**受控状态**：受控

**版 本 号**：A0

**发放编号**：DS-02-2014

**安全生产管理制度**

**编 写：** \*\*\*

**审 核：** \*\*\*

**批 准：** \*\*\*

**四川科特阀门有限公司**

**2014年6月20日发布 2014年6月20日实施**

**全生产规章制度修改登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **版次** | **页号** | **修改内容摘要** | **修改人** | **审核人** | **实施日期** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |  |  |

**目 录**

[一、 安全生产目标管理制度 - 1 -](#_Toc360566430)

[1目的 - 1 -](#_Toc360566431)

[2适用范围 - 1 -](#_Toc360566432)

[3职责 - 1 -](#_Toc360566433)

[4安全生产目标 - 1 -](#_Toc360566434)

[5安全生产目标的分解 - 2 -](#_Toc360566435)

[6确保安全生产目标的措施 - 3 -](#_Toc360566436)

[7安全生产目标的考核奖惩 - 3 -](#_Toc360566437)

[8附则 - 4 -](#_Toc360566438)

[二、 安全生产目标管理责任制考核奖惩办法 - 5 -](#_Toc360566439)

[三、安全管理机构设置、安全管理人员配备管理制度 - 6 -](#_Toc360566440)

[1目的 - 6 -](#_Toc360566441)

[2 适用范围 - 6 -](#_Toc360566442)

[3配备要求 - 6 -](#_Toc360566443)

[4 职责 - 6 -](#_Toc360566444)

[四、 安全生产责任制管理制度 - 8 -](#_Toc360566445)

[五、 工伤保险管理制度 - 11 -](#_Toc360566446)

[1 目的 - 11 -](#_Toc360566447)

[2 适用对象 - 11 -](#_Toc360566448)

[3 工伤的认定 - 11 -](#_Toc360566449)

[4 工伤事故的申报程序 - 12 -](#_Toc360566450)

[5 工伤事故上报处理程序 - 13 -](#_Toc360566451)

[6 安全事故的分析 - 13 -](#_Toc360566452)

[7 工伤安全事故的处理 - 13 -](#_Toc360566453)

[8附则 - 14 -](#_Toc360566454)

[六、安全投入保障制度 - 15 -](#_Toc360566455)

[1 目的 - 15 -](#_Toc360566456)

[2 适用范围 - 15 -](#_Toc360566457)

[3 职责与分工 - 15 -](#_Toc360566458)

[4 内容与要求 - 15 -](#_Toc360566459)

[七、法律法规规范管理制度 - 17 -](#_Toc360566460)

[1目的 - 17 -](#_Toc360566461)

[2适用范围 - 17 -](#_Toc360566462)

[3职责 - 17 -](#_Toc360566463)

[4管理要求 - 17 -](#_Toc360566464)

[八、安全生产规章制度和操作规程管理制度 - 20 -](#_Toc360566465)

[1目的 - 20 -](#_Toc360566466)

[2范围 - 20 -](#_Toc360566467)

[3 职责 - 20 -](#_Toc360566468)

[4 程序 - 20 -](#_Toc360566469)

[九、文件和档案管理制度 - 23 -](#_Toc360566470)

[1目的 - 23 -](#_Toc360566471)

[2范围 - 23 -](#_Toc360566472)

[3.职责 - 23 -](#_Toc360566473)

[4程序 - 23 -](#_Toc360566474)

[十、 安全检查制度 - 27 -](#_Toc360566475)

[1例行检查 - 28 -](#_Toc360566476)

[2巡回检查 - 28 -](#_Toc360566477)

[3专业检查 - 29 -](#_Toc360566478)

[4综合检查 - 30 -](#_Toc360566479)

[十一、 安全教育培训制度 - 31 -](#_Toc360566480)

[1目的和范围 - 31 -](#_Toc360566481)

[2职责 - 31 -](#_Toc360566482)

[3程序 - 31 -](#_Toc360566483)

[十二、 特种作业人员管理制度 - 35 -](#_Toc360566484)

[1目的和范围 - 35 -](#_Toc360566485)

[2范围 - 35 -](#_Toc360566486)

[3职责 - 35 -](#_Toc360566487)

[4具体要求 - 35 -](#_Toc360566488)

[十三、 设备安全管理制度 - 37 -](#_Toc360566489)

[1目的 - 37 -](#_Toc360566490)

[2范围 - 37 -](#_Toc360566491)

[3职责 - 37 -](#_Toc360566492)

[4程序 - 37 -](#_Toc360566493)

[十四、特种设备安全管理制度 - 40 -](#_Toc360566494)

[1目的 - 40 -](#_Toc360566495)

[2范围 - 40 -](#_Toc360566496)

[3术语 - 40 -](#_Toc360566497)

[4职责 - 40 -](#_Toc360566498)

[5控制程序 - 40 -](#_Toc360566499)

[十五、设备设施采购制度 - 42 -](#_Toc360566500)

[1目的 - 42 -](#_Toc360566501)

[2适用范围 - 42 -](#_Toc360566502)

[3职责与分工 - 42 -](#_Toc360566503)

[4内容与要求 - 42 -](#_Toc360566504)

[十六、 设备设施维护制度 - 45 -](#_Toc360566505)

[1目的 - 45 -](#_Toc360566506)

[2适用范围 - 45 -](#_Toc360566507)

[3职责与分工 - 45 -](#_Toc360566508)

[4内容与要求 - 45 -](#_Toc360566509)

[十七、 安全设施“三同时”管理制度 - 48 -](#_Toc360566510)

[1目的 - 48 -](#_Toc360566511)

[2 职责 - 48 -](#_Toc360566512)

[3 基本要求 - 48 -](#_Toc360566513)

[十八、 新增生产设备设施验收制度 - 50 -](#_Toc360566514)

[1目的 - 50 -](#_Toc360566515)

[2范围 - 50 -](#_Toc360566516)

[3职责 - 50 -](#_Toc360566517)

[4相关要求 - 50 -](#_Toc360566518)

[十九、 生产设备设施报废管理制度 - 52 -](#_Toc360566519)

[1目的 - 52 -](#_Toc360566520)

[2范围 - 52 -](#_Toc360566521)

[3职责 - 52 -](#_Toc360566522)

[4具体要求 - 52 -](#_Toc360566523)

[三十、 施工与检维修安全管理制度 - 53 -](#_Toc360566524)

[1目的 - 53 -](#_Toc360566525)

[2适用范围 - 53 -](#_Toc360566526)

[3 施工管理 - 53 -](#_Toc360566527)

[4检维修管理制度 - 56 -](#_Toc360566528)

[5施工与检维修的监护要求 - 57 -](#_Toc360566529)

[二十一、 危险物品安全管理制度 - 58 -](#_Toc360566530)

[1总则 - 58 -](#_Toc360566531)

[2化学危险物品的储存保管 - 58 -](#_Toc360566532)

[3化学危险物品的运输装卸 - 59 -](#_Toc360566533)

[4化学危险物品的使用和销毁 - 60 -](#_Toc360566534)

[5附　　则 - 61 -](#_Toc360566535)

[二十二、 “三违”行为检查管理制度 - 62 -](#_Toc360566536)

[1目的 - 62 -](#_Toc360566537)

[2依据 - 62 -](#_Toc360566538)

[3适用范围 - 62 -](#_Toc360566539)

[4职责 - 62 -](#_Toc360566540)

[5“三违”行为的辩识 - 62 -](#_Toc360566541)

[6“三违”行为的查处和考核 - 62 -](#_Toc360566542)

[二十三、 作业安全管理制度 - 64 -](#_Toc360566543)

[1目的 - 64 -](#_Toc360566544)

[2适用范围 - 64 -](#_Toc360566545)

[3职责 - 64 -](#_Toc360566546)

[4控制程序 - 64 -](#_Toc360566547)

[二十四、现场带班安全管理制度 - 67 -](#_Toc360566548)

[1目的 - 67 -](#_Toc360566549)

[2适用范围 - 67 -](#_Toc360566550)

[3现场带班人员范围 - 67 -](#_Toc360566551)

[4现场带班工作内容与职责 - 67 -](#_Toc360566552)

[5相关要求 - 68 -](#_Toc360566553)

[6考核规定 - 69 -](#_Toc360566554)

[7附则 - 69 -](#_Toc360566555)

[二十五、消防安全管理制度 - 70 -](#_Toc360566556)

[1目的 - 70 -](#_Toc360566557)

[2适用范围 - 70 -](#_Toc360566558)

[3职责 - 70 -](#_Toc360566559)

[4控制程序 - 70 -](#_Toc360566560)

[二十六、 高处作业行为管理 - 80 -](#_Toc360566561)

[二十七、警示标志和安全防护管理制度 - 82 -](#_Toc360566562)

[二十八、 相关方安全管理制度 - 83 -](#_Toc360566563)

[（一） 供应商安全管理制度 - 83 -](#_Toc360566564)

**[1 目的](#_Toc360566565)** [- 83 -](#_Toc360566565)

**[2适用范围](#_Toc360566566)** [- 83 -](#_Toc360566566)

**[3职责](#_Toc360566567)** [- 83 -](#_Toc360566567)

**[4控制程序](#_Toc360566568)** [- 83 -](#_Toc360566568)

[（二） 承包商安全管理制度 - 86 -](#_Toc360566569)

**[1目的](#_Toc360566570)** [- 86 -](#_Toc360566570)

**[2 适用范围](#_Toc360566571)** [- 86 -](#_Toc360566571)

**[3职责](#_Toc360566572)** [- 86 -](#_Toc360566572)

**[4 控制程序](#_Toc360566573)** [- 87 -](#_Toc360566573)

[（1） 租赁单位安全管理 - 90 -](#_Toc360566574)

[（2） 临时工安全管理 - 91 -](#_Toc360566575)

[（3）外来人员安全管理 - 91 -](#_Toc360566576)

[二十九、 变更管理制度 - 93 -](#_Toc360566577)

[1目的 - 93 -](#_Toc360566578)

[2适用范围 - 93 -](#_Toc360566579)

[3职责 - 93 -](#_Toc360566580)

[4控制程序 - 93 -](#_Toc360566581)

[三十、 安全检查及隐患治理管理制度 - 95 -](#_Toc360566582)

[1目的 - 95 -](#_Toc360566583)

[2适用范围 - 95 -](#_Toc360566584)

[3术语 - 95 -](#_Toc360566585)

[4职责 - 95 -](#_Toc360566586)

[5控制程序 - 96 -](#_Toc360566587)

[三十一、 危险源管理制度 - 99 -](#_Toc360566588)

[1危险源安全管理制度 - 99 -](#_Toc360566589)

[2 危险源监控实施办法 - 100 -](#_Toc360566590)

[三十二、 风险评估和控制管理制度 - 102 -](#_Toc360566591)

[1目的 - 102 -](#_Toc360566592)

[2 范围 - 102 -](#_Toc360566593)

[3 职责 - 102 -](#_Toc360566594)

[4 控制程序 - 102 -](#_Toc360566595)

[三十三、 职业健康管理制度 - 107 -](#_Toc360566596)

[1目的 - 107 -](#_Toc360566597)

[2适用范围 - 107 -](#_Toc360566598)

[3定义 - 107 -](#_Toc360566599)

[4职责 - 107 -](#_Toc360566600)

[5控制程序 - 108 -](#_Toc360566601)

[三十四、 劳动防护用品（具）和保健品管理制度 - 112 -](#_Toc360566602)

[三十五、 应急管理制度 - 114 -](#_Toc360566603)

[1应急预案管理制度 - 114 -](#_Toc360566604)

[2应急物资储备管理制度 - 115 -](#_Toc360566605)

[3应急队伍及志愿者队伍管理制度 - 116 -](#_Toc360566606)

[三十六、 安全事故管理制度 - 117 -](#_Toc360566607)

[1目的 - 117 -](#_Toc360566608)

[2适用范围 - 117 -](#_Toc360566609)

[3职责 - 117 -](#_Toc360566610)

[4控制程序 - 117 -](#_Toc360566611)

[三十七、 安全绩效评定管理制度 - 122 -](#_Toc360566612)

[1目的 - 122 -](#_Toc360566613)

[2范围 - 122 -](#_Toc360566614)

[3职责 - 122 -](#_Toc360566615)

[4工作程序 - 122 -](#_Toc360566616)

[5记录 - 123 -](#_Toc360566617)

[三十八、 岗位达标管理制度 - 124 -](#_Toc360566618)

[1.目的 - 124 -](#_Toc360566619)

[2.定义 - 124 -](#_Toc360566620)

[3.适用范围 - 124 -](#_Toc360566621)

[4.职责 - 124 -](#_Toc360566622)

[5 岗位达标类型 - 125 -](#_Toc360566623)

[6 岗位达标内容 - 125 -](#_Toc360566624)

[7 岗位达标申报条件 - 125 -](#_Toc360566625)

[三十九、安全生产奖惩制度 - 126 -](#_Toc360566626)

[四十、用电管理制度 - 128 -](#_Toc360566627)

[四十一、安全生产值班制度 - 130 -](#_Toc360566628)

[四十二、 外来人员及车辆管理制度 - 131 -](#_Toc360566629)

[1.目的 - 131 -](#_Toc360566630)

[2.适用范围 - 131 -](#_Toc360566631)

[3.职 责 - 131 -](#_Toc360566632)

[4.工作程序 - 131 -](#_Toc360566633)

[四十三、厂内交通管理制度 - 133 -](#_Toc360566634)

[1目的 - 133 -](#_Toc360566635)

[2范围 - 133 -](#_Toc360566636)

