10. 安全培训教育形式，根据培训内容进行设计，可灵活多样，如课堂讲授、演练、安全知识竞赛、开座谈会、观看视频等。
11. 党群工作部应如实记录取证培训、三级安全教育培训、再培训情况，整理相关的档案资料，统一归档。至少包括：
12. 取证培训
13. 培训文件
14. 证书或考核合格证明；
15. 证书或考核合格证明的台账。

（二）三级安全教育培训、再培训

1. 签到表；
2. 培训资料或教材；
3. 考核情况表；
4. 考核试卷或其他考核合格的证明材料。

5.2监督检查

1. 党群工作部配合安全与项目管理部每个月对各部门、子（分）公司安全教育培训情况进行监督检查，督促做好安全教育培训工作。
2. 安全教育培训监督检查主要内容：
3. 安全教育培训计划制定及实施情况；
4. 持证上岗情况，包括特种作业人员；
5. 三级安全教育培训和再培训情况；
6. 实施新工艺、新技术、新设备、新材料的安全教育培训情况；
7. 安全教育培训记录。

5.3 附则

1. 本制度由安全与项目管理部、党群工作部负责解释。
2. 本制度自下发之日起实施。

**6、安全生产检查制度**

1.目的

为了建立良好的工作环境，及时发现生产中的不安全因素，消除事故隐患、防止事故发生，特制定以下安全检查制度。

2.适用范围

公司各部门、子（分）公司适用。

3.检查内容：

3.1按照工艺、设备、输配、储运、电气、仪表、消防、检修、工业卫生等有关法规、规定、制度等，检查生产、检修、施工现场安全保障措施是否落实，是否存在安全隐患。

3.2检查各各部门、子（分）公司的安全生产责任制是否落实，检查员工是否认真执行各项安全生产劳动纪律和操作规程。

3.3检查各部门、子（分）公司安全意识，安全生产管理机构、安全生产责任制度是否健全，“三级教育”是否执行，特种作业人员是否持证上岗，各岗位是否认真执行安全操作规程。

3.4发生事故是否及时报告，是否按事故“四不放过”的原则认真查找事故原因和对相关责任人进行严肃处理，并采取有效措施，防止类似事故发生。

3.5是否及时传达、认真落实上级指令和文件、会议精神。

3.6其他有关安全生产、职业健康和环境保护的事项。

4.安全检查分类

公司内部检查主要有定期检查、日常检查和专项检查等形式。

**4.1定期检查**

各部门、子（分）公司在各自所管辖范围内定期组织安全生产检查，安全与项目管理部进行定期抽查检查。

**4.2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，以及公司各部门、子（分）公司领导、安全员的经常性检查。

4.2.1生产岗位检查。职工每天工作前，对自己的岗位或者将要进行的工作进行自查，发现隐患即时整改和上报。

4.2.2日常安全检查。生产值班负责人、专/兼职安全员，每日要到生产现场巡视，检查安全生产状况。

**4.3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。

4.3.1季节性检查。由公司安全生产第一责任人牵头，安全与项目管理部组织各生产部门实施。

（1）在每年雨季来临前，对公司所有经营场所、办公楼等地点的防雷设施进行可靠性检查；

（2）对各办公场所和营业场所防洪措施、器材、物资等准备情况和排水设施进行检查；

（4）对防暑降温执行情况检查等。

4.3.2节假日安全检查。由公司安全生产第一责任人牵头，安全与项目管理部组织实施，在节日前对各经营场所、施工现场、办公区域进行安全大检查。

5.安全检查结果通报及整改

发现隐患，按照《事故隐患排查、治理和报告制度》执行

**附件1：安全生产检查记录簿**

**附件2：安全检查流程图**

**附件1：**

**安全生产检查记录簿**

**编号：LWT/安全检-001**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查时间 |  | 被检查单位 |  |
| 组织检查单位 |  | 检查负责人 |  |
| 检查项目及内容 |  |
| 检查发现的问题 |  |
| 限定整改时间 |  | 复查时间 |  |
| 被检查单位签字 |  | 检查人签字 |  |
| 备注 |  |

**附件2：**

**安全检查流程图**

**7、安全管理奖惩办法**

第一章总则

第一条 为贯彻国家有关安全法律、法规，严格执行各项安全生产管理规章制度，落实各项技术标准和安全保障措施，促进公司安全管理，建立健全激励约束机制，制订本办法。

第二条 本办法的奖惩以公司与各部门签订的《安全生产目标责任书》内安全管理目标和事故控制指标为依据。

第三条 公司年度安全管理目标和事故控制指标由公司安全生产领导小组根据公司的发展和上一年度安全管理状况制定。

第四条 考核范围：公司各部门、子（分）公司等。

第二章责任

第六条 各部门必须遵守《中华人民共和国安全生产法》和有关安全生产的法律、法规，加强安全生产管理，坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针。

第七条 各部门负责人应履行安全生产法律、法规赋予的职责，对本单位的安全生产工作全面负责。

第八条 各部门员工应严格遵守安全生产、技术规章制度和操作规程，履行岗位职责；了解作业场所和工作岗位的特点、存在的危险因素及防范措施和事故应急措施；对本单位的安全生产工作提出建议；在紧急情况下可采用紧急避救措施。

第三章激励办法

第九条 安全激励分为个人安全绩效、部门安全管理达标绩效、安全生产先进个人奖、安全生产举报奖、专项奖励。奖励额度在《安全生产激励基金管理办法》中确定。

第十条 对部门的考核依据《安康杯考核实施细则》采取总额记分考核制，个人及部门扣分事项一并纳入部门扣分。

第十一条 个人年终安全激励基金。以公司安康杯考核结果为依据，由部门年终根据《安全生产激励基金管理办法》中的岗位安全绩效标准及扣分情况进行发放，严禁搞平均主义。

第十二条 部门安全管理达标绩效。用于表彰年度未超出《安全生产目标责任书》内安全管理目标和事故控制指标的部门。由公司按照《安全生产激励基金管理办法》确定的激励额度对部门给予达标激励。

第十三条 安全生产先进个人奖。用于表彰、奖励年度安全生产工作中表现突出的员工。由部门上报公司安全生产领导小组研究确定。

第十四条 安全生产举报奖。用于奖励举报重大隐患、“三违”作业的公司员工。

第十五条 专项奖励。用于表扬、表彰及奖励在特殊事件、特定环境、特别时段表现突出的团体及个人。由部门上报公司安全生产领导小组研究确定。

对符合下列情况之一的团体及个人给予专项奖励

1、发现事故预兆，及时上报或采取果断有效措施，避免重、特大事故发生的。

2、积极参与突发事故抢险、抢救，公司人、财、物免受或最大限度减少损失的。

3、对安全管理工作提出合理化建议效果显著有突出贡献的。

第四章惩罚标准

第十六条 公司安全生产领导小组每半年根据各部门考评细则进行全面检查和评分，并结合公司相关职能部门的不定期检查结果。每个部门总分100分，每扣一分则扣除部门绩效总额的1%。每个考核项目扣分原则上不突破该项总分，但安全生产事故扣分不设上限。

第十七条 公司总经理和分管副总经理承担连带责任，总经理根据公司各部门加权平均分按比例核发绩效，副总经理根据分管部门加权平均分按比例核发绩效。

第十八条 扣款由财务融资部充入下年度安全激励基金。

第十九条《安全生产目标责任书》的考核不达标部门，给予通报批评并扣发部门安全管理达标激励。可对部门主要负责人和分管负责人予以降职、撤职处理。

第二十条 事故发生后，不积极采取措施，导致二次事故或造成次生灾害后果特别严重的，对事故直接责任人依法依规予以处理；对事故班组负责人、部门负责人予以撤职处理，扣除全年度安全绩效；扣除分管领导50％年度安全绩效。

第五章附则

第二十一条 本办法所称事故指《职业安全健康安全管理体系》中所列的各类事故。

第二十二条 本办法如有未尽事宜，参照国家有关规定、办法执行。

第二十三条 本办法由公司安全生产领导小组负责解释并组织实施。

第二十四条 本办法自公布之日起实施，原办法同时作废。

**8、事故隐患排查治理和报告制度**

1、目的

为认真贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，强化各级各部门安全生产责任制的落实，加强现场安全生产管理，杜绝重大事故的发生，确保安全生产，根据《安全生产法》、《安全生产事故隐患排查治理暂行规定》等安全生产法律、法规要求，特制定本制度。

