# **物业公司事故隐患排查治理制度**

****一、隐患排查制度****

（一）公司安全管理部门是安全检查管理的职能部门，负责公司事故隐患安全检查管理工作。

（二）由公司安全管理部门组织安全管理人员进行事故隐患排查，每周检查一次。检查需填写《安全隐患检查记录》。

（三）日常安全隐患检查以查违章、查隐患、查管理为主要内容。

（四）季节性安全隐患检查：

（1）春季安全检查，以防雷、防跑冒滴漏及防火为重点检查内容；

（2）夏季安全检查，以防汛、防暑、防人身伤害为重点检查内容；

（3）秋季安全检查，以防火为重点检查内容；

（4）冬季安全检查，以防火、防冻为检查内容；

（5）季节性安全检查由安全管理部门组织技术人员、安全员进行检查。

（五）专业性安全隐患检查：

（1）检查防火、防爆、用火管理及消防设施；

（2）检查安全设施、人身安全、劳动保护器具、通风、噪声等；

（3）检查防爆、防触电、防雷接地等；

（4）检查特殊工种及用具等；

（5）检查设备、仪表、安全联锁、报警仪器、安全状况；

（6）检查运输车辆等安全状况；

（7）检查环境卫生等；

（8）专业性安全隐患检查由安全管理部门组织公司主要领导进行联合大检查，每月检查一次。

（六）节假日安全隐患检查：

（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，应进行安全隐患检查；

（2）节假日安全隐患检查由安全管理部门组织人员进行自查并做好记录；

（3）节日前需认真检查下列情况：

1、易燃易爆物品的存放和普通物品存放保管情况；

2、假日生产安全措施的安排落实情况；

3、劳动纪律、操作规程的执行以及节前安全教育情况；

4、各类设备的安全运行以及隐患整改情况；

5、节假日值班人员的落实情况。

（七）不定期安全隐患检查

临时性专业检查及生产出现问题必须进行安全隐患检查。

（八）各级隐患安全检查，必须认真做好记录。

****二、隐患整改制度****

（一）事故隐患范围：

1、危及安全经营的不安全因素；

2、导致事故发生或扩大的设施、安全设施隐患；

3、可能造成职业病、职业中毒的劳动环境。

（二）对查出的隐患应逐项研究制定整改方案，按公司、部门两级管理逐项落实整改措施，能整改的立即整改，不得拖延。

（三）对于查出的一般事故隐患，由生产经营单位（部门、分厂、公司等）负责人或者有关人员立即组织整改。

（四）对于查出的重大事故隐患，生产经营单位应当及时向安全监管部门和有关部门报告。重大事故隐患报告内容应当包括：

1、隐患的现状及其产生原因；

2、隐患的危害程度和整改难易程度分析；

3、隐患的治理方案。

（五）对于重大事故隐患，由生产经营单位主要负责人组织制定并实施事故隐患治理方案。重大事故隐患治理方案应当包括以下内容：

1、治理的目标和任务；

2、采取的方法和措施；

3、经费和物资的落实；

4、负责治理的机构和人员；

5、治理的时限和要求；

6、安全措施和应急预案。

（六）对检查出的隐患进行登记，落实整改措施，做到“ ****三定****”（即：定措施、定负责人、定完成日期），“ ****两不交****”（即：班组能整改的不交到部门、部门不能整改的交公司）。

（七）检查出的隐患必须及时整改。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。部门无力解决的，及进向公司主管部门写书面报告，申请安排解决。

（八）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部门监督执行。

（九）暂时不能整改的项目，除采取有效防范措施外，应分别列入技术措施、安全措施和检修计划限期解决。

（十）对未按期整改的隐患，实行《隐患整改通知单》办法，由安全管理人员填写，经安全管理部门签发，由部门负责人签收并在规定时间内负责处理完毕，《隐患整改通知单》应存档检查。