[3职责 - 133 -](#_Toc360566637)

[4内容 - 133 -](#_Toc360566638)

安全生产目标管理制度

安全生产目标是企业经济指标的重要组成部分，根据《安全生产法》等法律法规和行业安全管理标准，制订安全生产目标管理制度。

## 一、目的

为确保公司安全生产目标的实现，能够及时传达给相关部门及全体员工，并定期评审改进。

## 二、适用范围

本制度适用于公司安全生产目标的制定、沟通、传达和评审修订方面的管理。

## 三、职责

1、公司总经理负责制定公司年度安全生产目标。由总经理主持、公司领导及安全生产领导小组成员参加的工作会议批准公司年度安全生产目标。

2、管理者代表负责组织实施年度安全生产目标。

3、安保科、生产部按总经理、管理者代表的具体要求负责组织车间、部门年度安全生产目标展开分解与对策实施细则的制定。

## 四、安全生产目标

公司坚持“安全第一、预防为主、安全发展”的安全生产方针。安全第一：安全与生产、安全与效益是一个整体，当发生矛盾时，必须坚持“安全第一”的原则，遵守职业健康安全法律法规，积极为员工创造适宜的、良好的工作环境，以保护员工的身心健康和职业卫生；预防为主：为有效地消除和控制危害，需要建立本质安全的科学观念，预防是最佳的选择。需要推行科学的管理体系，建立安全标准化，实行风险预防型管理，积极采用先进的技术、工艺和设计，树立所有意外事故和职业病都是可以预防的观念；安全发展：安全生产的保障需要人机环境的安全系统协调，从人机环境的综合治理入手，坚持不懈、持续改进，没有最好，只有更好。建立安全标准化，也建立了安全工作的长效机制。使公司生产、经营形成安全发展的格局。

公司安全生产目标：

1、死亡和重伤事故为零；

2、重大火灾事故为零；

3、重大设备事故为零；

4、重大责任事故为零；

5、重大环境污染事故为零；

6、职工职业病发病率为零。

7、在岗职工安全生产教育培训率为100%；

8、特种作业持证上岗率为100%；

9、发现事故隐患整改率为100%；

10、工作场所环境达标标率为100%。

## 五、安全生产目标的分解

围绕安全生产目标的管理，建立严格的安全生产责任机制，把目标分解到各级领导，各部门、车间、班组和个人，明确各其职责，形成横到边，竖到底的安全生产网络体系，各尽其责，确保安全生产目标的实施。

1、公司总经理是安全生产目标落实的第一责任人，主管安全生产的副总对安全生产负具体的领导责任，主管安全技术的副总对安全生产负技术领导责任。

2、公司有关部门、车间与公司安全生产第一责任人签订安全生产责任状。安全目标管理工作以安保科门为主，各部门都要各尽其责，发挥职能部门作用 ，切实落实本部门的安全生产目标。

3、各部门、车间与公司签订安全生产责任状的同时，必须与班组签订安全责任状，各作业班组与作业人员都要签订安全生产责任状，使安全生产目标逐级落实，各负其责，让人人都挑起安全生产的重担，做到不伤害自己，不伤害别人，不被他人伤害。

## 六、确保安全生产目标的措施

1、认真学习《安全生产法》等相关法律法规知识，落实公司各项安全生产管理制度，落实各项安全生产管理目标。

2、突出“三个重点”，确保关键岗位的人员遵章守纪，控制和减少违章作业。一是把安全生产监管人员列为重点，建立健全安全生产网络体系，提高各级安全人员的业务水平，确保生产安全有专人监控管理。二是把特种作业列入安全管理的重点，建立特种作业人员台帐，现场的特种作业人员必须持证上岗，不得冒名顶替，如发现无证作业的，给予项目部一定的经济处罚，并责令停止作业。三是把临时工、农民工列入安全管理的重点，这类人员的安全意识和安全素质低，因此对临时工、农民工的安全管理工作很重要，项目部要与这类人员签订劳务用工合同，进行安全教育培训后，方可上岗作业。

3、运用检查和督促手段，使安全生产目标得到落实，公司采取定期不定期和专项安全检查制度，对检查出的安全隐患，下发整改通知单，定人、定措施、定期限整改。

4、运用伤亡事故责任追究手段，确保事故处理“四不放过”。对发生事故的给予一定的经济处罚，情节严重的交有关部门处理。

## 七、安全生产目标的考核奖惩

安全生产目标的评价考核，每半年考核一次，分为优良、合格、不合格三个等级，并实行奖惩（具体考核办法见《安全生产目标管理责任制考核奖惩办法》）。

## 八、附则

本制度自发布之日起执行。

# 安全生产目标管理责任制考核奖惩办法

第一条 为保障我公司的安全生产，强化安全生产防范意识，促进企业安全生产管理，保障财产和职工人身安全，根据《安全生产法》等法律法规，特制定本办法。

第二条 企业总经理是本企业安全生产第一责任人，对本企业安全生产负总责，要落实安全生产责任制，实行安全生产目标管理，建立安全生产奖惩机制，严格考核，实行安全生产一票否决。

第三条 安全生产目标管理工作由企业安保科负责组织实施，安全生产目标的考核，每半年考核一次。

第四条 本办法考核的对象：企业各部门、车间。

第五条 考核内容：《企业安全生产目标管理责任书》及《企业安全生产目标管理考核标准》。

第六条 考核奖惩办法：分为优良、合格、不合格三个等级；90分（含）以上为优良，70分（含）-90分，70分以下为不合格；优良奖励1000元，合格不奖不惩，不合格罚款1000元。

第七条 奖励经费在企业安全生产管理经费中列支。

第八条 安全生产目标考核要坚持实事求是、客观公正的原则，严格按照考核的内容和要求进行，不得弄虚作假。违者按有关规定严肃处理。

第十一条 本办法自公布之日起试行。

# 安全管理机构设置、安全管理人员配备管理制度

## 一、目的

为进一步规范公司安全管理人员配备、全面落实安全生产主体责任，根据《安全生产法》等法律法规的规定，结合本公司的实际情况，特制定本制度。

## 二、 适用范围

1、本制度适用于本公司的安全机构、人员配备。

2、本制度所称安全管理人员是指公司从事安全生产管理工作专职（兼职）人员。

## 三、配备要求

1、公司成立安全生产领导小组，总经理任安全生产领导小组组长，全面负责总公司安全生产工作。

2、公司安全生产管理机构、专职安全生产管理人员应严格按照国家有关法律法规的要求进行配备。

3、公司下属各单位应设置一名专职（兼职）安全生产管理人员。

## 四、职责

**1总经理**

（1）组织建立、健全本单位的安全生产责任制，并保证有效执行；

（2）组织制定安全生产规章制度和操作规程，并保证其有效实施；

（3）保证本单位安全生产投入的有效实施；

（4）督促检查本单位安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患；

（5）组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案；

（6）及时、如实报告生产安全事故。

**2 安全生产管理机构——安保科**

（1）贯彻落实国家有关安全生产法律法规和标准。

（2）组织制定安全生产管理制度并监督全公司实施。

（3）编制各级安全生产事故应急救援预案，并组织演练。

（4）开展公司安全教育培训工作。

（5）组织实施安全生产检查和隐患排查并监督进行整改。

（6）建立安全生产管理档案。

（7）及时、如实上报安全生产事故。

# 安全生产责任制管理制度

第一条 为进一步加强企业安全生产工作，明确安全生产责任主体，保障职工的健康与生命安全，根据国家相关法律法规的规定，结合本单位实际，制定本安全生产责任制管理制度。

第二条 安全生产管理，坚持“安全第一，预防为主，安全发展”的方针，贯彻“谁主管，谁负责”、“管生产的必须管安全”的原则，安保科负责责任制的管理并拟定、完善并严格督促层层落实安全生产责任制。

第三条 安全生产人人有责。总经理是公司安全第一责任人，对公司安全工作负总的责任。各部门高层管理人员是本部门安全事务第一责任人，全面负责本部门安全工作。各部门负责人(车间主任)为本部门/车间安全事务直接责任人，直接管理本部门/车间的安全工作。各部门/车间主管在经理的领导下，具体负责本区域的安全工作，是所辖区域的安全直接责任人。各班组长是本班组的安全事务直接责任人。各岗位员工(包括职员)是本岗位的安全直接责任人

第四条 实行安全生产“一票否决”制。

凡在下列事故之一中负有直接责任（含负有直接领导责任）的人员和发生事故的单位，当年不能授予任何荣誉称号：

一、发生因工一般责任事故；

二、发生因工一次重伤1人以上的责任事故；

三、发生一次性直接经济损失万元以上的责任事故。

凡有下列情况之一的部门、车间和班组的安全生产第一责任人及负有直接责任的人员不能授予任何荣誉称号：

一、由于管理不善而发生的因工死亡责任事故；

二、发生较大伤亡事故；

三、发生一次性直接经济损失5万元以上的责任事故。

对评定当年至授予荣誉称号之前这段时间内发生一般以上安全事故的责任单位和责任人取消当年已经获得的各种荣誉称号。

对事故单位和责任人员按本规定实施安全否决，不能代替事故处理和处罚，事故处理和处罚仍按有关规定执行。

第五条 安全生产实行行政责任追究制。

凡是有下列情形之一的，由上一级单位责令下一级单位立即整改，并给予有关单位主要负责人通报批评或责令做出书面检查。

一、未定期召开安全生产工作例会，研究本单位安全生产工作的；

二、未建立健全本单位安全生产目标管理责任制，并组织考核奖惩，以及未实行“安全生产一票否决制”的；

三、未部署、督促在本年度内开展规定次数以上安全生产大检查的；

四、对检查或发现的安全隐患不及时整改或整改不到位的。

对事故隐瞒不报、谎报或者拖延不报的，对其主要负责人和直接负责人依法给予降级或撤职处分。

对检举、揭发事故的单位或个人打击报复的，对直接负责人依法给予降级、撤职或开除的行政处分。

对重大、特大安全事故隐患未按规定进行防范、监控、整治的，依法追究有关单位主要负责人和直接责任人的行政责任。

有下列情形之一的，对有关责任人依法给予降级、撤职或开除的行政处分：

一、对事故处置不及时，造成事故损失扩大的；

二、干涉、阻挠事故调查处理及行政责任追究的；

事故发生后，有关责任人员能够迅速采取措施，将事故损失降低到最低程度的，可对其从轻处分。

第六条 奖惩。

各部门、班组应该认真执行安全生产责任制，保持安全防护设施齐全有效，认真做好安全生产工作，完成生产计划，职工有下列成绩的，给予表彰和奖励：

一、模范遵守国家安全生产法规，认真执行本责任制，在组织管理安全、文明生产或本职安全工作方面做出显著成绩者；

二、发现事故隐患，立即采取措施或及时报告上级，以及制止违章指挥、违章作业，因而避免了事故，或显著减轻事故危害程度者；

三、事故抢救有功者；

四、在安全管理、安全技术和劳动卫生方面有重大发明创造和提出行之有效的建议，对改善劳动条件做出重大贡献者。

 凡不认真执行本责任制，发生责任事故的，追究有关领导人和当事人的责任，由单位、部门、班组按有关规定进行调查处理，给予责任者以经济处罚、纪律处分，后果严重、触犯刑律者，由司法机关依法追究其法律责任。

# 工伤保险管理制度

## 一、目的

预防和控制工伤事故的发生，规范工伤事故处理程序，提高员工安全生产意识，最大限度地降低员工的工伤事故风险，现特制定公司工伤管理制度。

## 二、适用对象

适用于在公司工作的所有员工。

## 三、工伤的认定

1、工伤的认定：

（1）在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；

（2）工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的；

（3）在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的；

（4）患职业病的；

（5）因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的；

（6）在上下班途中，受到机动车事故伤害的；

（7）法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。

2、有下列情形之一的，不纳入工伤事故的申报范围 ：

（1）因不服从领导指派安排而发生的伤亡事故；

（2）未经任何授权、许可便擅自行事而发生的伤亡事故；

（3）违反工作或操作流程而发生的伤亡事故；

（4）从事不利于公司经营发展的工作而在工作场所发生的伤亡事故；

（5）国家法律法规规定的其它情形。

3、工伤的种类：

按安全事故的严重程度，工伤事故导致的因工负伤可分为轻伤、重伤、死亡等种类。

4、工伤认定负责部门：

公司办公室按国家有关法律执行,员工如有异议,可向国家有关劳动保障办公室门申请工伤裁决。

## 四、工伤事故的申报程序

1、申报责任：

部门主管承担本部门的工伤、安全事故的申报责任，因迟报、瞒报所致的事故责任增加部分由部门主管承担；有总经理特批的，按总经理批示执行。

2、申报范围：

在本部门所辖范围内，本部门所管辖的员工发生的一切工伤、安全事故，不受时间限制。

3、申报内容：

（1）事故人的姓名、年龄；

（2）事故人家属联系方式；

（3）事故人的到岗工作时间；

（4）事故前的具体服务部门及工作性质；

（5）事故发生时的具体岗位或具体位置；

（6）上岗前是否受过该项工作的安全知识培训；

（7）是否有从事该项工作的国家承认的操作证；

（8）工伤的伤势程度的初步估计；

（9）是否已住院、医院名称及地址。

4、受理部门：

部门主管将初步的申报资料交与公司办公室，并在工伤事故发生后2日内，部门主管将事故详细经过以书面形式报办公室确认是否属于工伤，办公室初审，总经理核准，属工伤的，按工伤处理。