2、职责权限

1.1总经理对公司隐患排查、治理工作全面负责；

1.2各分管副总对总经理负责，并对分管范围内的隐患排查、治理工作负主要管理责任；

1.3各部门经理负责本部门范围内的隐患排查治理工作，对本部门范围内的隐患排查治理工作全面负责；

1.4安全与项目管理部负责公司隐患排查治理的收集、确认、统计、分析、上报工作和对隐患整改的检查、落实和考核工作；

3、隐患的定义、分类

3.1事故隐患是指生产作业现场、技术管理、线路、设施设备、工作环境等所存在的可能导致事故发生的各种不安全因素；

3.2分类：按隐患的危害程度和解决难易分为一般事故隐患、严重隐患、重大事故隐患；

**一般隐患：**危害整改难度较小，由部门、班组现场处理的隐患。

**严重隐患：**危害整改难度较大，各部门不能处理，须由公司协调并制定措施，安排计划解决的隐患。

**重大隐患：**危害整改难度很大，或者因外部因素影响致使公司自身难以排除的隐患。

4、事故隐患排查、治理和报告

4.1隐患的排查

4.1.1各部门、分公司是安全隐患排查、治理、上报的责任主体，各部门、分公司主要负责人对本部门安全生产隐患的排查治理和报告全面负责。

4.1.2安全与项目管理部对各部门重大隐患和违规行为负有日常、定期、专项监督检查和处罚的职责。

4.1.3各部门、分公司存在重大隐患的，必须立即停止作业，排除隐患。

4.1.4各部门、分公司要每周进行一次安全生产隐患排查、治理，对查出的隐患进行登记，建档，定期将隐患排查治理情况上报质量安全与项目管理部。

4.1.5安全与项目管理部每月对各部门隐患治理情况进行汇总并上报，并监督检查各部门的自检自查及治理情况。

4.2隐患的收集、确认与报告

4.2.1由安全与项目管理部每月对各类检查隐患进行收集、筛选、确认，进行分级登记，并上报分管副总经理；

4.2.2安全与项目管理部对严重以上的隐患组织制定隐患整改方案并监督落实，整改完成后及时将整改情况上报公司。

4.3隐患的处理

4.4.1重大隐患由总经理负责处理，督促相关责任部门制定措施，及时整改，安全与项目管理部组织相关部门进行验收，整改验收完成后及时上报总经理并存档。

4.4.2严重隐患由分管领导负责处理，安全与项目管理部下达《安全隐患整改通知书》，组织责任部门制定措施、及时整改和验收，验收合格后对《安全隐患整改通知书》销号并存档。

4.4.3一般隐患由部门负责处理，制定整改措施并组织实施，由部门专（兼）职安全员负责监督、检查、验收、存档。

4.4.4对产生严重隐患以上隐患，安全与项目管理部要进行追查，查清产生的原因、责任者并进行处罚。

4.4.6 安全与项目管理部定期在向职工通报隐患排查治理情况，在职工代表大会上向职工代表专项报告隐患排查治理制度建立、执行情况和重大隐患治理情况。

4.4.8 安全与项目管理部向政府相关部门报告重大隐患排查治理情况。

5、有关事项要求

5.1各部门、子公司要层层建立隐患排查管理网络和奖惩制度，责任到人。

5.2安全与项目管理部及时接受、处理、反馈各种隐患信息，分类登记安全隐患台账，并以隐患通知书的形式及时通知有关部门。

5.3各部门、分公司负责人要深入发动员工，认真查找和排查本部门业务范围内事故隐患。对现场发现的严重以上隐患要及时上报安全与项目管理部部，对查出的隐患要全力组织整改。

5.4各部门要设专人负责隐患排查工作的日常事务。

5.5安全与项目管理部每月对各部门、分公司隐患整改情况和措施落实情况进行检查，做好检查记录。

5.6事故隐患的整改要制定相应安全措施，由部门负责人签字执行，安全与项目管理部进行监督检查。

附件1：事故隐患排查治理、报告流程图

附件2：安全隐患排查治理台账（一般隐患）

附件3：安全隐患排查治理台账（严重或重大）

附件4：安全隐患整改通知书

**附件1：事故隐患排查治理、报告流程图**



附件2：**安全隐患排查治理台账（一般隐患）**

编号：2020×××

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检查时间 | 检查地点 | 检查发现的问题/隐患描述 | 分析及整改要求/建议 | 整改责任单位/责任人 | 整改/监控措施或计划 | 整改完成情况 | 追踪复查情况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：可用电子表格建立此台账存档，纸质表格相关人员签字。

**附件3：安全隐患排查治理台账（严重或重大）**

编号： 2020×××

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 隐患地址 |  | 发现时间 |  |
| 隐患类别 | 严重隐患 | 整改销号 |  |
| 安全隐患情况（图片） | 隐患描述 |
| 图片1 | 图片2 |  |
| 检查人签名： | 整改责任人 |  |
| 整改措施（人员、物资、技术措施等） | 整改实施人 |  |
|  | 完成时间 | 月日起月日止 |
| 整改过程描述： |
| 整改后情况（图片） | 验收情况 |
| 图片1 | 图片2 | □以上安全隐患均按要求整改完毕。□其它□合格□不合格验收时间：验收人（签字）： |

**附件3：安全隐患整改通知书**

**隐患整改通知单（质量、安全、环境）**

|  |
| --- |
| **隐患整改通知单** |
| 受检部门 |  | 检查部位 |  | 通知书编号 | （）隐患第号 |
| 隐患内容 |  |
| 整改要求 | 措施 |  |
| 整改时间 |  |
| 签发人 |  | 检查负责人 |  | 检查部门 |  | 接收人 |  |

第一联安全与项目管理部存留填写人： 填写时期： 年 月 日

|  |
| --- |
| **隐患整改通知单** |
| 受检部门 |  | 检查部位 |  | 通知书编号 | 隐患第（）号 |
| 隐患内容 |  |
| 整改要求 | 措施 |  |
| 整改时间 |  |
| 签发人 |  | 检查负责人 |  | 检查部门 |  | 接收人 |  |

第二联：整改单位存留填写人： 填写日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| **隐患整改回执单** |
| ：（）隐患第号《隐患整改通知书》所列整改整改项目：，已于年月日整改完毕，请验收。部门负责人（签字）：年月日 |
| 整改措施（包括预防措施、教育） |  |
| 验收人（签字）：年月日 |

第三联：整改完毕返回安全与项目管理部办公室存留

**9、职业危害预防和劳动防护用品配备制度**

一、为保证安全生产，改善劳动条件，预防职业病发生，保护劳动者的健康，使劳动者在生产过程中为免遭或减轻事故伤害及职业病危害进行相应的防护用品配备，加强员工劳动防护用品和保健品的管理，特制定本制度。

二、在生产过程中，因化学因素、物理因素、生物因素而产生的有毒有害因素和劳动过程中及作业现场的安全卫生设施不良产生危害因素，均应对作业人员进行劳动防护用品配备。

三、公司为生产人员提供符合国家规定的劳动防护用品，并不以货币形式或其他物品替代。具体执行按照《劳动防护用品发放规定》。

四、员工因工作需要调动时，其享有的劳动保护用品可随身转带。工种变化的劳动防护用品(除特殊工种外)，公司有权作出相应调整。

五、凡在作业过程中佩戴和使用的保护人体安全的器具，如安全帽、安全带、安全网、防护面罩、过滤式面具、空气呼吸器、防护眼镜、特种手套、防护服、绝缘手套、绝缘胶靴、绝缘垫等均属防护器具，必须妥善保管，正确使用。

六、劳动防护用品由物资营销公司采购符合标准要求的产品，按规定入库发放给使用人员，填写《劳动防护用品发放登记台帐》，由公司安全生产领导小组监督、检查发放情况。

七、员工进入生产装置或施工作业现场，必须按照规定穿戴防护用品，否则按照违章处罚。

八、相关部门对特种型防护用品如:防毒面具、空气呼吸器等要建立台帐，常用的防护用品应存放在公众易于取用场所，做到防潮、防高温、防锐器损坏。

九、对因工作原因造成损坏的特种型防护用品，由安全与项目管理部审批，更换。对非因工造成劳动防护用品损失的按原价赔偿。

**10、建设项目环境和职业健康安全管理程序**

1、目的

对公司新建、改建、扩建项目的环境影响和事故风险进行事先评价和管理，采取相应措施降低环境和职业健康安全影响。

2、适用范围

适用于公司新建、改建、扩建项目全过程的环境管理及职业健康安全“三同时”管理。

3、职责

3.1安全与项目管理部负责公司建设项目的立项、可行性研究评估、设计委托、设计审查和投资计划等管理协调工作，并确保安全专项费用的投入。参与投资项目的环境管理及职业健康安全管理“三同时”评估、审核和验收。

