**安全生产规章制度管理制度**

1.目的

为不断完善公司的安全管理体系，规范编制、发布、使用、评审和修订安全生产规章制度和安全操作规程（以下简称制度和规程）等工作过程，确定时机和频次，使公司各项制度与实际工作内容更好地匹配，特制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于公司各项安全生产规章制度和安全操作规程的管理。

3．管理职责

3.1 安全生产规章制度由\*\*部负责编制，有关部门会签，主管经理批准，\*\*负责发布。

3.2安全操作规程编制时应以危害分析为依据，具有针对性、可靠性和实用性。由具体工作部门负责编制，主管部门领导审核、会签，总经理批准。

4．具体规定：

4.1 安全生产规章制度和安全操作规程发布后实行，并在封面注明版次，以最新版次为准。

4.2制度和规程的发放与接收

制度和规程的发放，由制度和规程制发部门作为“受控文件”管理，填入文件发放记录，按发放范围分发。制度和规程接收部门将接收的制度填入接受文件记录中，根据需要再将制度或规程发放到使用人手里并在本部门制度和规程发放登记表中做好记录。相关的制度和规程要求要摆放在生产岗位上，并保持最新的有效版本。

4.3制度和规程的使用管理

4.3.1所有区域所使用的各级管理制度必须是最新有效版本。

4.3.2作为受控文件的制度和规程不得随意复印。需要时由制度所需部门向制度制发部门索取，制度制发部门负责复印并按规定发放。

4.3.3制度或规程破损严重影响使用时，其持有者到管理部门办理更换手续，交回原有的制度或规程，并给予新的分发编号。其发放部门和接收部门应分别在制度或规程接收、发放记录中做好记录。

4.3.4若制度或规程丢失，持有者应向制度或规程制发部门申诉丢失理由，经批准后，办理补发手续，并给予新的分发编号。

4.4制度和规程的评审和修订

4.4.1 安全生产制度和规程的制发部门每年组织对制度和规程的适宜性和有效性进行评审，并保存评审记录。

4.4.2当有下列情况发生时，应及时制定或修订完善安全生产规章制度：

（1）国家安全生产法律、法规、规程、标准等修订、废止或新颁布时；

（2）公司体制、生产规模发生重大变更时；

（3）公司管理机构、职责划分发生变化时；

（4）存在其它不能满足安全管理要求的因素时。

4.4.3当有下列情况发生时，应及时制定或修订完善安全操作规程：

（1）国家安全生产法律、法规、规程、标准等修订、废止或新颁布时；

（2）风险评价或事故分析，发现新的重大风险时；

（3）存在其他不能满足安全生产要求的因素时。

4.4.4如果没有7.2 、7.3提及的情况发生时，制度和规程的制发部门要根据运行情况，对安全生产规章制度和安全操作规程每3年进行一次修订完善。

4.5修订的程序

安全生产规章制度和安全操作规程的修订由其制发部门组织修订，并填写“制度或规程修订申请单”，主管经理审批后修订。因机构变化和人员调整原审批人不适合审批时，可以由相应职务的人员进行审批，但应获得必要的审批背景材料。

4.6修订方法

4.6.1 原处修改

文字量较少时，可以在原处进行修改，盖“此处修改”章，在修订页中做好记录，并改变其修订状态。

4.6.2 换页修订

当同一问题进行重复修改或文页中修改内容较多时，可进行换页修订，在修订页中做好记录，并改变其相应的修订状态。

4.6.3 换版

当制度或规程出现大范围修改时，可进行换版，换版后文件的修订状态、修订记录应清零处理。

5.附则

5.1本制度与国家的有关法律、法规及上级有关规定不一致时，按国家法律、法规或上级规定执行。

5.2本制度由公司安全管理委员会负责解释与修改。

5.3本制度自发布之日起施行。