## 五、工伤事故上报处理程序

1、若发生工伤事故，应马上报告部门主管，部门主管立即通知办公室并报告总经理，办公室根据伤者情况处理：

（1）轻者，在公司内急救包扎；

（2）重者，迅速安排车辆将伤者送往就近的医院。

2、若发生重大事故的，应保护好事故现场，尽快报告总经理和办公室，在24小时内由办公室会同部门负责人召集现场目击者或有关证人调查事故经过，分析事故原因，制定整改措施。

## 六、安全事故的分析

公司办公室根据部门主管提供的安全事故书面报告，填写安全事故分析报告。

## 七、工伤安全事故的处理

1、如工伤事故的发生主要由以下个人原因造成的，待工伤员工医疗终结后，公司依据工伤事故对公司的损失程度和影响情况进行相应的处罚，处罚包括：行政处分（口头警告、书面警告）、记过、辞退、经济处罚。

（1）违章指挥，违章作业或冒险作业，造成工伤事故的；

（2）违反操作规程、流程或作业指导书，造成工伤事故的；

（3）不服从管理，违反劳动纪律，擅离职守或擅自开动机器设备，擅自更改，拆除、毁坏安全防护设备、设施，造成工伤事故的；

（4）不按规定配备、穿戴、使用劳动防护用品和用具，造成工伤事故的。

2、如工伤事故的发生主要由以下公司原因造成的，根据实际原因追究工伤事故发生部门主管的相应责任，进行相应的处罚，处罚包括：行政处分（口头警告、书面警告）、绩效考核扣分、降职、经济处罚。

（1）机器设备、安全装置未按规定检验、检修、超过期限和超负荷带病运行，设备、设施有缺陷，无安全防护设施，造成工伤事故的；

（2）对危及安全生产的隐患问题，不负责任，玩忽职守，不及时整改，造成工伤事故的；

（3）未按规定对员工进行安全教育培训、考核或违规生产，造成工伤事故的；

（4）劳动条件和作业环境不安全、不卫生，又未采取措施，造成工伤事故的。

3、如因个人原因造成工伤、安全事故的，医疗费由其本人承担；如因公司原因造成工伤、安全事故的，医疗费由公司承担。

4、根据事故严重程度和对公司造成的损失程度，对造成工伤、安全事故的相关人员进行行政处分和经济处罚。事故严重程度较小的，对部门主管、主要和次要责任人都进行书面警告，并对部门主管经济处罚300元，主要责任人经济处罚200元，次要责任人经济处罚100元；事故严重程度较大的，对部门主管降职，并经济处罚500元，对主要责任人实行辞退，并经济处罚300元，次要责任人实行记过，并经济处罚200元。

## 八、附则

本制度由公司办公室负责解释和修订。

# 安全投入保障制度

## 一、目的

依据《安全生产法》第十八条的要求，为保证本单位安全生产条件所必需的资金投入，特制定本制度。

## 二、适用范围

本制度适用于本公司各项安全费用的提取以及使用管理。

## 三、职责与分工

安保科：负责制定年度安全费用提取计划和使用计划，安全费用的审批、使用管理并对其使用监督检查。

财务部：负责安全费用的提取、支出。

## 四、内容与要求

  为做好公司安全生产工作，保障安全生产资金的供给，本公司根据《中华人民共和国安全生产法》等法律法规的规定，结合公司实际，特制订安全生产投入保障制度：

（1）根据法律法规的规定，结合公司实际，每年安全生产经费按公司年销售收入的0.5%提取。

（2）公司设立安全生产专项资金账户，公司安全生产专项资金账户由公司财务部和办公室共同管理。

（3）公司的新、改、扩建工程项目的安全设施资金投入必须在该工程项目总投资中占有一定比例。

（4）凡涉及安全生产方面的投入，由所在部门（车间）提出申请，办公室主任审查，分管安全的副经理审核，总经理审批后实施，财务部据实支付并监督使用。

（5）对安全生产违章者给予的经济处罚，补充到安全生产专项资金账户，统一调配使用。

（6）公司对于安全生产工作成绩优异的部门和个人进行奖励。

（7）公司的安全生产经费用于安全生产教育培训、购买劳动防护用品、整治安全隐患、缴纳安全生产风险抵押金、应急救援队伍的建设及演练、职业危害防治、安全生产科学技术研究、生产安全事故的处理以及安全生产奖励等方面。

（8）安全生产经费的提取、审查、使用等情况详细记载并建立档案，由专人保管。

# 法律法规规范管理制度

## 一、目的

为获取、识别、更新适用于本公司安全管理活动相关的法律、法规、标准、规范与其他要求。

## 二、适用范围

适用于公司对安全管理活动相关的国家、地方、行业的法律、法规、标准、规范与其他要求的获取、识别、更新和符合性评价的控制。

## 三、职责

3.1安保科负责获取、识别、更新公司适用的安全管理有关的法律、法规、标准、规范与其他要求，并负责汇总登记更新，并将最新适用的相关的法律、法规、标准、规范与其他要求传达给员工并遵照执行。

3.2管理者代表负责组织对相关的法律法规、标准进行符合性评价。

## 四、管理要求

1、获取方法：

安保科每半年与省、市、县级安全部门进行沟通，获取相关的国家和地方最新法律、法规、标准、规范与其他要求。还可以通过政府机构、行业、协会、出版机构、专业性报刊杂志、网络信息、咨询机构等渠道补充，以确保所使用的法律、法规、标准、规范与其他要求为最新有效版本。

2、识别、确认

安保科获取到新的安全管理活动相关的国家、地方、行业的法律、法规、标准、规范和其他要求后，针对公司的经营活动、服务状况进行识别和确认。识别其有效性，确认其适用性，确认的依据为公司实际情况、公司的风险清单、行业特点、相关要求等，并填写《法律、法规符合性调查表》，并报办公室备案。

3、登记更新

安保科负责将确认后的安全管理活动相关的国家、地方、行业的法律、法规、标准、规范与其他要求纳入公司《法律、法规与其他要求清单》，并及时对其进行更新，并经管理者代表审批，由此涉及到其他文件修改和调整的按《文件管理制度》执行。

4、传达、培训

安保科负责将最新适用的《法律、法规与其他要求清单》下发至相关的使用场所，并组织培训工作，具体按《安全培训教育制度》执行。

安保科负责将适用的法律、法规、标准及其他要求及时对员工进行宣传和培训，提高员工的守法意识，规范企业安全生产行为。并负责将本公司适用的安全生产法律、法规、标准及其他要求及时传达给相关方。

5、信息、反馈

各部门负责将最新从外部获取安全管理活动相关的国家、地方、行业的法律、法规、标准、规范与其他要求通过信息交流的方式反馈到安保科，经过识别其有效性，确认其适用后，报办公室进行登记更新。

6、保存、查阅

安保科负责保存安全管理活动相关的国家、地方、行业的法律、法规、标准、规范与其他要求的文本，需要时各部门可到安保科查阅。

7、符合性评价

（1）公司每年由管理者代表负责组织各部门负责人员对法律法规及其他要求的遵循情况进行一次评价，时间间隔一般不超过12个月，正常情况下，在企业自评前进行，特殊情况经管理者代表批准，可适时增加评审的次数。

（2）各部门可根据本部门适用的法律法规及其他要求的执行情况进行评价，一般情况下每半年进行一次。

（3）对在评价出的法律法规及其他要求的不符合情况，管理者代表、安保科应明确责任部门。

（4）责成责任部门针对不符合进行原因分析，制定并实施纠正措施，安保科对纠正措施的有效性进行验证。确保消除违规现象和行为。

（5）本公司定期聘请有资质的安全评价机构对公司进行安全评价，以实现方针中所作出的符合法律法规的承诺，避免潜在的法律责任。

# 安全生产规章制度和操作规程管理制度

## 一、目的

建立安全生产规章制度和安全操作规程的制订、审批、检查落实方法，确保所有安全生产规章制度及安全操作规程的完善和执行

## 二、范围

全体员工、所有岗位

## 三、职责

（1）主要负责人负责安全生产工作负责，建立、健全本单位安全生产责任制，组织制定本单位安全生产规章制度和安全操作规程；组织每年一次“安全生产规章制度和安全操作规程”符合性评审会议；

（2）评审管理职能部门为相关管理人员、技术人员、操作人员和工会负责安全生产规章制度和安全操作规程的评审工作，编制评审报告

（3）文管员根据安全生产规章制度、安全操作规程汇总清单后，负责文件的发放。

（4）各部门、车间、班组对本公司安全生产规章制度和安全操作规程及时进行宣贯，传达给相关方。

## 四、程序

1、制订程序

（1）安全生产规章制度制订程序：

由各管理部门、车间等编写，由主要负责人审批，由文管员保管。

（2）安全操作规程的制订程序：

由各管理部门、车间编写，由主要负责人审批，由文管员保管。

2、内容

（1）安全操作规程内容应包括：

a.正常开、停车操作程序；

b.各种操作参数、指标的控制；

c.安全注意事项和异常处理方法；

d.事故应急处理措施；

e.紧急停车操作程序；

f.接触化学品的危险性；

g.个体安全防护措施；

（2）企业在新工艺、新技术、新装置、新产品投产或投用前，组织编制新的操作规程。

3、评审

（1）由主要负责人组织至少3年一次，或需要时的“安全生产规章制度和安全操作规程”符合性评审会议。由评审管理职能部门提供评审会议所需的文件和资料。

（2）主要负责人负责公司级不符合项的检查、纠正措施和验证；并由评审管理职能部门负责执行过程。

（3）主要负责人制定公司“安全生产规章制度和安全操作规程”；由评审管理职能部门负责公司“安全生产规章制度和安全操作规程”版本更新、修订计划的实施。

4、修订

（1）在发生以下情况时，应及时对相关的规章制度或操作规程进行评审、修订：

a当国家安全生产法律、法规、规程、标准废止、修订或新颁布时

b当企业归属、体制、规模发生重大变化时

c当生产设施新建、扩建、改建时

d当工艺、技术路线和装置设备发生变更时

e当上级安全监督部门提出相关整改意见时

f当安全检查、风险评价过程中发现涉及规章制度层面的问题时

g当分析重大事故和重复事故原因，发现制度性因素时

h其他相关事项

(2)文件修订形式

a根据文件修改通知单（内容），持有文件者进行手改，并填写修改记录

b根据发放的文件修改页，持有文件者进行换页，并填写修改记录

c根据新发放的修改、改版文件，持有文件者凭原文件进行更换。

d对于改版、发放新文件，原文件收回，废止。

e宣传培训

安保科及时组织相关管理人员和操作人员培训学习修订后的安全规章制度和安全操作规程。

# 文件和档案管理制度

## 一、目的

规范安全标准化管理体系文件的编制、审核、批准、编号、备案、标识、发放、存档、更改、修订以及作废的控制要求，确保安全标准化管理体系文件处于受控状态。加强安全生产记录和档案管理工作，使其纳入正规化、制度化、标准化管理，制定本制度。

## 二、范围

本制度适用于四川\*\*\*\*\*\*新型建材股份有限公司所有与安全有关的安全文件、安全记录和档案。

## 三、职责

（1）总经理负责安全标准化系统制度文件的批准及准予发布、施行。

（2）安保科负责组织安全标准化系统制度文件的编写、修订以及组织制度文件的评审等工作，负责适用法律、法规的获取与识别。

（3）各部门负责相关文件的实施及本部门文件和资料的日常管理。

（4）办公室负责文件的管理。建立文件控制的管理制度，确保生产岗位安全生产规章制度产生、使用、评审、修订和控制的效力与效率。

（5）安保科负责定期或不定期对安全规章制度进行评审，适时予以修订或废除。

（6）安保科负责安全文件和档案的归口管理。

## 四、程序

1、文件管理原则

（1）安全标准化系统的所有文件应以书面形式为准，电子媒体中保存的文件，不作为执行的依据。任何人不得在受控文件上乱涂乱改，未经有关授权人批准，不得私自外借、复印等。同时确保文件的清晰、整洁和完好。