3.2安全与项目管理部部：与相关部门配合负责建设项目“三同时”工作的协调、监督、服务，参与相关审查和验收，负责相关文件的备案工作。

3.3安全与项目管理部：落实安全、健康、环保、消防“三同时”管理要求，组织建设项目的“三同时”评估、审核和验收。

3.4财务管理部：确保项目“三同时”的资金投入。

3.5施工单位：应按照投资项目“三同时”设计方案，确保“三同时”设施与主体同时施工和申请验收；确保“三同时”项目的施工质量，参与“三同时”项目评估、审核和验收，经根据验收结论组织改进，达到设计标准。

4、工作程序

4．1 工艺选型的管理

建设项目在进行工艺选型时，要优先选用目前国内技术成熟、操作安全可靠、运行稳定、环保效果好、职业健康安全绩效好，资源能源利用率高的新工艺、新技术、新设备。

4．2 可行性研究阶段的管理

在进行可行性研究阶段时要根据建设项目的性质、规模、地区的环境状态等信息资料，由安全与项目管理部联系具有相应环境影响评价、安全评价资格的部门对建设项目进行环境影响评价和安全评价，并及时将环境影响评价资料、安全评价资料报行业以及环保部门、安全管理部门审批。

4．3 设计阶段的管理

建设项目设计时，必须按照环境影响评价报告、安全评价报告的要求及环保部门、安全部门的审批意见进行设计，由安全与项目管理部组织审查。

4．4 施工阶段的管理

4．4．1 安全与项目管理部分别组织识别已列入计划的工程施工过程可能产生的环境因素、危险源，并针对重要环境因素、重大OHS风险危险源制定控制措施。

4．4．2施工单位严格按照工程设计及质量安全与项目管理部的审批意见组织环保设施、安全设施的施工，如有变动报质量安全与项目管理部审批。

4．4．2 安全与项目管理部负责在工程承包协议中对施工单位的施工过程提出环保要求、安全要求，并在施工中予以监督检查，要求施工单位在施工过程中注意保护环境、加强安全管理，尽量减小由于施工活动产生的粉尘、噪声、建筑垃圾等造成的环境污染，避免安全事故事件的发生。对施工方环境、职业健康安全管理，执行公司《相关方管理程序》。

4．4．3 试生产和竣工验收阶段的管理

1）施工单位向项目审批环保部门、安全管理部门提出运行申请，批准后，劳动安全卫生及环保设施与主体工程同时运行，并做好记录。

2）试运行三个月内，施工单位负责联系环境监测部门、疾病预防控制中心，对环保设施的处理结果、有害因素进行监测，获监测报告后，向安全与项目管理部提请工程竣工验收申请，由安全与项目管理部组织，公司工会参加，对该项目进行竣工验收。

3）在通过正式验收后，建设项目方可正式投运。

4．5运行阶段的管理

4．5．1公司相关部门要对安全、环保设施和设备用好、管好、并定期检查维护。

4．5．2安全与项目管理部对安全、环保设施、设备的运行情况定期检查、监督。

5 相关/支持性文件

5.1《建设项目环境保护管理条例》（2017.10.1）

5.2《建设项目（工程）劳动安全卫生监察规定》

5.3《相关方管理程序》

6 相关记录

6.1新、改、扩建设项目《环境因素识别表》、《危险源辨识与风险评价表》

6.2工程竣工验收申请

6.3建设项目环境影响评价、安全评价报告

6.4环境监测报告书、职业健康监测报告

6.5工程竣工验收报告

**11、生产安全事故报告和调查处理制度**

1．目的

为落实生产安全事故管理规定，及时报告、调查、分析、统计和处理事故，认真吸取事故教训，积极采取预防措施，防止事故再发生，特制定本制度。

2．适用范围

本制度适用于公司范围内事故和事件的报告、调查及处理过程。

3．工作职责

3.1公司董事长、总经理是公司安全管理第一责任人，各部门负责人是本部门安全管理第一责任人。

3.2分管安全领导对公司的环境、安全事故和事件的纠正和预防负责，督促有关部门的事故和事件得到及时的纠正和预防，并对完成情况进行检查。

3.3安全与项目管理部负责事故调查和处理、报告。

3.4事故发生部门负责事故报告，配合调查处理。

4．事故的分类和分级

根据人员伤亡、经济损失和影响程度，参考国家关于事故的分级标准，公司将事故分为未遂事故、一般事故、较大事故、重大事故、环境事故、职业病。

·未遂事故：没有造成疾病、伤害或其他损失的事件；

·一般事故：财产损失在5000元以下，或人员轻度受伤；

·较大事故：财产损失在5000元以上，或人员严重受伤；

·重大事故：财产损失在10万元以上，或人员死亡；

·环境事故：行政主管部门确认的事故及事件；

·职业病：医疗机构确认的职业病。

5．事故报告与响应

5.1未遂事故

事故发生部门于事故发生4小时内向安全与项目管理部书面备案。

5.2一般事故

事故发生部门于事故发生4小时内向安全与项目管理部书面备案，救援工作由事故部门组织实施。

5.3较大事故

事故发生部门应立即口头或电话报告安全与项目管理部，同时按部门应急救援预案开展求援工作。并在1天内向安全与项目管理部书面备案。若发生人员重伤，安全与项目管理部在事故发生1小时内向市应急管理局、市住建局报告，其上报材料须经公司第一安全责任人审核。

5.4重大事故

事故部门应立即口头或电话报告安全与项目管理部、总经理和董事长，同时按应急救援预案开展救援工作，并在1天内向安全与项目管理部书面备案；安全与项目管理部在事故发生1小时内向市应急管理局、市住建局报告，其上报材料须经公司第一安全责任人审核。

5.5环保事故

事故发生部门应立即口头或电话报告安全与项目管理部，同时按部门应急救援预案开展救援工作。并在24小时内向安全与项目管理部书面备案。安全与项目管理部在事故发生1小时内向市应急局、市生态环境局和市住建局报告，其上报材料须经公司分管安全领导审核。

 5.6职业病

当公司员工被职业病医疗鉴定机构确认患有职业病后，所在部门应立即向安全与项目管理部、行政管理部、分管安全领导书面报告，党群部按规定上报所在地职业病监督机构；公司应及时安排患职业病的员工进行治疗，并按国家规定保证其合法权益。

6．事故调查

对事故进行调查，查明事故的原因、性质、经过、伤亡、经济损失情况。

6.1未遂事故、一般事故的调查

由事故部门自行组织调查，应于事故发生3天内将调查报告报送安全与项目管理部备案存档。调查结论填入《事故及违章登记记录》中。

6.2较大事故和重大事故的调查

公司会同市应急管理局、市住建局等部门共同进行调查和处理。

6.3环保事故

公司会同市应急管理局、市生态环境局、市住建局等部门共同进行调查和处理。

6.4职业病的调查

安全与项目管理部会同当地职业病防治机构等部门共同进行调查和处理。

7．事故处理

7.1事故调查部门在事故调查的基础上提出处理意见和防范措施建议。对事故责任人要作出行政或经济的处罚决定，必要时依法追究刑事责任。事故处理必须遵守“四不放过”的原则——事故分析不清不放过，事故责任者未受到处理不放过，员工未受到教育不放过，没有防范措施不放过。

7.2、安全与项目管理部依据《事故及违章登记记录》等资料向有关部门发出《纠正和预防措施通知单》，并按《不符合、纠正和预防措施控制程序》的要求对纠正和预防措施的实施效果进行验证。

7.3在事故发生后隐瞒不报、谎报、故意拖延不报、故意破坏事故现场，或者无正当理由，拒绝接受调查以及阻挠、拒绝提供有关情况和资料的，由有关部门按照有关规定，对有关部门负责人和直接责任人追究责任；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

7.4凡是违反国家和公司有关用工制度，私自用工发生事故的，造成的经济损失由用工部门自负，并且追究有关负责人的管理责任。

7.5凡是与外来单位发生业务关系过程中发生事故，造成经济损失的，追究有关负责人的管理责任。

**8．事故统计**

8.1工伤事故按《企业职工伤亡事故分类》(GB6441—86)第6条统计。

8.2安全与项目管理部及时进行事故统计、分析，并建立《事故月报表》，年终汇总。

8.3事故统计内容包括：事故发生时间、地点、经过、原由、教训、防范措施、责任人、责任处理等。

**附件1事故事件（含未遂）及违章调查处理记录**

**附件2事故月报表**

附件1

**事故事件（含未遂）及违章调查处理记录**

**编号：LTS/P24—R01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事故事件（未遂）发生时间 |  | 事故事件（未遂）报告时间 |  |
| 事故事件（未遂）发生地点 |  | 事故事件（未遂）直接责任人 |  |
| 事故事件（未遂）发生部门 |  | 记录人 |  |
| 事故性质：□未遂事故□一般事故□重大事故□特大事故□伤亡事故□职业病 |
| 人员伤亡及经济损失： |
| 事故事件（未遂）发生经过： |
| 事故事件（未遂）原因及性质： |
| 事故事件（未遂）责任认定及处理意见： |
| 建议采取的防范措施： |
| **调查人员** |
| 调查人 | 部门 | 职位 | 调查人 | 部门 | 职位 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 公司领导批示：签名：日期： 年 月 日 |