（十一）各类专业性检查、季节性检查和节假日检查，其检查结果和整改情况必须认真保存备案。

（十二）凡查出的各类隐患，因没及时整改而造成事故，要追究隐患发生部门安全再负责人的责任。

****三、事故隐患报告和举报奖励制度****

（一）事故隐患报告

1、每天工作人员交接班例行检查中，发现事故隐患立即向上级汇报；

2、当班人员在工作当中发现事故隐患的，立即向上级汇报，需要紧急处理的，应根据情况处理；

3、各部门经理接到汇报后，应根据本部门的工作职责进行处理， （物业管理圈）需要其它部门配合的要向总经理汇报处理；

4、各部门经理将每天的事故隐患处理情况向总经理汇报；

5、一旦发现存在重大事故隐患，部门经理接到员工报告后，立即向总经理汇报处理，总经理要及时向安全监管监察部门和有关部门报告。重大事故隐患报告内容应当包括：

a、隐患的现状及其产生原因；

b、隐患的危害程度和整改难易程度分析；

c、隐患的治理方案。

（二）举报奖励

凡工作人员举报，经部门经理核实的事故隐患，公司对举报人按一般事故隐患\*\*元，重大事故隐患\*\*元进行奖励。

****四、事故隐患监控制度****

（一）监控点的选择与确定

1、易燃场所；

2、有触电伤害危险的场所；

3、有中毒和窒息危险的场所；

4、有高处坠落危险的场所；

5、有机械伤害的场所。

（二）管理实施

1、坚持每一个监控点“有一本台帐”，真正做到检查记录可查，资料台帐存档。

2、搞好“四项管理”，即“监控法”目标管理；“监控法”检查管理；责任人监控责任制管理；监控安全指标奖惩管理。

（三）工作程序

1、召开专门会议，统一思想，形成共识，研讨贯彻落实方案；

2、由公司安全管理委员会统一指挥；

3、制定有关规章制度；

4、自上而下，自下而上地选择并确定“监控点”；

5、编写“监控点”控制要点，确定责任人和检查周期。

（四）监控点检查管理制度

1、各级监控点责任人和当班人员，必须严格按照检查周期，进行认真细致的巡回检查，严密监控，并形成详细的原始记录，以供公司检查考核；

2、监控检查中发现问题，正确地进行技术分析，查清原因，采取防止缺陷扩大的安全技术措施，并将缺陷内容、发生时间、处理情况书面反馈安全部门；

3、对暂不能消险的缺陷、隐患，除采取必要的应急措施，及时合理安排整改；

4、对存在的重大隐患，采取果断措施，立即停止运行，及时报告领导或总工程师，研究整改方案，进行整改；

5、各部门要进一步加强安全生产意识的宣传教育，加强责任人对各监控点、监控设施的运行维护；

6、每月对各监控点进行一次全面的安全检查，并作出科学性的综合分析论证。

****五、事故隐患档案管理制度****

（一）为规范公司事故隐患档案管理，特制定本制度。

（二）归档范围

公司事故隐患监控点的档案、日常事故隐患检查发现的隐患进行整改的档案等文件资料。

（三）公司的事故隐患档案管理由安全主任负责。

（四）资料的收集与整理

1、公司的归档资料实行“月度归档”制度，即：每月的月底为公司事故隐患档案资料归档期。

2、在档案资料归档期，由安全主任分别向各主管部门收集应该归档的原始资料。各主管部门经理应积极配合与支持。

（五）档案的借阅

1、总经理、副总经理、总监、总经理办公室主任借阅事故隐患档案可直接通过安全主任办理借阅手续。

2、档案借阅者必须做到：

① 爱护档案，保持整洁，严禁涂改；

② 注意安全，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。

（六）档案的销毁

1、公司任何个人或部门非经允许不得销毁公司事故隐患档案资料；

2、当某些事故隐患档案到了销毁期时，由档案管理员填写《公司档案资料销毁审批表》交总经理办公室主任审核经总经理批准后执行。