（2）对主要的安全生产过程、事件、活动建立安全记录，并确保对安全记录的有效控制。

（3）安全记录按照《安全记录管理制度》的要求，应符合下列规定：

①内容真实、准确、清晰；

②填写及时、签署完整；

③标识明确、编号清晰；

④易于识别与检索；

⑤完整反应相应过程；

⑥明确保存期限，并按保存期限保存。

2、文件的分类

（1）外来文件和资料

按照《安全生产法律法规与其他要求管理制度》的要求获取的法律、法规、国家标准、行业标准、上级下发的管理文件、以及设备技术手册等。

（2）内部控制文件

安全标准化系统的管理手册、制度文件、作业文件以及相关记录等。作业文件包括作业指导书、应急预案、安全检查表等。

3、文件的审核与批准

（1）安保科组织公司中层领导形成审核小组，以小组会议的形式审核制度文件，报公司领导批准。

（2）各部门将编制的作业文件报安保科汇总。

（3）安保科统一审核汇总后的作业文件，报公司领导批准。

4、文件的日常管理

（1）各部门要填写文件收发记录，建立《文件发放清单》。

（2）受控文件实行分级管理，文件破损影响使用时，应由使用单位将破损文件交回发放部门，换发新文件，新发文件仍沿用原分发号。

5、档案管理日常管理

（1）档案管理的内容

①本体系中涉及的所有文件和记录

②安全生产工作规划

③安全管理人员及特种作业人员资格证书

④各种上报、汇报材料

⑤其它

（2）安全记录与档案的要求

①内容真实、准确、清晰。

②填写及时、签署完整。

③编号清晰、标识明确。

④易于查阅和检索。

⑤明确保存期限（见具体记录）。

（3）查阅档案程序

①查阅档案资料时，必须经安全标准化体系负责人批准并登记；

②如需将档案资料拿走，必须写借条经安全标准化体系负责人审批。

（4）加强记录和档案的日常管理，注意防盗、防火、防蛀、防潮湿。

6、文件的修订

（1）文件修订分类：

①修改：包括对原文件内容发生变化时进行的补充和完善及文字、符号等出现错误时进行修订。

②换版：指对原文件版面内容更改二分之一以上，或原文件的主要内容发生较大变化时的修订。

（2）文件修订条件：

①本公司的组织机构、技术改造、设备更新等发生变化时，现有的安全标准化管理体系文件不能满足需要的。

②上级文件或标准进行了修订，现安全标准化管理体系制度文件与之相抵触的；

③经使用部门反映，文件的可操作性不强或与实际中行之有效的做法不相符的。

（3）文件修订步骤

①使用文件部门提出文件修订意见，由安保科负责组织评审，安全办公室主管审核，管理者代表批准后，按照文件中有关规定进行统一修订。

②文件修改由原文件起草单位填写《文件更改通知单》，与原文一起使用。

③换版原文件起草单位填写《文件更改通知单》，并说明原文废止。

（4）每年年终对使用的现行有效版本进行评审，必须时进行修订，并再次得到审批。

（5）作废文件的处理

①文件作废后，应停止使用，送交安保科统一处理，如需留作资料，则应加“作废”标识，以确保使用有效的文件版本。

②安保科应及时收回作废的文件，予以更新，经管理者代表批准后统一进行销毁或归档。

# 安全检查制度

一、、安全检查采取定期检查、不定期检查和每天检查相结合的方法进行，严禁走马观花。

二、、定期检查。每月由公司组织有关人员进行安全检查，发现事故隐患做好记录，确定专人限期整改。

三、、不定期检查。由公司安保科专职安全员任意抽查各班组的安全情况，发现事故隐患立即通知班组整改，发现违章作业如不按规定正确使用劳动保护用品的，按有关规定对有关责任人进行处罚。

四、、每天检查。由班组长负责，对事故苗头和违章作业现象应及时制止和教育，并提出防范措施；各部门专职（兼职）安全生产管理员每天还必须全面检查一次各种设备和电气设施运行情况及安全防护装置是否完好。

五、安全检查内容：

1检查有关安全生产法律、法规及上级有关安全生产规定的执行情况；

2检查各种安全生产规章制度和措施的执行情况；

3检查安全规程和操作规程的执行情况；

4检查各个单位的生产经营是否符合国家法律法规以及相关标准规定的要求；

5检查职工是否正确使用劳动保护用品；

6检查机械和电器设备使用状况，防护装置是否完好；

7检查历次安全检查查出的事故隐患是否整改落实和发生事故后是否做到“四不放过”。

六、对查出的事故隐患，有安保科汇总整理，并发整改通知单。由单位召开安全生产工作领导小组会或有关人员会议研究，同时根据轻重缓急，拟订整改计划，领导要亲自动手，组织力量对查出的问题做到“三定三不推”。即：定人、定时和定措施，班组能解决的不推到车间，车间能解决的不推到公司，公司能解决的不推到上级主管部门，由公司安保科负责督促检查，确保按期实施。

七、对公司一时无法解决的重大整改项目，应首先采取确保安全的临时措施，然后拟出整改意见或方案，逐级上报主管部门。

八、对各级安全检查查出的事故隐患和拟出的整改意见或方案，都要认真做好记录，坚持一查一记录、一整改、一落实，建立安全检查整改台帐，并作为考核依据。

九、每年或在有变化发生时安全办公室对检查表应及时进行回顾和更新。

## 十、例行检查

（一）安全源于时刻防范，才能实现企业安全生产目标，故公司制定了安全例行检查制度。

例行检查的时间：各部门负责人每周一进行例行检查。

例行检查内容包括：

1规章制度落实情况

2安全检查和隐患整改情况；

3安全活动（主要是危险预知）开展情况

4标准化作业落实情况；

5文明生产情况；

6违章违纪情况。

## （二）巡回检查

1风险无处不在，一切皆有可能，为了实现公司在生产期中的安全，尽可能地将各类事故消灭在萌芽状态，故公司建立了巡回检查制度。

2巡回检查的时间：各部门负责人每天进行巡回检查。

3巡回检查内容包括：

（1）违章指挥和现场管理情况；

（2）安全着装及防护用品使用情况；

（3）协同作业的统一指挥和住处联络情况；

（4）人员处于危险位置的情况；

（5）危险物品及能量处理情况；

（6）生产通道及作业场地情况；

（7）作业方法；

（8）遵章守纪情况；

（9）环境状况；

（10）高风险作业的危险预测预控情况。

## 十一、专业检查

1安全生产是随时间推移、现场变化而变化的，动态安全管理显得特别重要，故公司制定了专业检查制度。

2公司针对风险等级较高、对生产安全影响较大的危险单元进行的检查。

3专业检查的时间：每半年进行一次，发现影响系统安全的重大隐患时，及时进行安全专业检查。

4专业检查的部门：由公司安全办公室负责人带队，根据公司实际情况如有需要聘请专家检查。

5主要针对以下单元进行检查：

（1）各生产车间；

（2）行车；

（3）高处作业；

（4）原材料库、成品库房。

## 十二、综合检查

节假日期间，公司基本上无人上班，是安全检查的重点，公司制定了综合检查制度。

（一）综合检查主要包括：

1、节假日前的安全大检查：“5.1”国际劳动节、“10.1”国庆节、“1.1”元旦节，春节等其它法定节假日。

2、主管部门布置的安全大检查。

（二）综合检查的一般内容包括：

1、重大风险的控制情况；

2、安全生产责任制的落实情况；

3、安全生产法律法规与其他要求的执行情况；

4、有关专项工作开展情况；节假日值班安排情况；

5、其他有关情况。

# 安全教育培训制度

## 一、目的和范围

为了贯彻落实安全生产法，加强安全教育培训和安全资格证的管理，提升员工安全意识，提高事故防范能力，建立良好的安全生产秩序，确保安全生产，特制定本制度。

本制度适用于公司安全教育培训和安全资格证的管理。

## 二、职责

2.1 安保科负责编制《安全生产年度培训计划》。

2.2总经理负责审批培训计划，包括外部培训。

2.3办公室负责厂级培训，各部门负责车间、班组内部培训。

## 三、程序

1 培训计划

（1）各部门负责人根据人员实际情况，于每年初提出人员培训申请计划，报安保科。

（2）安保科将各部门的培训申请汇总，形成年度培训计划，经总经理审批后实施。

2培训内容

（1）中层以上管理者、专职安全员培训教育

a公司每年对中层管理者、安全员进行一次安全生产管理知识教育、培训。

b教育培训内容包括：国家的安全生产方针政策、法律法规、安全管理基本知识、安全技术知识等。

(2)特种作业人员培训教育

凡从事电工、铲车工等操作的特种作业人员必须经过上级相关管理部门的安全知识学习和安全技能培训并经考试合格，取得特种作业操作证，方可上岗，并定期通过复审，严禁无证操作。

(3)新员工入厂“三级安全教育”

凡新进员工（包括短期合同工和临时工），必须经过厂、车间、班组“三级安全教育”以及岗位技能培训和安全知识学习，经考试合格后，方可上岗操作，未经三级安全教育或考试不合格者不准上岗操作。

一级（厂级）安全教育由安保科会同办公室组织实施，内容应包括：

3国家安全生产的方针、政策、法规；

（1）本公司概况、生产特点及安全生产各项规章制度；

（2）安全生产、职业健康基本知识。

二级（车间）安全教育由车间负责人组织实施，内容应包括：

(1)本部门主要生产工艺流程，主要设备概况及其特点，危险区域、危险因素及预防措施；

(2)本车间安全规章制度及安全操作规程；

(3)结合本车间特点进行安全防护、应急抢救知识的教育。

三级（班组）安全教育由班组长组织实施，内容应包括：

（1）本岗位安全操作规程，标准化作业程序；

（2）本岗位工作特点、设备性能和安全注意事项；

（3）设备、工具及其使用方法，防护用品的合理使用。

四、全员教育

各单位每月对员工进行不少于一次的全员安全教育，并认真做好记录，班组坚持每周一次全员安全教育。

五、变换工种及复工安全教育

员工调整岗位或离岗半年以上，在重新上岗时，必须进行相应的车间、班组、岗位安全教育。

六、“四新”教育

“四新”教育是指采用新工艺、新技术、新材料或者使用新设备前，必须进行的安全教育，主要内容有：

（1）新工艺、新材料、新技术、新设备的特点和使用方法；

（2）安全防护装置的特点和使用方法；

（3）安全管理制度及安全操作规程的内容和要求；

（4）“四新”投产、使用后可能导致的危险、危害因素及其防护方法。

七、职业健康教育

1职业健康教育分为上岗前健康教育、在岗期间健康教育、离岗健康教育。

2职业健康教育内容包括：国家有关职业卫生的方针、政策、法规；职业卫生、职业健康知识；重点职业性有害因素防治知识；突发事故应急处理及个人防护知识。

3安保科负责组织新入厂接触职业危害作业人员的职业健康教育（与三级安全教育同时进行），接触职业危害员工在岗期间、离岗职业健康教育。

4培训实施

（1）外部培训由办公室统一安排，总经理批准后实施，并登记在《培训记录》中。

（2）内部培训由办公室按照培训计划组织并监督实施，由安保科落实师资、教材、设施、场地和经费等资源，并保存《培训记录》。

（3）主要负责人及安全员必须依法经过相关部门的安全培训，取得安全生产资格证后，方可任职，并定期通过复审。

（4）凡特种作业人员必须经过相关部门的安全知识学习和安全技能培训，并记录在《特种作业人员培训名册》和《员工安全教育培训档案》中。

（5）凡新进员工（包括短期合同工和临时工），必须经过厂、车间、班组“三级安全教育”，并记录在《员工安全教育培训档案》中。

（6）对员工转岗或离岗超过一年以上返岗时，要通过岗位技能培训和安全知识学习考试合格后，方可上岗，并记录在《培训记录》中。

（7）职业健康教育每年至少组织一次，可采取集中培训、健康知识竞赛、发放健康知识小册子、黑板报、张贴宣传画等多种方式进行。

八、日常安全培训教育

（1）各部门要利用每天的班前会、板报、标语等形式宣传安全法规和安全生产制度，熟悉安全操作规程，总结安全生产经验。

（2）各班组定期组织安全活动并记入《培训记录》。

（3）各部门定期组织操作规程安全技能考试，不合格者待岗学习，直到考试合格方可上岗，成绩记入《培训记录》。

# 特种作业人员管理制度

## 一、目的和范围

为加强特种作业人员的管理工作，提高特种作业人员的安全素质，防止伤亡事故，促进安全生产，根据安全生产法、生产经营单位安全培训规定、安全生产培训管理办法、特种作业人员安全技术考核办法、特种设备作业人员监督管理办法等国家法律法规和规章，制定本制度。

## 二、范围

公司现有特种作业人员的作业主要是：**行车、电工作业人员。**

## 三、职责

1办公室、安保科负责特种作业人员的安全培训、取证、复审工作的组织和联系，负责特种作业人员的调配及安全培训取证的监督协助。

2各单位应定期识别特种作业人员培训需求，制定培训计划，并每半年报办公室，由办公室汇总制定公司培训计划并组织实施，实施结束后进行培训效果评价。

## 四、具体要求

1特种作业人员应具备与本种作业相应的身体条件和相应的文化程度，并且经南充市安全生产监督管理局（特种设备作业人员经市质量技术监督局）考核合格，取得“特种作业操作资格证”，方可独立作业。

2 特种作业人员的培训（复训）考核，由安保科负责联系办理，考核不合格者可进行补考1次，补考费用自理，补考仍不合格者，下岗处理。

3 取得“特种作业操作资格证”的特种作业人员，必须按国家规定的期限进行复审，复审不合格或未复审的，由市安监局或质监局吊销其“特种作业操作证”，不得继续独立从事特种作业。

4 特种作业人员必须在“特种作业操作资格证”规定的本工种作业范围内从事独立作业，并随身携带其证件，接受上级部门和企业安全生产管理人员的监督检查。

5 每年由安保科组织，各部门结合本部门实际对特种作业人员进行安全知识、操作技能和应急能力培训、考核，及时进行知识更新，考核情况记入公司内部发的《安全技术操作证》。

6 特种作业人员要保持相对稳定，不准随便调离，如需要调离，应严格执行公司《变更管理制度》，经公司主管厂领导同意。

7 对违章作业或管理者，按公司《安全生产奖励制度》等相关规定进行处罚，并记入“特种作业操作资格证”内；对以下情况，由发证部门吊销“特种作业操作资格证”，并追究责任。