附件2

**事故月报表**

**编号：LTS/P24—R02**年月日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 本月 | 月至月累计 | 比去年同期±% | 发生事故部门 |
| 事故次 |  |  |  |  |
| 死亡（人） |  |  |  |  |
| 重伤（人） |  |  |  |  |
| 经济损失（元） |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**12、值班及交接班管理制度**

1、目的

为加强公司员工岗位值班、交接班管理，明确交接班的方法和交接班内容，明晰交接班双方的责任和权利，提高员工的工作效率和责任心，养成良好的职业习惯，确保工作的连续性和工作责任的落实，特制定本制度。

2、适用范围:

本制度适用于公司、各子（分）公司、各部门的领导带班、员工值班及交接班管理。

3、管理规定

3.1领导节假日带班、员工值班时间根据相关文件确定；各单位员工值班、倒班时间根据公司劳动纪律相关制度或本单位生产实际具体确定。

3.2值班人员上班期间不得饮酒，发现接班人员醉酒者应拒绝交班，并向部门经理报告。

3.3正点办理交接手续，如接班人员未到，交班人员不得离开岗位。

3.4交班人员在下班前应做好交接班准备工作，接班人员在上班15分钟前到达岗位，查看运行记录，全面了解设备的运行情况，交接班人员按规定认真交接班。

3.5本班发现的安全隐患，应在本班内消除，因客观原因无法处理时，应及时报告部门经理，向下一班交待清楚，并在交接班记录中作好记录。

3.6凡是在处理事故或进行紧急操作时，不得进行交接，待处理好事故后或操作告一段落后方可进行交接班，对上一班遗留的问题，必要时要求其处理完成。

3.7接班人员应认真查阅交班记录，认真听取交班人员的交待，了解生产情况，交班人员要认真回答接班人员的询问，虚心听取接班人员对本班工作提出的意见。

3.8交接班时，交接班成员应在生产作业现场空压机房、主控室、配电房等重点区域现场进行交接，确认无误，方可交接签名。

3.9认真填写交接班记录，值班记录准确、明晰、工整、无涂改。

**附件1：交接班记录**

**附件1：**

**交接班记录**

编号：LTS/P10-R33 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **班次** | **交班人** | **接班人** | **班次** | **交班人** | **接班人** | **班次** | **交班人** | **接班人** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 交接内容 | 交班确认 | 接班确认 | 交接内容 | 接班确认 | 接班确认 | 交接内容 | 交班确认 | 接班确认 |
| 1.计量监控运行交接 |  |  | 1.计量监控运行交接 |  |  | 1.计量监控运行交接 |  |  |
| 2.生产设备交接 |  |  | 2.生产设备交接 |  |  | 2.生产设备交接 |  |  |
| 3.资料记录交接 |  |  | 3.资料记录交接 |  |  | 3.资料记录交接 |  |  |
| 4.作业流程交接 |  |  | 4.作业流程交接 |  |  | 4.作业流程交接 |  |  |
| 5.工、用具交接 |  |  | 5.工、用具交接 |  |  | 5.工、用具交接 |  |  |
| 6.环境设备清洁交接 |  |  | 6.环境设备清洁交接 |  |  | 6.环境设备清洁交接 |  |  |
| 7.遗留作业项目交接 |  |  | 7.遗留作业项目交接 |  |  | 7.遗留作业项目交接 |  |  |
| 8.生产指令交接 |  |  | 8.生产指令交接 |  |  | 8.生产指令交接 |  |  |
|  |  |  |
| 9.公司通知交接 |  |  | 9.公司通知交接 |  |  | 9.公司通知交接： |  |  |
|  |  |  |
| 10.作业评价 |  |  | 10.作业评价 |  |  | 10.作业评价 |  |  |
| 备注： | 备注： | 备注： |

**13、景区安全管理**

13.1游览秩序的维护和日常之发全保卫工作

（1）保安队实行昼夜定岗巡查制度，负责景区游览秩序的维护和日常安全保卫工作。

（2）保安人员负责本景区闭园后及晚间维护景区的日常安全保卫工作。

（3）保安人员要做好交接班工作并填写执勤记录。

（4）景区车场保安人员负责对进出景区的员工、车辆进行检查、登记工作。

（5）景区保安人员按照值班查岗规定值班和检查景区内的秩序。

（6）景区各部门均应在开园期间协助做好景区游览秩序维护及安全工作。

（7）景区保卫队接到景区领导下发的贵宾接待计划通知后，按规定制定相应的保卫方案，并做好保密工作。

13.2游览安全

（1） 建立天气预报记录，景区负责与水文气象部门联系，实行暴风雨天气巡查制度，景区收到气象部门的大风暴雨预报时，应立即上报有关领导并传达到各有关部门，开园期间出现大风暴雨，景区接到通知后，立即广播通知游客注意安全。景区的保安人员应密切关注景区游客、建筑、设施的安全，发现情况立即上报。

（2）在大型活动或节假日（旅游黄金周）期间，严格按照《景区治安巡逻制度》相关规定进行巡查，并做好重点时段的游客分流疏散工作。

4.3消防安全

（1）消防工作应实行“预防为主，防消结合”的方针，落实“谁主管，谁负责”的原则，建立三级防火责任制，逐级签订《消防安全责任书》层层负责，形成整体的，全方位的防火网络。

（2）坚持经常性安全防火检查，熟悉景区内的整个建筑结构和防火重点部位。

（3）及时检查和发现火险隐患，督促有关责任人及时整改。

（4）组织消防员学习和训练；要经常检查消防设施、设备、熟悉和掌握消防设备器材的配置情况。

**14、酒店安全管理制度**

14.1安全管理

1、酒店应证照齐全，亮证经营，各项硬件设施符合安全条件标准，建筑物牢固安全，消防设施、灭火器材、应急照明设备、灯光疏散指示标记齐全有效，安全出入口和疏散通道畅通。

2、严格执行验证登记入住、财物保管、消防安全等各项管理规定和制度,切实履行治安责任。

3、严格按照规定招收录用人员，并按照规定督促办理有关从业、暂住手续，定期对从业人员开展法制教育和培训。

4、遇有公安民警检查时，应主动积极配合，不得知情不报、隐瞒包庇。

5、积极协助公安机关查缉、布控案犯和赃物，不得通风报信。

6、切实落实内部安全防范措施，不发生盜窃等刑事案件，不发生盗窃等刑事案件，不发生火灾等治安灾害事故。

14.2、严格禁止下列行为:

1、将易燃易爆、腐蚀和放射性等危险物品带入酒店;

2、吸毒、传播淫秽物品等违法犯罪活动;

3、对发生在本宾馆的违法犯罪活动放任不管，不及时制止或提供便利和条件。

14.3财物保管制度

1、为保障顾客携带财物的安全，防止失窃、扒窃等治安案件发生实行贵重物品寄存制。

2、宾馆设立财物保管专用柜，顾客的贵重物品请寄存在总服务台。

3、寄存物品时，由总服务台填写财物寄存单，并由顾客签字确认后，交顾客一份，总服务台留存一份。

4、顾客凭寄存单、房间钥匙(启卡)、物品牌领取物品，签字确认无误后领取。

5、对顾客寄存的物品，宾馆应妥善保管，防止遗失、被盗、损坏。

6、对顾客遗留物品，应设法归还原主，无法联系到顾客的要送交公安机关，由公安机关协助查找归还。

14.4监控室安全管理制度

1、消防控制室应符合国家规范要求，配备专人值班, 每班。严格执行操作规程，做好值班和报警记录，发现可疑情况应立即采取有效应急措施;

2、消防控制室值班人员具备良好的身体素质，热爱本职工作，责任心强，具有一定的相关专业知识，并经消防专业培训取得消防职业资格证书，持证上岗。

3、值班人员应尽职尽责，值班时间必须坚守岗位，不得聊天、打私人电话，不准在控制室内会客，严禁脱岗、睡岗和酒后上岗。

4、消防控制室严禁吸烟和使用明火作业，严禁存放危险化学物品和无关的杂物，严禁无关人员进入;

5、认真落实交接班、报警设备检测、发生火灾信号处理、灭火操作设备检查等记录制度，要严密监视设备运行状况，遇有重大情况要及时报告。

6、烟感报警探测器应定期清洗，自动喷淋系统及消火栓每半年应进行水压测试，各种消防器材每年进行定期检修;

7、严禁擅自关闭火灾自动报警、灭火系统，切断消防电源。工作人员应尽职尽责，严格执行操作规程，认真履行岗位职责，积极做好安全防范工作。

**15、餐饮业食品安全管理制度**

15.1食品安全综合检查

1、依照法律、法规和食品安全标准从事加工经营活动，对社会和公众负责，采取有效管理措施，保证食品安全，接受社会监督，承担社会责任。按照许可范围依法经营，并在就餐场所醒目位置悬挂或者摆放餐饮服务许可证。

2、建立健全本单位食品安全管理制度，并装裱上墙张贴在相应功能区;建立本单位食品安全管理组织机构，配备专职或者兼职经过培训合格的食品安全管理员，对食品生产经营全过.程实施内部检查管理并记录，落实责任到人和员工奖罚制度管理，积极预防和控制食品安全事件，严格落实监管部门的监管意见和整改要求。

3、食品安全管理员须认真按照职责要求，组织贯彻落实管理人员和从业人员食品安全知识培训、员工健康管理、索证索票、餐具清洗消毒、综合检查、设备管理、环境卫生管理等各.项食品安全管理制度，并做好相关记录。

4、制订定期或不定期食品安全检查计划，采用全面检查、抽查与自查形式相结合，实行层层监管，主要检查各项制度的贯彻落实情况。

5、食品安全管理员每天在操作加工时段至少进行一次食品安全检查，检查各岗位是否有违反制度的情况，发现问题，及时告知改进，并做好食品安全检查记录。

6、各岗位负责人、主管人员每天开展岗位或部门自查，指导、督促、检查员工进行日常食品安全操作程序和操作规范。

7、食品安全管理组织及食品安全管理员每对各餐饮部位进行全面现场检查，同时检查各部门的自查记录，对发现问题及时反馈，并提出限期改进意见，做好检查记录。

8、在就餐场所设置食品安全宣传栏，主动公示诚信建设，及时处理消费者意见。

15.2预防食品安全事故

1、依法制定并落实食品安全事故应急预案，关注社会食品安全预警提示，积极预防和控制食品安全事件。

2、制作凉菜、烧卤熟肉、生食水产品、西式糕点、裱花蛋糕等直接入口的较高风险食品，必须有相应许可项目，并应严格按照专间要求进行操作。禁止超许可范围经营和超出供餐能力承接大规模聚餐活动。

3、在制作加工过程中应当检查待加工的食品及食品原料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得加工或者使用。食品原料应保证来源合法安全，禁止加工经营《食品安全法》第二十八条规定的食品。

4、加工经营过程避免生熟交叉、混放。避免生食品与熟食品接触，成品、半成品、原料应分开加工、存放;员工要经常洗手，接触直接入口食品的应消毒手部，发现有发热、咳嗽、腹泻等症状及化脓性皮肤病者,应即暂停其接触直接入口食品工作;保持食品加工操作场所清洁，避免昆虫、鼠类等动物接触食品。

5、凡是接触直接入口食品的物品，应进行有效的清洗、消毒，一些生吃的蔬菜水果也应对其表皮进行清洗消毒，或剥去果皮后食用。蔬菜烹调程序:一洗二浸三烫四炒。使用禽蛋前应先清洗、消毒外壳。

6、熟制食物应烧熟煮透，尤其是肉、奶、蛋及其制品以及海产品，外购熟食和隔餐冷藏食品食用前均须彻底加热，中心温度应高于70℃。贮存熟食品， 要及时热藏(60℃以上)或冷藏(10℃以下) ,如在常温下保存，应于出品后2小时内食用。

7、禁止使用河豚鱼、毒蘑菇、发芽马铃薯等含有毒有害物质的食品及原料，餐饮业禁止使用亚硝酸盐。

8、豆浆、四季豆等生食有毒食物，应按要求煮熟焖透，谨慎提供贝类、海螺类以及深海鱼的内脏，有效预防豆浆、四季豆、瘦肉精、雪卡毒素等中毒。

9、 外部人员不得随意进入食品加工及售卖间，加强员工的职业道德教育。

10、如有疑似食品安全事故发生时，应迅速组织患者到正规医疗机构救治，上报食品药品监管 部门和卫生部门，停止生产销售可疑食品，保留可能导致食物中毒的食品及其原料、工用具和现场，积极配合监管部门进行调查处理。

**16、从业人员健康及卫生管理**

1、食品生产经营人员每年必须按时进行健康检查，新参加工作和临时参加工作的从业人员必须先进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。杜绝先上岗后体检，不得超期使用健康证明。

2、患有痢疾、伤寒、甲型病毒性肝炎、戊型病毒性肝炎等消化道传染病的人员，以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等有碍食品安全疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。

3、建立从业人员健康档案管理制度，对从业人员健康状况进行日常监督管理，及时组织办理健康证明年检及新上岗人员办证，每日组织从业人员晨检，督促“五病”人员调离。

4.从业人员必须认真学习有关法律法规，掌握本岗位要求，养成良好的卫生习惯，严格规范操作。生产经营食品时，应当将手洗净，穿戴清洁的工作衣、帽;头发梳理整齐置于帽后，销售无包装的直接入口食品时，应当使用无毒、清洁的售货工具、戴口罩。不得用手抓取直接入口食品或用勺直接尝味，用后的操作工具不得随处乱放。

5、严格按规范洗手。工作人员操作前、便后以及与食品无关的其他活动后应洗手，按消毒液使用方法正确操作。

6、工作人员不得留过长头发、长指甲、涂指甲油、戴戒指、耳环等饰物。不得面对食品打喷嚏、咳嗽，不得在食品加工场所或销售场所内吸烟、吃东西、随地吐痰、穿工作服入厕及存在其他有碍食品安全的行为。

16.1从业人员食品安全知识培训

1、依照《食品安全法》第三十二条的规定组织职工参加食品安全知识培训，学习食品安全法律、法规、规章、标准和食品安全知识，明确食品安全责任，并建立培训档案。

2、依照《餐饮服务食品安全监督管理办法》第十一条的规定，加强专(兼)职食品安全管理人员食品安全法律法规和相关食品安全管理知识的培训。

3、从事食品采购、保存、加工、供餐服务等工作的人员必须接受食品安全知识培训并经考核合格后，方可从事餐饮服务工作。

4、食品安全管理人员应认真制订培训计划，定期组织有关.管理人员和从业人员(含新参加和临时人员)开展食品安全知识、食品安全事故应急及职业道德培训，使每名员工均能掌握岗位食品安全知识及要求。

5、培训方式以集中授课与自学相结合，定期考核，不合格者应待考试合格后再上岗。

6、建立从业人员食品安全知识培训档案，将培训时间、培训内容、考核结果等有关信息记录归档，并明细每人培训记录，以备查验。

16.2食品采购索证验收

1、建立食品、食品原料、食品添加剂和食品相关产品(一次性餐用具等食品容器、包装材料和食品用工具、设备、洗涤剂、消毒剂等)的采购查验和索证索票制度，确保所购原料符合食品安全标准，并便于溯源。

2、采购须到许可证照齐全有效、有相对固定场所的食品生产经营单位，订购学生集体用餐(含学生饮用奶)须到具备相应资质的单位。向固定供货商采购食品的，要签订采购供货合同。

3、从食品生产单位、批发市场采购的，须查验留存供货商资质证明(许可证、营业执照)和产品检验合格证明(生肉禽类应有检验合格证明);从固定供货商(含个体经营户)采购的，应查验留存供货商的资质证明、每笔供货清单等;从合法超市、农贸市场采购的，须留存购物清单;使用集中消毒式餐饮具的，应索取供货厂家营业执照及消毒合格证明。证明资料为复印件者，宜有供应者盖章或签字确认。以上各种来源的采购，均须索取留存有效购物凭证(发票、收据、进货清单、信誉卡等)。

4、建立采购记录台账，如实记录产品名称、规格、数量。生产批号、保质期、供货者名称及联系方式、进货日期等内容，或者保留载有上述信息的进货清单或票据，可不再重新登记台账。

5、按照产品品种、进货时间先后次序有序整理、保存采购记录及相关资料，记录、票据的保存期限不得少于2年。

6、采购食品时应进行感观检查，不得采购腐败变质、掺杂掺假、霉变生虫、污染不洁、有毒有害、有异味、超过保质期限的食品及原料，不得采购外观不洁、破损、包装标签不符合要求或不清楚、来源不明的食品，以及病死或死因不明的畜禽、水产品及其制品。