（1）持证作业人员以考试作弊或者以其他欺骗方式取得“特种作业操作资格证”的；

（2）持证作业人员违章操作或者管理造成事故的；

（3）持证作业人员发现事故隐患或者其他不安全因素未立即报告造成事故的；

（4）持证作业人员逾期不申请复审或者复审不合格且不参加考试的。

# 设备安全管理制度

## 一、目的

为了加强对设备设施的安全管理，确保设备设施安全运行，特制定本规定。

## 二、范围

本规定适用于本公司范围内的所有设备设施。

## 三、职责

**1 生产供应部负责设备设施的管理；生产车间负责设备维护设备与保养。**

**2 技术部负责设备设施原始技术资料的档案管理。**

**3技术部负责特种设备设施及强制检测设备设施的报检报批。**

## 四、程序

1 生产供应部建立《设备管理台账》，技术部及时对设备设施原始技术资料、图纸和记录的建档管理。

2 采用新设备时，需有**生产供应部**和**技术部**安配合**安全管理部门**对新设备进行安全验证后，方可投入使用。

3设备管理

（1）购买持有国家相应制造许可证的生产单位制造的符合安全技术规范的设备。

（2） 特种设备在投入使用前或者投入使用后30日内，由技术部负责向市、区质量技术监督部门办理注册登记。

（3）设备安全技术档案由技术部负责管理，当需调阅设备技术档案资料时，档案管理责任人应履行调用借阅手续并由相关领导审批后，方可交给资料借阅人。

（4）设备技术档案应当包括以下内容：制造单位资质、产品质量合格证明、使用维护说明书等文件以及安装技术文件和资料；特种设备的定期检验和定期自行检查的记录；特种设备的日常使用状况记录；特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表、特种设备运行故障和事故记录等。

（5）设备使用管理

a设备使用部门的各级管理人员，应具有安全生产意识和特种设备使用管理相关知识，加强特种设备使用环节的安全管理工作。

b 特种设备的作业人员和安全管理人员应经特种设备安全监察部门考核合格后，方可从事相应特种设备的作业或管理工作。严禁安排无证人员操作特种设备，杜绝违章指挥和违章操作现象。

c设备操作人员在作业过程中发现设备事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向设备安全管理人员和部门安全负责人报告。

d设备作业人员应当严格执行设备的操作规程和有关的安全规章制度。

e 设备运行时，按规定进行现场监视或巡视，并认真填写运行记录；按要求检查设备运行状况以及进行必要的检测。

f 当设备发生故障时，应立即停止运行，并立即上报主管领导，并尽快排除故障或抢修，保证正常经营工作。严禁设备在故障状态下运行。

h 因设备安全防护装置动作，造成设备停止运行时。应根据故障显示进行相应的故障处理。一时难以处理的，应在上报领导的同时，组织专业技术人员对故障进行排查，并根据排查结果，抢修故障设备。禁止在故障不清的情况下强行送电运行。

g 当设备发生紧急情况可能危及人身安全时，操作人员应在采取必要的控制措施后，立即撤离操作现场，防止发生人员伤亡。

6特种设备维护保养

a设备大修、改造、移动、报废、更新及拆除应严格执行国家有关规定，特种设备向特种设备安全监察部门办理相应手续。严禁擅自大修、改造、移动、报废、更新及拆除未经批准或不符合国家规定的设备。

b 生产车间管理人员应每月建立设备维护保养计划，定期对设备进行维护和保养。

# 特种设备安全管理制度

## 一、目的

为了加强特种设备的安全管理，防止和减少事故，保障人民群众生命财产安全，促进公司进一步发展，特制定本制度。

## 二、范围

公司内所有生产现场特种设备安装、改造、维修、使用、管理，应建立特种设备记录台账。

## 三、术语

特种设备是指涉及生命安全、危险性较大的锅炉、压力容器（含压力管道等）电梯、起重机械、客运索道、大型游乐设施等。

## 四、职责

4.1生产供应部是特种设备使用、管理的直接责任部门。

4.2公司安全第一责任人对公司特种设备负有使用、管理监督的责任。

## 五、控制程序

1特种设备的使用

（1）特种设备投入使用前，应当核对出公司文件：安全技术规范要求的设计文件、产品质量合格证、安装及使用检维修说明、监督检验证明等。

（2）特种设备投入使用前30日，应当向县特种设备安全监督管理部门登记办证。

（3）特种设备投入使用部门应当建立特种设备安全技术档案。档案应当包括以下内容：

a.特种设备设计文件、制造单位、产品质量合格证、使用维修说明等文件以及安装技术文件和资料。

b.特种设备按规定进行定期检验。

c.特种设备的日常使用状况记录。

d.特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量装置及有关附属仪器、仪表的日常的维护保养、检测、校验。

e.特种设备运行故障和事故记录。

（4）特种设备使用部门应当对在用特种设备进行日常维护保养，定期自检（每月一次），并记录，自检人员签字。

（5）特种设备使用部门应当对在用特种设备的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的进行定期校验维修、并记录。

（6）特种设备使用部门应当对在用特种设备请有资质的检验单位定期检验。

（7）特种设备出现故障或发生异常情况，使用单位应当对其进行全面检查，消除事故隐患后，方可重新投入使用（检维修请有资质的单位）。

（8）特种设备使用部门应当制定特种设备的事故应急和救援预案。

（9）特种设备作业人员应经有关部门安全教育培训，考试合格，取得特种设备作业人员证书，方可上岗。

（10）特种设备使用严格按照规定操作。

（11）设备技术处每半年对特种设备的使用进行一次检查，并记录。

2特种设备的安装、改造、维修：

（1）特种设备的安装、改造、维修的施工单位应当在施工前将拟进行的特种设备安装、改造、维修情况书面告知所在地市特种设备安全监督管理部门，告知后方可施工（施工单位应具有相应资质）。

（2）安装、改造、维修前应进行风险分析、风险控制及制订施工方案。

（3）安装、改造、维修竣工后，严格按照《特种设备安全监察条例》组织验收，移交竣工资料（含质监局出具的验收报告）。

# 设备设施采购制度

## 一、目的

为使各类生产设备设施（含安全附属设施）按照安全标准化的要求运行，实现安全生产，保证公司正常运营，特制定本制度。

## 二、适用范围

本制度适用于本公司生产设施（含安全附属设施）的规划、采购、安装（建设）、调式、验收、使用、维护、报废和拆除全过程的安全管理。

## 三、职责与分工

主管部门：生产供应部，负责监督检查生产设备设施从采购、安装/建设到报废拆除全过程中本制度的执行。

相关部门：公司各部门，保障对生产设备设施的管理中执行本制度。

## 四、内容与要求

1生产设备设施安装

（1）生产设施建设中的安全、卫生及消防设施符合国家有关的法律、法规和相关技术标准，并与建设项目的主体工程同时设计、同时施工、同时投入（“三同时”）生产和使用。

（2）公司根据各个经营场所特点再作业场所设置相应的安全设施、设备，并按照国家标准和有关规定进行维护、保养，保证符合安全运行要求。

（3）生产设施项目确定或生产设备购进后，各相应项目组或生产技术科负责组织安装，并负责监督检查安装的质量。

（4）对新购置设备的随机配件必须按图纸进行验收，未经验收合格不得入库。

2生产设备设施使用

（1）各类生产设备设施使用前，设备管理人员要组织使用人员接受操作培训，由公司的技术人员讲解，特种作业，需经有关部门培训并持证上岗。

（2）使用人员应达到四懂三会（懂原理、懂性能、懂构造、懂用途、会操作、会维修保养、会排除故障），方可上岗操作。

（3）按设备安全操作规程要求进行机器开动和停车，在设备使用过程中，发现有异常现象，应立即停车，并通知有关人员检修。

（4）机器设备发生故障，或严重事故时，按照操作规程要求立即停车，保护现场，并报告班组长或有关人员。事故处理坚持“四不放过”。

（5）对不遵守操作规程或玩忽职守，使工具、机器设备、原材料、产品受到损失者，应酌情给予经济处罚和处分。

（6）使用人员要严格按操作规程工作，认真遵守交接班制度，准确填写规格的各项运行记录。

（7）为保证生产设备设施安全、合理的使用，各部门应设兼职设备员，协助生产部对各类设备设施进行管理。

（8）实行操作者包机管理，做到各类生产设备设施有专人负责。

3生产设施维护

（1）所有动力设备不经部门、设备主管允许，不准私自拆卸，不准在电气设备上搭湿物和放置金属、棉纱类物品。

（2）严禁私拆或改用设备安全防护装置，发现设备安全防护装置损坏或失效立即报告设备维修人员进行维修。设备主管部门应建立设备安全防护装置维修保养档案。

（3）操作工负责生产设施的日常维护保养。对本岗位设备、管路要做到不潮、不冻、不腐蚀，及时消除跑、冒、滴、漏，认真做好交接记录。

（4）对封存、闲置的设备，不经办公室批准，不得随意启动、转移、拆卸。

4生产设备设施报废和拆除

（1）各类生产设备设施陈旧老化不适应工作需要或无再使用价值，使用部门申请报损、报废。

（2）报废、报损旧设备由生产供应部门安排人员按有关规定及时拆除或另行处置，在生产设施台帐中注销。

（3）生产设备拆除前，拆除负责人要组织人员做好拆除机具准备和周密检查，做到机具齐备，确保完全可靠。如需办理安全作业证时，按规定要求办理。

（4）生产设施拆除前，其所属单位应对其进行彻底的清理和置换，确保无残留物质，不会对环境及人身安全造成伤害。

（5）拆除作业过程中，负责人必须为作业人员配备相应的劳动保护用品，确保安全作业。

5安全设备设施管理

（1）各种设备设施要分类、编号、入帐，定期盘点，做到帐物相符并保存设备设施的技术资料，尤其是与安全相关的信息。

（2）对各种设备设施进行日常维护保养，做好防尘、防潮、防热、防磁、防锈、防腐蚀、防霉变、防虫蛀等工作，并定期公布设备运行情况。

（3）对违反操作规程造成的损失，或因管理不善造成的损坏、丢失、积压、浪费，应按价赔偿，并追究当事人的责任。

（4）设施设备报废必须经过严格鉴定，履行审批手续。

（5）对生产设施进行检维修时，对安全设施进行认真检查，并作力所能及的维护。

# 设备设施维护制度

## 一、目的

为保证生产设备正常运行，避免发生意外设备事故和其他伤害，保证检维修过程的安全和高效率、高质量，制订本制度。

## 二、适用范围

本制度适用于本公司设备、设施检维修的安全管理。

## 三、职责与分工

主管部门：**生产供应部、生产车间**具体负责设备设施的维护。安保科负责监督本制度的执行。

相关部门：公司各部门，日常工作中贯彻执行本制度。

## 四、内容与要求

1检修前准备

（1）各部门应及时向**生产供应部**报告设备异常情况，生产供应部对异常情况产生原因尽快进行调查，编制检修计划。

（2）由专人负责公司各种特种设备和安全标志设备的定期检查。

（3）编制检修计划应做到内容详细、责任明确，措施具体，应包括对安全装置、设施的检修。凡是具有二人以上参与的检修项目，必须指定一人负责安全。

（4）检修部门负责人要对检修中的安全负责，在对参加检修人员交待好任务的同时，书面交待好安全措施。

（5）检修负责人在检修前，要组织人员对检修过程进行风险评价，做好检修机具准备和周密检查，做到机具齐备，确保安全可靠。

（6）根据风险评价的结果制定下列设备设施的维护计划：各种生产设备、通风设备、电气设备、排水设备、供气设备、仪器仪表、照明设施、备用设备。

（7）检修易燃、易爆、有毒、有腐蚀性物质的设备时，必须进行清洗置换和有效隔离，并按《安全作业管理制度》办理《安全作业许可证》后，方可作业，作业时必须按规定穿戴好劳动防护用品。

（8）设备检维修负责人要对移交检修的设备置换处理负责，移交前要查电气、查物料处理，确认合格方可办理移交。

（9）检修电气设备时，必须切断电源并经两次启动复查证明无误后，在电源开关处挂上禁止启动牌或或专人监控，方能检修。

（10）检修电气设备时，必须切断电源并经两次启动复查证明无误后，在电源开关处挂上禁止启动牌或或专人监控，方能检修。

（11）检修所有设备设施时，必须观察其标识是否清晰、完整，反之则需立即清理或更换。

2检修安全规定

（1）检修人员要对检修项目进行检查，检修前准备工作符合检修要求方可进行检修。

（2）一切检修作业，必须严格执行各项安全技术规程和安全作业管理制度。

（3）不通风处作业，应采取临时通风措施，或使用空气呼吸器等。

（4）凡检修用的临时照明，应使用36V电压的安全行灯，绝缘要良好，电动工具必须安装漏电保护器并有可靠的接地零线。

（5）从事有害系统检修和抢修，要备好防护器具，以备应急之用。

（6）在生产区临时检修时，遇有易燃、易爆物料的设备，要使用防爆器械，或采取其它防爆措施，严防产生火花。

（7）在检修区域内，对各种机动车辆要按规定严格管理。

（8）带压紧螺丝，要站在法兰盘侧面，慢慢地紧，防止滑丝。

（9）设备内检修必须有专人监护，监护人应由有经验的人担任，必须认真负责，坚守岗位，并与检修人员保持有效联络。

（10）在检修作业条件发生变化，并可能危害检修人员时，必须立即撤出设备。再次检修时必须重新办理《安全作业许可证》。

（11）设备内检修应根据设备具体情况搭设安全梯及架台，并配备救护绳索，确保应急撤离需要。

3竣工验收

（1）检修竣工后，检修部门要细致检查静电、安全罩、设备孔等安全措施，切勿将工具器材等忘掉在机械设备内，并将搭设的工作架台、拉设的临时电源全部拆除，做到工完、料净、场地清。