16.3食品留样

1、集体食堂、提供或配送集体用餐的单位、重要接待活动和大型餐饮聚餐超过100人供应的食品成品应留样，以便于必要时检验。应设专人负责。

2、留样食品每餐、每个品种留样量不少于100g， 应分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在冷藏条件下存放48小时以上，重要接待活动宜保 留72小时。

3、留样食品取样不得被污染，贴好食品标签，待留样食品冷却后,放入0-10℃专用冰箱内，并标明留样时间、餐次，并做好留样记录，包括留样日期、时间、品名、餐次、留样人。

4、留样食品必须按期限要求保留,食品样源餐厅(食堂、摊点等)进餐者如有异常，立即封存，送食品安全检测部门查验。

5、食品留样冰箱为专用设备，严禁存放与留样食品无关的物品。

6、重要接待活动留样冰箱要求上锁。

1. **交通运输安全生产管理制度**

一、安全生产操作规程

1、驾驶员必须经过专业训练，经有关部门考试合格，取得执业资格证后，方可独立驾驶车辆。实习驾驶员除持有实习驾驶证外，应有正式司机随车驾驶。严禁无证驾驶。

2、行车前严禁饮酒，行车及加油时不准吸烟、饮食和闲谈，驾驶室必须按核定人数乘坐，严禁超员乘坐。

3、每次行车前必须检查刹车、方向盘、喇叭、照明、信号灯等主要装置是否齐全完好，消除隐患。

4、行车时车辆的时速应严格遵守有关规定，前后两车应保持必要的安全间距。

5、严格遵守公安部、交通部《城市和公路交通管理规则》。

6、禁止在雨天、雪、雾天、夜间盲目行驶。夜间行车前，应预先检查灯光，并特别注意指挥信号和施工信号。

7、严禁盲目强行涉水。汽车涉水后，必须连续轻踏制动踏板，待制动效能恢复后，方可再正常行驶。

8、严禁机动车挂空档或踩离合器溜坡。下长坡、陡坡前，应试踏制动器是否有效，下险峻山坡前，须停车检查转向系、制动系及轮胎等。下坡时应挂档，利用发动机阻力控制车速。下坡使用制动器时间较长久时，应停车休息以便制动鼓自然冷却，严禁向高温的制动鼓泼水。

9、认真做好出车，途中和回厂例检，发现问题，及时报修。修理时，必须挂好排档，拉紧手制动，垫好三角木，以确保安全。在修理中凡接触易燃物品，必须随时注意防火。

10、及时做好车辆清洁、保养工作。

二、安全生产和岗位责任制

1、全面贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策和法律、法规，自觉接受国家行业管理和群众监督。

2、落实生产经营单位安全生产主体责任，建立健全企业安全管理机构，配备专职的安全生产管理人员。

3、强化安全生产技术培训和岗位培训，认真做好安全教育和培训活动，积极推广兄弟单位先进的安全技术和安全管理经验。

4、加强源头管理，定期组织开展安全检查，综合运用自检、普检、抽检、互检等多种方式，及时排查各类安全事故隐患。

5、定期召开安全生产例会，分析企业安全生产的情况，预测和安排下一步安全生产的工作意见。

6、抓好车辆安全技术管理和驾驶员管理工作，建立完善安全管理档案。

7、定期开展以安全生产活动是否符合安全管理体系要求的内部审核，定期评价安全管理体系的有效性。

8、定期分析企业安全生产工作情况，认真听取各部门意见和建议，接受职工群众监督。

三、安全生产监督检查制度

(一)监督检查落实企业安全生产主体责任情况。

1.制定明确的各岗位安全工作职责，且在醒目位置给予公布。

2.监督检查公司与各职能部门签订安全生产管理责任状，与驾驶员签订道路行车安全生产责任书，与经营者签订安全生产管理协议。

3.监督检查安全生产管理机构设置和配备专职安全生产管理人员情况。

(二)监督检查从业驾驶人员的资质

1.监督检查驾驶人员的聘用审核和安全生产管理情况，检查驾驶员管理基础档案实行“一人一档”情况，检查对违章和事故驾驶员处理情况。

2.监督检查驾驶员的记分管理情况，要对情节严重、素质差，安全意识不强经常出事故的驾驶人员进行解聘，优化驾驶人员队伍，提高驾驶员整体素质。

3监督检查对于超速、超载、疲劳、酒后驾驶等违法行为情节严重的驾驶人员予以解聘的情况。

(三)监督检查车辆安全生产管理情况，检查营运车辆技术状况、检查车辆二级维护、技术评定、交警年审、承运人责任险的投保工作。

(五)监督检查生产安全的严重违法行为的处理情况，监督做好经营者、驾驶员违反道路运输安全生产行为的记录情况。

(六)监督检查安全基础工作及宣传教育培训情况。企业主要负责人、安全管理人员、驾驶员的持证上岗情况和其他人员的教育培训情况，以及安全宣传、劳动组织、用工等情况。

(七)监督检查对事故按照“依法依规、实事求是、注重实效”的原则组织事故调查处理的情况;监督检查严格责任追究，落实防范措施，加强安全事故教育的情况。

(八)监督检查开展安全生产隐患排查整改的落实情况和安全隐患排查治理信息统计分析和报送情况。

(九)监督检查应急机构和应急队伍建设情况;建立和完善生产安全事故的预防、预警、预报应急机制情况。

(十)监督检查企业安定稳定情况和防火、防爆、防毒、防尘、防盗等治安安全情况。

四、从业人员安全管理制度

1、机动车驾驶员管理

(1)驾驶员应是作风正派，组织纪律性强，身体健康的从业人员。

(2)驾驶员必须领取驾驶证、从业资格证，方可驾驶车辆。

(3)驾驶员的正常培训由本人负责，定期培训由本道路运输经营者安全生产管.理部门组织实施。

(4)发生不安全情况，应及时报告本道路运输经营者安全生产管理部门，不准隐瞒事故真相，并积极配合事故的处理。

(5)驾驶员应服从调度，按照规定路线行驶，连续行车不准超过4小时， 杜绝各种违章行为。

(6)驾驶员要认真做好车辆日常维护工作，保持车容整洁、文明驾驶，严格遵守交通规则，树立良好的职业道德。

(7)车辆正常出车前，应将文明卫生与安全工作结合检查。

(8)驾驶员必须遵守下列规定:

①驾驶营运车辆时，须携带驾驶证、行车证、道路运输证、从业资格证等其它证件。

②不准转借、涂改和伪造驾驶证、行车证、道路运输证、从业资格证等其它证件。

③不准将营运车辆交给没有驾驶证和从业资格证的人驾驶。

④不准驾驶与驾驶证、从业资格证车型不相符合的车辆。⑤未按规定审验或审验不合格的，不准继续驾驶车辆。

⑥饮酒后不准驾驶车辆。

⑦不准驾驶安全设备不全或机件失灵的车辆。

⑧不准驾驶不符合装载规定的车辆。

⑨患有妨碍安全行车的疾病或者过度疲劳时，不准驾驶车辆，驾驶车辆时不准吸烟、饮食、闲谈、打手机或其它妨碍安全行车的行为。

1. 机动车辆管理

(1)本道路运输经营者所属机动车辆由其驾驶员负责日常具体管理与考核，安全生产管理部门负责监督与考核，并参与交通事故的处理。

(2)机动车辆的年检审，由本道路运输经营者安全生产管理部门组织实施。

(3)认真执行春查和冬查的各项内容要求，严格车辆检查制度，确保车辆安全运行。

(4)牢固树立"安全第一"的思想，做好日常维护和车辆换季保养工作，特别是冬季"四防"(防火、防冻、防滑、防事故)工作。

(5)遇有雾、雨、雪等天气及路况不良，严格控制出车，若生产等急需可配备有经验的2名 驾驶员出车，以保安全和处理应急情况。

(6)禁止私自用车，以车代步或将车辆乱停乱放。

(7)车辆调配人员要合理安排行车日程，做到行车前有交待，回库后有检查,严禁“三违”(违章指挥、违章作业、违反劳动纪律)。

五、安全培训和教育学习制度

1、驾驶员要认真学习道路交通法规，树立良好的职业道德，增强安全意识，按时参加各类安全教育和培训，严格执行行车规则。

2、运营组要坚持每月二次的安全教育活动，及时传达上级和交通管理部门的有关指示精神，认真总结安全行车的经验和分析典型事故的教训，总结推广先进经验，不断增强安全防范意识。