（2）检修移交验收前，不得拆除悬挂的警示牌和开启切断的物料、管道阀门，经验收后，对检查前所堵设的盲板和切断的管线等要责成专人检查处理。

（3）竣工验收时，生产和检修双方负责人当场检查质量是否全部符合检修标准，安全装置是否恢复齐全。

（4）生产单位自己检修的，单位负责人要亲自到现场检查验收。

（5）设备科建立设备管理档案，并随设备变化及时更新。

# 安全设施“三同时”管理制度

## 一、目的

为强化公司安全生产，使安全设施能够及时有效地投入使用，特制定本制度。

## 二、职责

1安全设施“三同时”工作由安保科负责管理。

2安全设施“三同时”由主管安全生产的副总经理负责。

3新、改、扩、技改、革新项目，在编制方案、设计、施工、验收时都必须保证安全生产和消除有害因素的设施，这些设施与主体工程同时设计，同时施工，同时投产使用。

4凡引进先进的工艺装置和技术，必须同时引进先进的安全、工业卫生、环保、消防设施和技术或在国内配套相应水平的设施和技术。

## 三、 基本要求

1 在新建、改建、扩建、技改、革新等项目的设计，必须执行以下规定：

（1）必须严格执行国家有关安全、卫生、环保、消防等设计规范和标准。

（2）设计采用新工艺、新设备、新材料、新产品时，必须有鉴定报告。

2 新产品生产必须符合下列条件：

（1）采用成熟的工艺方法；

（2）工艺条件的送取应符合安全要求；

（3）具备可靠的安全措施；

（4）设备造型和建筑等，应符合防火、防爆、工业卫生等标准和规定要求；

（5）设计文件要有安全可行性评价。

3审查初步设计或方案时，应有安全、工业卫生、环保、消防部门及工会参加评审工作，凡未经上述部门签署同意的，财务部门有权拒绝付款。

4 施工过程中，应有人负责安全、卫生、环保、消防设施的施工监督检查，及时纠正施工中缺陷。

5 在竣工验收工作中，要有安全、卫生、环保、消防等部门，会同工会组织参加，凡安全、卫生、环保、消防设施没有与主体工程同时建成试车或经考核达不到原设计要求时，均不能验收，直到达到要求。

# 新增生产设备设施验收制度

## 一、目的

为了保证新购设备设施质量合格、安全可靠，特制定新增生产设备设施验收制度。

## 二、范围

公司所有新增设备设施均适用于本办法。

## 三、职责

新购设备到货后由生产供应部和技术部负责组织验收和测试。重要设备的验收应通知相关专业人员到场。

## 四、相关要求

1 验收过程分为初验、测试和最终验收三个阶段

（1）初验是指根据供货合同对设备的规格、型号、数量、外包装，以及装箱附件等内容进行验收。若初验出现外包装损坏或规格、型号、数量与合同不符等问题，则属初验不合格，设备应返回给物资采购人员，并写出书面报告及处理意见。初验合格后，相关人员应在签收报告上签字认可。初验一般由库房保管员负责。

（2）测试是对设备的功能、性能等项目进行检测。可在供货商的技术指导下对设备进行加电测试或试用，检测其功能、性能是否达到合同或设备的技术指标要求。若测试合格，可进入下一步验收程序，并对测试结果写出书面报告。测试一般由各专责负责。

（3）根据需要，新购设备交使用部门试运行，试运行时间按照合同规定或同供货商的协议进行。试运行结束后，使用部门须提交详细的试运行报告，以作为设备是否满足合同要求和是否进行最终验收的依据。

（4）设备科依据测试报告、试运行报告（选项），形成最终验收报告，经相关负责人签字后，完成最终验收。

2新设备最终验收合格后，应及时登记建账，完清资料归档。

# 生产设备设施报废管理制度

## 一、目的

为了搞好公司的安全生产工作，杜绝“带病”作业，对陈旧设备不适应工作需要或无再使用价值的，实行报废制度。

## 二、范围

公司所有设备设施均适用本制度。

## 三、职责

1设备设施使用部门对报废设备设施提出申请；

2设备主管部门组织有关部门和人员对报废设备设施进行鉴定和评估，并提交意见交主管领导签字确认。

## 四、具体要求

1设备年久陈旧不适应工作需要或无再使用价值，使用部门申请拆除、报废之前，设备主管部门要进行技术鉴定与咨询。

2 设备主管部门指派专人对设备使用年限、损坏情况、影响工作情况、残值情况，更换新设备的价值及货源情况等进行鉴定与评估，填写意见书交使用部门。

3使用部门将“报废、拆除申请单”附意见书一并上报，按程序审批。

4申请批准后，交付材料部办理，新设备到位后，旧设备报废、拆除。

5报废、拆除旧设备由生产部、设备科、安保科分工负责按有关规定处置。

# 施工与检维修安全管理制度

## 一、目的

为了加强施工与检修过程中的安全管理,保障施工与检修人员的安全,依据国家法律、法规和标准，结合我公司实际，特制定本制度。

## 二、适用范围

本制度是用于公司范围内新建、改建、扩建、拆除、技措等工程施工及所有检维修作业管理。

## 三、 施工管理

1施工前的准备

（1）公司新建、改建、扩建、技措、大修等工程施工，必须加强施工的组织管理，按照施工图纸编制施工方案，报请主管副总经理或总（副总）工程师批准。

（2）每项工程施工前，施工部门的负责人、工程技术人员、施工员、工长等，在逐级布置生产任务和技术交底的同时，必须逐级进行安全指令和安全措施的交底，不经安全措施交底的工程项目不得施工，工人有权拒绝施工。

（3）有两个以上单位联合施工时，应由建设单位和总承包单位统一组织管理现场的安全工作，分包单位必须服从建设单位和总包单位的指挥，对分包给建筑安装队施工的工程项目，工程承包合同要明确安全责任和要求，对不具备安全施工条件的施工单位，不得对其发包工程。

2所有工程项目的施工方案（施工组织设计），都必须有危害识别和安全施工技术措施内容。受限空间、动火作业、爆破、大型吊装、深坑作业，拆除等特殊工程，都要编制单项安全施工技术方案，批准后方可开工。

3施工现场管理

（1）参加施工的人员，必须熟知本系统、本工种、本岗位的安全技术规程，施工单位必须同时遵守生产建设单位的有关安全制度，并接受监督。

（2）施工现场，按施工总平面和分部、分项工程施工平面布置，应符合安全要求，安排施工临建设施及机具、材料和水、电、气（汽）管网等，都要符合安全、防火和工业卫生要求。

（3）施工现场内的坑、井、孔洞、陡坡、高压电气设备、易燃、易爆场所等，必须设置围栏、盖板、危险标志，夜间要设信号灯，必要时指定专人负责。各种防护设施、安全标志，未经施工负责人批准，不得移动或拆除。

（4）施工现场的道路必须保持畅通，道路宽度、转弯半径必须保证行车安全要求，场地狭小、行人来往和运输频繁地点，应设临时交通指挥和交通标志。

（5）阴暗场所和夜间施工现场应有足够的照明。

（6）施工必须在工程负责人的统一指挥、监督下进行。

（7）施工单位在拆除工程施工前，应对全部待拆除建筑物、构筑物及化工装置的周围场所进行全面检查，制定拆除方案，拆除方案要有安全措施和危害识别，对危险部位应先消除危险后再拆除，拆除时按自上而下、先外后内的顺序进行，禁止数层同时拆除，不准用挖切或推倒的方法拆除，未拆除的部分应保持稳固。

（8）拆除的物件不准由上部向下抛掷，要采用吊运和顺槽溜放的方法，并及时清理现场。

（9）动土作业必须按规定办理动土安全作业证，按规定审批后，方可进行作业。

（10）挖土应自上而下进行，禁止采用挖空底脚的办法。使用机械挖土，要先发信号，挖土机回转范围内不准进行其它作业。

（11）挖土施工应视土壤性质、温度和挖掘深度留有安全边坡或放置固壁支撑。如发现边坡有裂缝、疏松或支撑有滑动、折断等危险征兆，应立即停止作业，采取有效措施，拆除固壁支撑时，必须按回填自下而上进行。

（12）挖出土方堆放位置，距沟边不得小于0.8米，在沟道转弯的拐角处不得小于1.5米，土方堆置高度不得超过1.5米。

（13）在坑、沟内或其它受限空间内作业时，注意对有毒、有害气体的检测，保持通风良好。发现有毒气体泄漏时，应采取防护措施，迅速撤离现场。

（14）在靠近建筑物及构筑物的地点动土时，应按挖掘深度采取必要的安全措施。

（15）施工现场存放易燃、易爆、有毒物质时，必须设专库专人保管。

（16）施工现场要按规定设置消火栓或消防器材，并按公司相关制度履行动火、用火手续。

4施工机械和电气设备安全规定

（1）各种机械必须专人管理，按该机械安全规程操作，定期维护检修，保持机械设备完好。

（2）各种施工机械以及电机的转动和危险部位，都要装设防护装置。

（3）起重机械、木工机械上的各种安全装置必须齐全完好。

（4）施工现场的电气设备、工具、线路必须配有专职电工维护管理。

（5）所有电气设备必须保证接线正确，保护接零或接地良好。

（6）架设的高、低压线路必须符合有关电气安全工作规程的要求。

（7）手持电动工具和移动电器用具，必须绝缘良好，配有漏电保护装置。

5施工完工后处理

（1）施工完工后，撤除安全标志，恢复安全设施。

（2）场地清理干净，保证道路畅通。

## 四、检维修管理制度

1检维修前准备

（1）所有检维修项目均应在检修前办理相应的安全作业证，并履行审批手续。

（2）检维修项目应指定项目负责人。

（3）检维修设备由其所在岗位负责，部分检修实行外包。

（4）重大检维修项目计划由车间制定，生技部审批后组织实施。检维修计划要求项目齐全，内容详细，责任明确，措施具体。

（5）检维修项目负责人对检维修工作实行统一指挥、调度，确保检维修的安全；并对维修人员交代清楚任务、注意事项；落实安全措施。

（6）检维修项目负责人及监护人检维修前要根据作业工种、劳动条件、劳动环境的不同对检维修人员的个人防护用品的安全性、适用性进行确认，确保作业人员穿戴符合要求的劳动防护用品。

（7）维修人员应在检维修前，做到检修机具齐备，并对检维修使用的工具、设备进行详细检查，保证安全可靠。

（8）检维修前，检维修项目负责人应详细检查并确认工艺处理合格、盲板加堵准确等情况。每次作业前，按要求对现场进行检查，经维修人员签字确认后方可作业。

（9）对需外协人员检维修的项目，应经所在工段班组工艺处理完毕、分析合格后方可移交，并加强监护。

2检维修安全规定

（1）检维修作业应严格执行检修安全技术规程，检维修人员要认真遵守相关的安全技术操作规程。

（2）票证齐全：按照公司有关规定办理相应的作业票证。

（3）在检维修区域内，对各种机动车辆要进行严格管理。

（4）检维修传动设备时，传动设备上的电气设备，必须切断电源（拔掉电源熔断器)，并经两次启动复查证明无误后，在电源开关处挂上禁止启动牌或上安全锁卡。

（5）在检维修过程中应备有必须的防护器具、消防器材。

3检维修完工后处理

（1）一切安全设施恢复正常状态。

（2）根据生产工艺要求抽堵盲板，检查设备管道内有无异物留存及封闭情况。按规定进行试漏、试车，并做好记录备查。

（3）由维修人员清理现场，作好检修设备的维护保养。

（4）检维修后的设备按规定进行试运行合格后，经设备所在工段班组确认后，双方办理交接手续。

## 五、施工与检维修的监护要求

（1）在每一个施工与检维修作业过程中，必须安排专门人员负责监护。

（2）监护人要熟悉现场，明确安全防护措施；能冷静分析并果断处理作业中可能发生的紧急情况；会熟练使用各种救护器材，熟识一般救护常识。

（3）作业前，监护人必须会同作业人确认安全防护措施的落实情况。

（4）作业过程中，监护人有权且必须制止违章作业。

（5）监护人员要监守岗位，时刻注意被监护人的情况，并注意自身安全。

（6）从事危险性较大的监护任务时，要根据情况增加监护人员。

（7）作业结束后，监护人员必须对现场作最后的检查，确认没有问题后，方可离开。

# 危险物品安全管理制度

## 一、总则

1为了加强对化学危险品的[安全管理](http://www.hbsafety.cn/article/12/" \t "_blank)，防止化学危险物品在运输、储存和使用过程中发生[事故](http://www.hbsafety.cn/article/33/" \t "_blank)，保障施工、生产和人民生命财产的安全，制订本制度。

2本制度所指化学危险品指爆炸品、氧化剂、压缩气体、液化气体、自燃物、遇水燃烧物、易燃液体、毒害品和腐蚀品等。

3保管、运输、使用及销毁化学危险物品，必须交由经过专门训练并经考试合格的人员执行。

## 二、化学危险物品的储存保管

1化学危险物品必须存放在专用仓库、专用场地或专用储存室（柜）内，并设专人管理，不得随意乱放。各单位应本着既要保证安全又符合节约；既统一，又可因地制宜的原则建立永久或临时的化学危险品仓库。

2化学危险物品仓库的建筑和设施，应符合下列安全要求：

（1）仓库区必须与生产区、生活区有适当的间隔。

（2）库房一般应采用一层建筑，每间库房应设有足够的独立安全出口，储存氧化剂、易燃液体、固体的库房，应该采用容易冲洗的不燃烧地面。

（3）化学危险品库房应当符合安全、防火规定，应有良好的通风和必要的避雷设备，并根据物品的性质和不同的储存方法设置相应的防爆、防火、灭火等安全设施。

（4）储存易爆物品的库房必须采用封闭、防爆或其他相应的安全电气照明设备。如采用一般灯具时，应安装在玻璃窗的外面。电灯开关应该安装在库房外面。无电源的仓库应有蓄电池灯照明。

3化学危险物品的储存应符合下列要求：

（1）化学危险物品应当分类、分项存放，堆垛不得过高、过密。堆垛之间以及堆垛与墙壁之间，应该留出一定的间距通道及通风口。

（2）相互接触能引起燃烧、爆炸或同一储存室内存放。如果施工工地的短期存放条件确有困难必须同库房存放时，则应保持一定的安全距离隔离存放。

4化学危险物品仓库应该建立下列安全措施：

（1）化学危险品仓库应加强警卫，严格出入库制度，禁止柴油车和拖拉机进入库区内。

（2）仓库区内严禁烟火，杜绝一切可能产生火花的因素，如因工作需要必须用火时，应经单位领导或保卫部门批准，在指定的安全地点进行。

（3）不准在库房内或露天堆垛附近休息、试验、分装、打包和进行其他可能引起[火灾](http://www.hbsafety.cn/article/65/" \t "_blank)的操作。

（4）容器包装要密闭，如果发现破损渗漏，必须立即进行安全处理，改装必须在安全地点进行，对易燃、易爆物品应使用不发生火花的工具。

（5）加强货物入库验收和平时的检查制度，对性质不稳定、容易分解、变质、引起燃烧、爆炸的化学危险品，应该定期进行测温化验，防止自燃爆炸。

（6）盛装化学危险物品的空容器和运输工具，在使用前后必须进行检查，彻底清洗，以防引起燃烧爆炸，对遗留地上的化学危险物品必须及时清除处理。

（7）化学危险物品仓库应健全安全保卫机构，建立义务[消防](http://www.hbsafety.cn/article/65/" \t "_blank)队，配备灭火设施及通讯、报警装置，[消防](http://www.hbsafety.cn/article/65/" \t "_blank)队应经常进行训练和业务学习。

## 三、化学危险物品的运输装卸

1搬运装卸化学危险物品必须遵守下列规定：

（1）搬运化学危险物品时要轻拿轻放，严防震动、撞击、磨擦、重压和倾倒。

（2）化学危险物品与其它货物以及性质相互接触容易引起燃烧、爆炸或其他危险的化学危险物品以及化学性质或防护、灭火方法互相抵触的化学危险物品不得违反配装和同车或者同船混合装运，怕热、怕潮的化学危险物品应采取隔热或防潮措施。

（3）人力搬运化学危险物品不能超过人体重量的二分之一，人力车运输不得超过重量的二分之一，以防跌倒、翻车、碰撞而发生[事故](http://www.hbsafety.cn/article/33/" \t "_blank)。

（4）装卸搬运毒害腐蚀和放射性化学物品时，应备有相应防护用具和工作服。工作完毕，操作人员及使用工具必须清洗消毒。

（5）装卸化学危险物品，要有专门人员负责组织和指导安全操作，装卸地点设置警戒岗哨，禁止无关人员进入装卸现场。

（6）装卸化学危险物品应当尽量在白天进行，如果必须在夜间装卸时，要有充分的安全照明设备。

2运输化学危险物品必须使用合乎安全要求的运输工具，禁止使用火车的蔽车和脚踏车载运爆炸物品。

3装运化学危险物品的车辆，前后应当保持一定的距离，通过市区时，应当遵守所在地公安机关规定的行车时间和路线，中途不得随意停车。

4装运化学危险物品的车辆，不得使用明火修理运输工具或用明火。在中途停留时，必须有人看守，并不准停留在机关、工厂、仓库附近、人口稠密的地区和桥梁、涵洞、水利工程等重要建筑设施旁。

5运输化学危险物品应视情况需要，派专人押运或指定可靠人员负责运输。不得客、货混装，禁止无关人员搭乘装运化学危险物品的车辆。

6载运化学危险物品的运输工具，要有明显标志。

## 四、化学危险物品的使用和销毁

1使用化学危险物品，必须建立严格的领取、清退制度，随用随领，所领取的数量，不得超过当班的使用量，剩余的要及时退回。

2使用化学危险物品，必须建立和严格执行[安全技术](http://www.hbsafety.cn/article/225/" \t "_blank)操作规程和[安全管理](http://www.hbsafety.cn/article/12/" \t "_blank)制度。

3使用化学危险物品，必须由工作认真负责和具有安全知识的人员担任，新参加的人员，必须事先经过训练。

4初次使用化学危险物品，应会同公安、技术部门共同把关，严格按照配方使用，并做好记录。

5化学危险物品因保管过期，变质失效，应报告上级批准并征得所在地公安和环境保护等部门同意后，在指定地点予以销毁。

6化学危险物品销毁工作必须由一名有经验的工程技术人员亲自指挥，雨天和夜间尽量不进行销毁工作。

## 五、附　　则

1各单位可根据本实施细则，制定本单位安全岗位责任制。

2对违反本实施细则规定的有关人员，由有关主管部门视情节轻重给予行政处罚，构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任。

3本实施细则自发布之日起执行。

# “三违”行为检查管理制度

## 一、目的

为了强化现场安全管理，有效杜绝违章指挥、违章操作和违反劳动纪律现象，确保安全生产形势的稳定，杜绝各类事故的发生,特制定本制度。

## 二、依据

根据《中华人民共和国安全生产法》、《安全生产奖惩制度》、等制度，结合公司的生产实际情况，特制定本管理制度。

## 三、适用范围

本制度适用于公司所有员工。

## 四、职责

1安保科重点组织查处违章指挥、违章操作的行为；

2办公室重点组织劳动纪律检查，查处违反劳动纪律的行为；

3安保科、办公室、生产供应部、技术部四个职能部门互相协作，共同查处及制止“三违”行为。

## 五、“三违”行为的辩识

“三违”行为是指在生产作业和日常工作中出现的盲目性违章、盲从性违章、无知性违章、习惯性违章、管理性违章以及施工现场违章指挥、违章操作和违反劳动纪律等行为。

## 六、“三违”行为的查处和考核

1相关车间、部门对日常工作中查出的“三违”行为除批评教育外，可根据车间内部绩效考核结合公司制定的违章处罚管理办法的相关规定对其绩效工资挂钩考核。

2各级管理人员及生产岗位人员对各种检查中发现的“三违”行为均可反映到安全管理部门进行处罚。

3安保科对出现的“三违”行为向责任部门发出书面通知，由责任部门负责人组织整改，并根据情节轻重和造成危害的程度给予帮教或处罚。

4工作人员因“三违”行为导致财产损失、伤亡事故的，依据事故管理规定严肃追究相关人员责任。

5一年内个人累计出现3次以上“三违”行为，根据情节轻重考虑待岗学习，由公司办重新考核后上岗。

6因严重违章和屡查屡犯的顽固性“三违”， 除扣部门安全考核分外，对责任人加倍罚款。

7各车间、部门累计10次以上“三违”行为，当年不得参加安全先进评选。

8鼓励员工拒绝违章指挥，对达不到安全生产条件的设施、设备和施工作业场所有权拒绝工作或操作。

9鼓励员工对“三违”现象进行举报，对举报“三违”行为的员工按对责任人罚款同等金额进行奖励，同等条件下优先参与先进评选。

10本办法中处罚和奖励低于其他有关文件规定的标准的按最高标准执行。

# 作业安全管理制度

## 一、目的

为保证在除正常生产操作外，在生产区作业时的作业安全，特制定本制度。

## 二、适用范围

适用于公司范围内除正常操作外的所有作业管理

## 三、职责

1公司各部门应对自己所管辖区域除正常操作外的作业安全负责。

2作业相关人员必须对整个作业过程负责。

## 四、控制程序

1作业管理

（1）正常生产操作外，凡是在公司生产区内作业都应严格执行相关作业许可证规定。

a.动火作业应按照《动火作业安全管理规定》执行；

b.进入受限空间作业应按照《进入受限空间作业安全管理规定》执行；

c.高处作业应按照《高处作业安全管理规定》执行；

d.动土作业应按照《动土作业安全管理规定》执行；

e.盲板抽堵作业应按照《盲板抽堵作业安全管理规定》执行；

f.临时用电作业应按照《临时用电作业安全管理规定》执行；

（2）按照“谁主管、谁负责”的原则，相关部门和部门应对生产区域内作业人员、车辆及相关作业状况实行有效监督，对其人员的行为和设施安全负责，确保各项工作符合安全要求，作业区域如生产装置区域交叉时，作业区域应采取有效隔离措施。

（3）生产区域的作业人员应按规定配备、穿戴好相应的劳动防护用品，并在指定区域内工作。

（4）进入生产区域人员作业前应清楚各种标识牌所表示的意义，作业完成后，作业负责人应确认作业现场处于安全状态。

（5）安保科应对进入生产区域作业的人员进行不定期抽查，不符合要求者不得作业。

2作业人员管理

（1）项目负责人

项目负责人对作业过程负全面管理责任，应在作业前详细了解作业内容，作业部位及周围情况，参与作业风险分析，安全措施制定和落实，向作业人员交代作业任务和作业安全注意事项，作业完成后，组织检查现场，确认无遗留隐患，方可离开作业现场。

（2）实施人

独立承担作业必须持有作业证，并在相关安全作业证上签字，若带徒作业时，实施人必须在场监护，实施人接到安全作业证后，应核对证上各项内容是否落实，审批手续是否完备，若发现不具备条件时，有权拒绝作业，并向安保科报告，实施人必须随身携带安全作业证，严禁无证作业及审批手续不完备的作业。作业前，实施人应主动向作业点所在部门当班班长交验安全作业许可证，经其签字验证后方可进行作业。

（3）监护人

监护人由作业点所在部门指定责任心强、有经验、熟悉现场、掌握相关安全知识的人员担任，必要时，也可由作业单位和作业点所在部门共同指派，新项目施工作业，由施工单位指派监护人。监护人所在位置便于观察整个作业现场，必要时可增设监护人。

监护人负责作业现场的监护与检查，发现异常情况应立即通知实施人停止作业，及时联系有关人员采取措施，监护人必须坚守岗位，不准脱岗。在作业期间，不准兼做其他工作，在作业完成后，要会同有关部门人员清理作业现场，清除残火，确认无遗留火种后方可离开作业现场。

（4）分析人员

分析人员应对分析手段和分析结果负责，根据作业地点所在单位的要求，亲自到现场取样分析，在安全作业许可证上填写取样时间和分析数据并签字，出具《分析报告单》。

（5）安全员

执行作业的单位和作业点所在部门的安全员应负责对各类作业进行风险分析，负责办理公司内相关作业证，并检查相关作业规定的执行和安全措施落实情况，随时纠正违章作业，特殊危险作业时，公司和班组安全员、消防员必须到现场。

（6）作业的审查批准人

各类作业的各级作业审查批准人审批作业时，必须亲自到现场，了解作业部位及周围情况，审查并明确作业等级、检查、完善安全措施，审查《安全作业许可证》和《作业风险分析记录表》是否符合要求和正确。在确认准确无误后，方可签字批准作业。

# 现场带班安全管理制度

## 一、目的

为切实抓好安全生产，增强领导和职工的安全意识，进一步落实安全生产责任制，进一步加强对生产现场的安全管理，保障安全生产，根据上级要求，经公司研究决定，施行领导干部现场带班管理制度。

## 二、适用范围

本公司各部门、生产车间

## 三、现场带班人员范围

现场带班人员范围和现场带班人员安排由生产车间负责。

## 四、现场带班工作内容与职责

1现场带班人员要把保证安全生产作为第一位的责任，切实掌握当班的安全生产状况，认真落实走动管理相关规定，加强对重点部位、关键装置、环节的检查巡视。

2排查隐患并要求相关单位立即落实整改，现场无法整改的隐患问题，必须下达整改通知单；协助相关单位制定防控和整改措施，限期整改并按期复查验收；发现较大隐患立即停止作业并报生产、安保科室研究处理。