3、公司要定期利用一些典型的事故案例进行分析教育，认真吸取他人的教训，警示驾驶员要文明行车，严守规则，确保安全。

4、驾驶员对公司组织的安全教育活动，无特殊情况一律不得请假、缺席，负责人要严格考勤。

5、对各类培训教育要做好记录，以便备查。

六、车辆、设施、设备安全管理制度

1、驾驶员不能带着思想包袱开车，不能在心情沮丧时开车，不能在闹情绪时开车，要控制情绪、情感，保证行车安全。

2、接受运输任务，按时到岗，对车辆情况进行自检，存在故障隐患要立即维修。

3、驾驶员对车辆的日常维护应做到:

4、坚持“三检”，即出车前、行车中、收车后检视汽车的灯光、转向、制动、传动、冷却、润滑及各部机件连接的有效情况。

5、保持“四清”，即保持机油、空气、燃油滤清器和蓄电池的清洁。6、防止“四漏”，即防止漏水、漏油、漏气、漏电。

七、事故处理应急预案

1、立即停车。凡发生道路运输事故，都要立即停车，并拨打事故处理专用电话。

2、立即抢救。停车后应首先检查有无伤亡人员，如有受伤人员，应立即施救并拦截过往车辆，送就近医院抢救;如伤员身体某部位被压或卡住，应立即设法将伤员救出，同时应标出事故现场位置。危险物品泄漏时，根据具体情况采取灭火、隔绝、堵漏、拦截、稀释、中和、覆盖、冷却、泄压、转移、收集等施救方法进行抢救;继续滞留现场会造成更大损失或危险时，应及时组织抢救转移，同时应标出事故现场位置。

3、现场保护。肇事车停位，伤亡人员倒位，各种碰撞碾压的痕迹，刹车拖痕，血迹及其他散落物品均属保护内容，不得破坏、伪造。

4、如有泄漏、爆炸、火灾、可能危及安全时，劝导阻止无关人员和车辆进入现场。

5、及时报案。在抢救伤员、保护现场的同时，应及时直接或委托他人向当地公安部门或交通主管部门报案，然后及时向本公司领导和负责的专人汇报。

6、内容如下:肇事地点、时间、报告人的姓名、住址及事故的死伤和损失情况。交通警察和应急救援人员到达现场后，要服从组织指挥，主动如实地反映情况，积极配合现场勘察和事故分析等工作。

**18、应急救援预案和应急体系管理制度**

1.目的

为积极应对各类突发事故，提高对突发事故的应急处置能力，防止次生事故的发生，保证应急救援工作高效有序进行，保持应急救援预案的充分性、适宜性和可操作性，特制定本制度。

2.职责

2.1安全与项目管理部负责制定、修订、完善公司应急救援预案体系，预案报分管领导审核、呈总经理审批，报市应急局、市住建局备案。

2.2各生产部门根据实际情况，建立健全本部门应急救援预案体系，体系应包括：总体应急预案、专项应急预案、现场处置方案，并根据实际情况进行适时修订。

3.管理制度

3.1公司级应急救援预案体系范围涉及公司各分（子）公司、各部门、生产作业现场发生的生产安全事故、治安突发事件、突发公共卫生事件、道路交通、反恐、消防、自然灾害、环保等事故的应急抢险救援。

3.2各分（子）公司、部门和班组级应急预案由各部门、班组根据实际工作、生产特性制定、修改、完善，报公司质量安全与项目管理部审核备案。

3.3各级组织应根据预案要求成立抢险救援组织，落实抢险人员和职责，配备完备的抢险车辆、器材、机具等工具。所需应急救援工、用具、器材及设施设备，由部门负责人报物资营销公司购买配发。

3.4各级预案制定、修改完善后，要组织本部门人员进行学习，确保所有应急救援人员在事故救援中能有条不紊的开展救援工作。公司QEO办、工会、党群部、安全与项目管理部共同对公司预案的有效性进行评审，部门级预案由各部门组织实施，QEO办、工会、公司党群部、安全与项目管理部会同其它部门负责人参与评审。

3.5各级预案应每年度进行修订完善，确保预案在实施中的有效性和可操作性。

3.6公司级预案演练由安全与项目管理部负责组织实施；各部门根据本单位的事故风险特点，每年至少组织一次综合应急预案演练或者专项应急预案演练，每半年至少组织一次现场处置方案演练。

**附件1、应急预案演练总结报告**

**附件1**

**应急预案演练总结报告**

**编号：LTS/P18-R02**

|  |  |
| --- | --- |
| 演练活动名称 |  |
| 演练日期 |  | 演练地点 |  |
| 参加演练人员签到： |
| 演练过程概况： |
| 演练总结（包括改进建议等）： |
| 预案评审：通过本次演练发现：□本预案适合公司实际情况，具有一定操作性，能够指导紧急情况的应急。暂不对预案进行修订；□本预案存在缺陷：应对预案进行修订： |
| 演练组织者 |  | 演练负责人 |  |

**19、防雷防静电接地设施维护管理规定**

1、总则

1.1为加强公司防雷防静电接地设施维护管理，防止或减少雷击建筑物、构筑物、生产设施设备所发生的人身伤亡、设备损坏，以及静电引起的火灾、爆炸，确保设备的安全、稳定、长周期运行。依据国家相关法律、法规和专业技术规程、标准，制定本规定。

1.2本规定适用公司相关子（分）公司、部门。

1.3本规定是公司防雷防静电接地设施维护管理的基本要求，各部门在防雷防静电接地的设计、安装、验收、使用、修理、改造、测试等全过程管理中，必项严格执行本规定。

2.管理职责

2.1公司安全与项目管理部负责各子（分）公司、部门的防雷防静电接地的检测、维修、验收、改造等协调管理工作，组织编制防雷防静电接地的年度检测、维护计划并组织实施。组织或参与由于雷电、静电引起的相关事故的调查、分析和处理工作。

2.2各部门、子（分）公司是本单位防雷防静电接地设施设备日常维护管理的责任主体，应根据本单位防雷防静电接地的特点，依据本规定，编制适合本单位实际情况的防雷防静电接地管理制度，并组织实施。

2.3各单位建立健全所属范围内防雷防静电设施档案，档案包括防雷防静电设施台账、检查记录、竣工图纸和测试报告、防雷防静电接地设施平面布置图等。防雷防静电接地设施发生变化时及时修改台帐及防雷防静电平面图，保证档案资料与现场一致，防雷防静电接地平面图用CAD绘图，标注各接地点位置和编号，防雷防静电设施台帐编号与平面图编号一致，并注明其类型和合格标准。

2.4各单位对所属范围内的防雷防静电设施明确责任人，做好日常维护保养及防腐工作，腐蚀严重的要及时更换，及时发现问题及时处理，保证防雷防静电设施完好。

2.5检测报告由防雷防静电接地设施设备所属部门存留原件，安全与项目管理部存留复印件。

2.6新建、改（扩）建工程的防雷防静电设施按照安全设施“三同时”管理规定进行，即与主体同时设计、同时施工、同时使用。单项工程交工时，施工图纸、检测数据以及有关资料一并移交给所属管理单位，资料不全不予验收。

2.7危险区域内的防雷防静电接地设施维护、维修、检测、整改，若需动火等特殊作业时，由所属单位提出申请，质安环部审核，分管安全领导批准，开具作业许可票证后方可设施。

**附件1：**

**防雷防静电接地设施检测计划**

编号：LTS/P08-R03 年度：年

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检测时间 | 检测施工单位 | 检测部门 | 设施编号 | 检测责任人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

20、**消防安全管理规定**

1、目的

对消防安全进行控制管理，保障公司的健康、稳定发展。

2、适用范围

适用于本公司消防安全作的组织管理、责任划分、明火管理、电源电气管理、消防器材管理、消防安全检查、突发安全事件响应等过程。

3、制定依据

3.1 《中华人民共和国消防法》

3.2国务院《危险化学品安全管理条例》

3.3 《四川省消防条例》

3.4公安部《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》

4、职责

4.1公司总经理对消防安全工作全面负责；

4.2安全与项目管理部作为公司消防安全管理的归口部门，负责指导、检查、督促各部门消防安全管理；

4.3安全与项目管理部负责实施消防安全宜传教育和培训。

4.4各部门、子（分）公司负责所管工作范围内的消防安全管理。

5、内容

5.1方针和原则：消防安全管理以“预防为主，防消结合”为基本方针；实行“谁管理，谁负责；谁使用，谁维护”的原则。

5.2组织管理

5.2.1公司实行总经理领导下的消防安全责任制，各部门、子（分）公司实行逐级逐级消防安全责任制。

5.2.2公司应当建立、健全职工岗位消防安全责任制，明确各岗位的防火责任区和消防职责。

5.2.3公司应当对职工进行经常性的消防安全宣传教育，普及消防知识，增强安全观念：让职工懂得本岗位有什么火灾危险，懂得预防措施，懂得灭火方法；会报警，会使用消防器材，会处理事故苗头。

5.2.4公司成立立义务消防队，义务消防队要定期开展消防演练。

5.3消防安全责任

5.3.1公司总经理作为公司消防安全第一责任人，应当履行下列消防安全职责：

1. 执行消防法规，保障本公司消防安全符合规定，掌握本公司的消防安全情况。
2. 统筹安排本公司的消防安全管理工作，为本公司的消防安全工作提供必要的经费和组织保障。
3. 逐级落实消防安全责任，组织开展消防安全检查，督促落实安全隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题。

5.3.2公司安全与项目管理部作为公司消防安全管理的归口部门，应当履行下列消防安全职责：

A、组织实施日常消防安全管理工作；

B、拟订消防安全资金投入及组织保障方案；

C、组织实施消防安全检查和火险隐患整改工作；

D、组织实施对本公司消防设施、灭火器材和消防安全标识的

维护保养，确保其完好有效,确保疏散通道和安全出口畅通；

E、组织灭火和应急疏散预案的实施和演练；

F、及时向消防安全责任人报告消防安全情况，报告涉及消防安全的重大问题；

1. 公司消防安全责任人委托的其它消防安全管理工作。

5.3.2安全与项目管理部组织开展消防知识、消防操作技能的宣传、教育和培训。

5.3.3安全与项目管理部应当履行下列消防安全职责：

1. 按照国家消防法律法规及其他消防安全相关规定的要求，结合公司发展实际情况，制定完善公司消防安全管理相关规章制度；
2. 督促各部门、分（子）公司落实消防安全责任制，明确消防安全职责；
3. 监督各部门、分（子）公司落实实施公司消防安全管理制度的情况；
4. 协助各部门做好灭火和应急疏散预案的实施和演练；
5. 及时向领导报告消防安全情况，报告涉及消防安全的重大问题；
6. 负责公司消防设施设备的定点、统计、监管等工作；

I、负责公司消防器材的统一申报、采购和配备工作。

5.3.4各部门、分（子）公司的主要责任人，应当履行下列消防安全职责：

1. 各部门、分（子）公司的主要负责人是各自主管区域的消防安全第一责任人，对管理区域内的消防安全负有主要责任；

B、负责在其管理区域内落实与实施消防安全管理制度，明确消防安全责任；

C、负责管理区域内消防安全的自查与隐患整改工作；

1. 对管理区域内重大消防安全隐患应及时上报安全与项目管理部；
2. 负责管理区域内消防器材的管理、维护和保养，严禁将消防设施设备挪作他用；及时将部门或车间内损坏、失效、己使用的设施设备上报安全与项目管理部备案，对己使用的器材设备要做出书面说明；
3. 确保消防设施设备的整洁完好，确保消防通道的畅通。

5.3.5行政管理部负责公司消防设施的维修和维护工作。

5.4明火管理

5.4.1动火作业时时，必须事先报告安全与项目管理部，由安全与项目管理部派专人监护，严格执行安全操作规程，必要时，应采取相应的消防安全措施。

5.1.2公司须根据生产特性、危险程度和建筑布局划分禁火区域。因工作需要在禁火区域内动用明火时，必须按照规定层层审批，分管安全副总经理同意后，由专人监护，在确认无火灾、爆炸危险源后方可动火施工，动火施工人员应遵守消防安全规定，并落实相应的消防安全保护措施。

5.4.3严禁在车间、仓库等重点区域内使用明火。

5.5消防器材管理

5.5.1公司应根据消防安全管理的需要，配备适当种类和足够数量的消防设备和器材，且不得挪作他用。

5.5.2公司安全与项目管理部应建立本公司《消防器材管理记录》，详细记录公司消防器材的名称、规格型号、数量、安装地点、有效状况等。

55.3管理要求要点：

1. 消防设备器材和工具应放置在醒目、取用方便的地点。放置在室外的要采取防雨、防晒、防锈蚀、防霉烂、防结块和防冻措施。

B、消防设备、器材的周围原则上不准堆放杂物和挂放其他物品,不得堵塞消防通道，安全与项目管理部对消防设备、器材要建立定期维修保养制度，保证完好有效。

5.6消防安全检查

5.6.1公司必须建立、健全逐级消防安全检查制度，及时发现和消除安全险患。

5.6.2安全与项目管理部应每月组织公司消防安全检查，部门实行周检查，班组实行日检查。消防安全检查内容应包括：

1. 用火、用电有无违章情况；

B、消防通道有无堵塞；

C、消防水压是否正常；

D、消防器材是否到位、有效；

E、是否存在线路私拉乱接、开关裸露等安全隐患；

F、安全出口、应急照明是否良好；

G、电气等关键设备运转是否良好，有无易燃易爆物品摆放或粘附；H、生产区域是否有吸烟现象，地面是否有烟头；I、火灾等安全隐患的整改情况及防范措施落实情况。

5.6.3安全与项目管理部每次检查后，应形成《消防安全检查记录》及时通报，并要求责任部门整改。各级责任部门对查出的安全隐患或违章作业应认真研究，有条件的立即采取措施整改、消除：对一时难以解决的要及时上报，同时采取有效防范措施限期整改；

5.6.4安全隐患或违章作业整改完毕，负责整改的部门或责任人应及时将整改完毕的工作联络单报送安全与项目管理部验证、存档。

5.7发生安全事件响应

5.7.1发生火灾、爆炸等消防安全突发事件时，各级部门、人员应积极参与突发事件的处理工作，实施灭火和应急疏散方案，确保火险事故得到及时有效处理，尽量避免或将损失降低到最小。

5.7.2一旦发生火灾、爆炸等安全突发事件时，相关部门、人员应立即采取果断的应急措施，迅速扑灭火灾，紧急疏散人员，如触发报警装置报警及动用灭火器、消防栓等，以控制事故蔓延。

5.7.3员工在发现火灾、爆炸等安全事故无法控制时，应立即拨打“119 ”火警电话报警。

5.7.4应对消防安全突发事件过程中，有下列行为之一者，公司将视情节轻重给予通报批评、降级、开除或采取经济处罚：A、不执行、不服从公司领导的应急指令；B、提供错误、虚假的消防安全信息，导致公司决策失误的；C、玩忽职守，对突发安全事件隐瞒、缓报或置之不理的；D、麻痹大意，组织领导不力，处置不及时的；

5.8激励

公司将对在消防安全管理工作中有显著成绩的部门和个人予以表彰和奖励：

1. 执行消防安全法规、规章和岗位防火责任制，在消防安全工作中做出突出贡献的；
2. 积极参加灭火战斗、抢救公司财产和保护员工生命安全表现突出的；

C、刻苦钻研消防安全业务，提出合理化建议被采纳的；

D、发现和消除重大火险等安全隐患，避免火灾等重大损失的；

E、及时发现和扑救火灾，避免了重大经济损失的。

F、适当时根据，公司制度进行相应的奖励。

6、记录

附件1、消防器材（设施、设备）登记表

附件2、办公场所每日防火巡查记录表

**附件1**

**消防器材（设施、设备）登记表**

部门：编号：LRQ/P21-R01

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 配置场所 | 器材名称 | 型号规格 | 数量 | 责任人/安全员 | 检查\换药日期 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**附件3**

**办公场所每日防火巡查记录表**

编号：LTS/P21—R02（1）单位（场所）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检查内容 | 检查结果 | 处理意见 |
| 是（√） | 否（×） |
| 01 | 各类消防设施和器材在位、完整，并处于正常运行状态。 |  |  |  |
| 02 | 电气设施设备正常运行，符合电气安装和使用规程，无违章用火、用电。 |  |  |  |
| 03 | 室内外消防通道、疏散楼梯畅通，安全疏散指示标志、应急照明完好。 |  |  |  |
| 04 | 重点工种人员持证上岗，按章操作。 |  |  |  |
| 05 | 值班巡逻、守护人员履行职责。 |  |  |  |
| 06 | 常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用。 |  |  |  |
| 07 | 消防安全重点部位的人员是否在岗。 |  |  |  |
| 08 | 营业结束后员工清理现场，未留下火灾隐患。 |  |  |  |
| 09 | 燃气泄漏报警器是否正常 |  |  |  |
| 10 | 其它 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

巡查人员： 主管人员： 巡查时间： 年 月 日