3严格落实制止“三违”相关规定，及时制止违章违纪行为，在现场发现违章问题，立即纠错并按规定给予处罚。严禁违章指挥。

4解决生产中的突发问题；现场无法解决处理的，立即报生产、安保科室。严禁超能力组织生产。

5对单位领导干部走动管理执行情况进行监督考核，单位落实不到位的，按规定进行处罚。

6现场发生危及职工生命安全的重大隐患和严重问题时，带班领导干部要立即组织采取停产、撤人、排除隐患等紧急处置措施，并及时向公司主要领导、生产、安保科室报告。

7对当日发生的事故要组织对伤员的抢救，保护好现场并向上级部门报告，要参加事故的调查、分析原因，并提出安全措施及处理意见。

## 五、相关要求

1现场带班人员要高度重视，认真履行带班职责，严格执行《现场带班人员安排表》规定，减少外出，深入现场靠前指挥，切实把安全生产工作的各项任务落到实处。

2现场带班人员有特殊情况必须向总经理请假，并通知生产、安保科室，由调度人员安排其它领导干部替班，同时将替班人员通知生产、安保科。

3现场带班人员必须严格劳保穿戴，不准着便装进入生产现场。

4现场带班人员要认真记录检查问题，并由单位现场负责人签字，于每班下班前交生产、安保科室汇总通报。

5现场带班人员在巡查中所发现的违章行为，一并给予单位和责任领导进行处罚，并对严违人员进行帮教。

6各基层单位在执行原走动管理制度的基础上，进一步严格执行领导干部现场带班制度，把主要精力用在安全生产上，切实深入一线真抓实干，为员工创造良好的安全生产环境。

7带班领导对当班安全工作直接负责，带班领导必须坚守岗位，按带班职责要求认真检查安全工作，做好记录；

8认真做好交接班记录，把当班的安全工作遗留问题，负责向一下班的带班领导交待清楚。

## 六、考核规定

1 奖励规定

（1）认真贯彻执行国家安全生产方针和有关安全生产法律法规、条例和办法，保持本单位长期安全生产或扭转安全生产被动局面，成绩显著的有关领导，年度奖励1000元；

（2）领导在带班过程中及时发现或报告事故隐患，避免重大伤亡事故发生者，每次奖励1000元；

（3）防止事故扩大，抢险有功者，每次奖励1000元；

（4）对本单位“三违”人员能大胆管理，严格执行处罚规定，成绩显著者，年度奖励2000元。

2处罚规定

（1）带班领导未按规定执行的，每次扣罚责任人50元。

（2）现场带班人员请假后，生产、安保科室未及时安排人员造成空岗的，每次扣罚调度负责人50元。

（3）带班期间出现安全事故的，视事故情况一并给予严肃处理和处罚，从扣罚至辞退不等。

（4）对限期整改的隐患问题未及时复查验收的，每次扣罚责任人50元；因防控措施或整改措施制定不合理造成后果的，视情节给予责任人不低于100元的处罚。

（5）安全带班领导不检查、不履行职责，忽视安全生产，造成事故，应承担安全责任，接受上级部门的追查和处罚。

（6）对本单位“三违”人员不制止不按规定处罚，每发现一次，罚款50元

（7）由生产、安保科室负责对带班执行情况进行监督考核。

## 七、附则

本制度自下发之日起执行。

# 消防安全管理制度

## 一、目的

为加强公司消防、防火、禁烟管理，贯彻消防工作“预防为主、防消结合”的方针，坚持“谁主管、谁负责”的原则，制定本制度。

## 二、适用范围

适用于公司范围内所有部门、车间、班组和从业人员

## 三、职责

1安保科负责组织本制度的编制、审核、修订，安全生产副经理负责本制度的审批。

2安保科负责本制度执行情况的检查，并编制消防安全事故应急救援方案，定期组织进行演练，编制、完善相关管理台账。

3消防员、安全员巡检内容应包括消防、防火、禁烟，并检查出入人员有无携带火种、易燃易爆物品进公司，监督入公司车辆安装阻火器。

4安保科消防队是公司消防、防火、防爆、禁烟安全管理的归口部门，全面负责公司消防、防火、防爆、禁烟的安全管理。

5各部门第一负责人为本部门消防、防火、防爆、禁烟管理的第一责任人。

6公司所有从业人员都有维护消防安全，保护消防设施，预防火灾，报告火警和参加灭火的义务。

## 四、控制程序

（一）分类

1生产过程中物质火灾危险性分类：按照在生产过程中使用或产生的物质，分为甲、乙、丙、丁、戊五类。

（1）甲类：

a.闪点＜28℃，爆炸下限＜10%的气体。

b.常温下能自行分解或在空气中氧化即能导致迅速自燃或爆炸的物质。

c.常温下受到水或空气中水蒸气的作用能产生可燃气体并引起燃烧或爆炸的物质。

d.遇酸、受热、撞击、摩擦、催化以及遇有机物或硫磺等易燃的无机物极易引起燃烧爆炸的强氧化剂。

e.受撞击、摩擦或与氧化剂有机物接触时能引起燃烧或爆炸的物质。

f.在密闭设备内操作温度等于或超过本身自燃点的物质。

（2）乙类：

a.闪点≥28℃至＜60℃的液体。

b.爆炸下限≥10%的气体和助燃气体。

c.不属于甲类的氧化剂和化学易燃危险固体。

d.常温下与空气接触能缓慢氧化，积热不散引起自燃物品。

（3）丙类

闪点≥60℃的液体，可燃固体

（4）丁类：

a.对非燃烧物质进行加工，并在高热或熔化状态下经常产生强辐射热，火花或火焰的物质。

b.利用气体、液体或固体进行燃烧或作其他用途的各种物质。

c.常温下使用或加工时难燃烧的物质。

（5）戊类：

常温下使用或加工时非燃烧的物质。

2爆炸危险场所分为气体爆炸危险场所和粉尘爆炸危险场所。

（1）气体爆炸危险场所分为三个等级：

a.连续出现或长期出现爆炸性气体混合物的环境为一级；

b.在正常运行时可能出现爆炸性气体混合物的环境为二级；

c.在正常运行时不可能出现爆炸性气体混合物的环境，或即使出现也仅是短时存在的爆炸性气体混合物的环境为三级。

（2）粉尘爆炸危险场所分为二个等级：

a.连续出现或长期出现爆炸性粉尘环境为一级；

b.有时会将积留下的粉尘扬起而偶然出现爆炸性粉尘混合物的环境为二级。

3火灾危险场所分为三个等级

a.一级：具有闪点高于环境温度的可燃液体，在数量和配置上能引起火灾危险的环境；

b.二级：具有悬浮状、堆积状的可燃粉尘或可燃纤维，虽不可能形成爆炸混合物，但在数量和配置上能引起火灾危险的环境。

C.三级：具有固体状可燃物质，在数量和配置上能引起火灾危险的环境。

4公司禁烟（火）区

公司生产区：油漆库、生产综合楼、成品库区、配电房、公司主干道及其周围。

（二）预防

1着火源的控制与消除

（1）加热用火

加热易燃液体时，应尽可能避免采用明火而改用蒸汽等加热，若在高温反应或蒸馏操作中，须使用明火或加热易燃液体时，应尽可能避免采用明火而改用蒸汽等加热，若在高温反应或蒸馏操作中，须使用明火或烟道气时，燃烧室应与设备分开或隔离，封闭外露明火，并定期检查，防治泄漏。

（2）检修动火

禁火区除生产用固定火源外，所有动火作业必须按《动火作业安全管理规定》办理动火证。

（3）流动火花和飞火

a.在易燃易爆区域和贮罐区等地点严禁电瓶车进入。

b.允许车辆进入的区域，车辆排气管上必须装有火星熄火器等安全装置。

c.在公司区内严禁吸烟。

d.在易燃易爆区域，禁止穿着不符合静电安全要求的化纤工作服。

（4）其它火源

a.防止易燃易爆物料与高温设备、管道表面相接触，可燃的排放口应远离高温表面。

b.严禁在高温管道和设备上烘烤衣服或放置可燃化学品。

c.避免摩擦撞击产生火花和危险温度。

d.消除电气火花和危险温度。

e.根据爆炸和火灾危险场所的区域等级和爆炸性物质的性质，对公司内所有电气动力设备、仪器仪表、照明装置和电气线路等，分别采用防爆、封闭、隔离等措施。

（5）导除静电

a.生产、贮存和装卸可燃气、液体的设备和管道应有导静电接地装置。

b. 在绝缘管道上配置的金属附件应有导静电装置　。

c. 防止雷电火花，根据工业建筑物和构筑物的等级，采取相应的防雷措施。

2工艺过程的安全控制

（1）采用安全合理的工艺过程

a.按物质的危险性采取相应的措施，通过工艺改革以火灾爆炸危险性小的物质代替危险性大的物质，以减小火灾爆炸的危险性。

b.系统密闭及负压操作，设备应尽可能无泄漏。

c.生产过程中实现连续化和自动控制，以有利于安全生产。

d.加强作业场所的通风。

（2）加强工艺参数控制，正确控制各种工艺参数，防止超温，超压和溢料、跑料。

其他预防措施

（1）建筑物的防爆应有以下措施：

a.生产装置的平面布置及防火间距按《建筑设计防火规范》执行。易燃生产装置与生产用固定火源的距离不得少于30米。

b.生产过程中有易爆物质或压力容器的公司房应采用敞开式或半敞开式建筑，泄压比应符合要求。

c.散发可燃气体的公司房应有防火花地面和良好的通风设备。

d.安装一类防火防爆设备的生产场所应有可燃气体浓度检测报警器。

（2）设备防爆及防止爆炸扩展有以下措施：

a.对因反应物料爆聚、分解造成超温、超压、能引起火灾爆炸危险的设备，应有报警装置，应有手动、自动紧急泄压、排放等措施。

b.对突然超压或瞬间分解爆炸危险的设备，应装防爆板，有条件的操作室应有防爆墙。

c.生产和贮存有压可燃气体的设备，应设置封闭式安全阀。

d.可燃气体输送管线和放空管的末端。必须安装阻火器、水封和防静电装置。

e.受压设备和盛装易燃物质的设备之间应有一段安全距离（大于30米），距离不够的必须设防爆墙。

（3）可燃气体排放要求

a.可燃气体的排空管应高于有人操作的设备2米以上。

b.靠建筑物的排空管应高于建筑物两米以上。

c.排空管必须在避雷器的有效范围内，且尽可能避免雷雨时排空。

（三）组织

1公司实行消防区域负责制，根据工作需要和成员的具体条件加以适当分工，建立必要的会议、汇报、防火检查及学习培训制度，不断提高业务能力。

2划分防火责任区，指定区域防火负责人，明确职责，并落实防火任务，各部门第一负责人为防火负责人，负责所管辖区内的防火工作。

3公司配备消防员和义务消防队。

4公司消防员、安全员必须认真贯彻“预防为主、防消结合”的消防工作方针，切实做好各单位的防火、灭火、救援工作。

5公司防火负责人的确定及变动应报当地消防监督机关备案。

6消防队由公司自行管理，并接受公安消防队的监督和地方政府的监督，接受其公司安全环保处的领导。

7公司义务消防队要积极参与消防培训活动，加强公司义务消防队的业务技术水平，由安保科定期进行考核，确保义务消防队的抢险救援能力。

8公司安保科应开展有针对性的消防宣传教育活动，普及消防常识，推动消防安全制度的贯彻落实。

9公司消防组织机构为安保科。

（四）设施

1规划与设计

（1）公司消防设施规划作为公司消防规划的一部分，应纳入公司总体建设规划，公司消防设施建设应当与公司建设同步进行。

（2）公司消防设施规划编制应包括：公司内消防设施现状图、公司内消防设施规划图、公司内消防设施规划说明书、基础资料和附件。

2管理与维护

（1）新、改、扩建的建筑工程项目必须按照消防法律、法规的技术规范要求进行防火设计、安装、配置建筑消防设施，并报公安机关审批。

（2）建筑工程投入使用后，建筑物的使用者或各单位的管理者须建立消防设施日常检查维修保养制度，负责日常检查维修保养。

（3）公司安保科消防队应对建筑消防的日常使用和维护保养进行监督管理，保证建筑消防设施的正常运行。

（3）公司区内消防器材的维护和保养由安保科消防队负责，若有损坏或其他问题时，应及时与公司安全生产副经理联系恢复，本着“谁损坏谁负责”的原则承担修复费用。

（4）公司若需要在安装消防设施时，应先向县安保科门提出书面申请，经批准并得到相关部门同意后，方可安装。

（5）生产部供水系统保障公司的供水能随时满足消防用水，发生事故时全力确保水源供应。

（6）非因火灾事故或未经安全环保处的允许，禁止任何部门个人擅自启用公司消防设施。

（五）台账管理

1消防会议台账

（1）每年不定时召开消防安全会议，总结消防工作，并布置下一步消防工作的开展计划。

（2）会议决定的事项一定要落实，并定期检查落实情况。

（3）记录内容要包括每一次会议参加人员的姓名、时间、会议地点、会议内容、会议决定的事项。

2巡查台帐

（1）各部门要定期进行巡查。

（2）巡查形式不能走形式，要切实地查出问题，及时整改。

（3）记录内容应包括每一次巡查参加人员的姓名、时间、地点、内容、巡查出的问题及整改情况，整改人要签字。

3防火检查台帐

（1）各部门要定期进行防火检查，对检查出的问题要及时整改。

（2）记录内容应包括每一次检查的参加人员姓名、时间、地点、内容、检查出的问题及整改情况，整改人要签字。

4动火台帐

（1）对辖区内的每一次动火要经过分析室分析取样，合格并取得动火证之后才能动火。

（2）记录内容应包括每一次动火的过程、动火人员姓名、时间、地点、动火之前消防器材的准备以及动火原因等必须记录在案。

5火灾隐患整改台帐

（1）对辖区内的火灾隐患要做出详细的整改措施，做到有患必改。

（2）记录内容应包括发现隐患的地点、什么原因、什么时候检查到、什么时候整改完毕以及整改效果等，整改人要签字。

6消防奖惩台帐

（1）对在消防工作中有突出贡献或者成绩显著的个人，应当予以奖惩，反之则惩罚。

（2）记录内容应包括什么原因受奖（受罚）、受奖（受罚）的时间等，都要有详细的记录。

7建筑消防设施定期检查台帐

（1）对本公司内建筑消防设施要进行定期的检查，对有问题的消防设施要进行及时的维修或更换。

（2）记录内容应包括每一次检查参加人员的名单、时间、建筑名称、检查出的问题及维修、更换情况、维修或更换人要签字。

8火灾事故台帐

（1）对本公司的每一次火灾事故都要进行原因分析，总结教训。

（2）安保科消防队负责火灾事故归口管理部门，负责火灾事故台帐的建立和完善。

（3）记录内容应包括火灾事故的时间、地点、经过、伤亡损失、事故原因及总结的教训。

9消防安全宣传教育培训台帐

（1）对本公司内的员工要定期进行消防安全宣传教育培训，加强员工们的消防安全意识，提高员工们的消防安全技能，使每一位员工都具有较强的处置初步火灾事故的能力。

（2）记录内容应包括消防安全宣传教育培训的内容、时间、地点、参加人员及效果，考过试的还要有分数记录，授课人要在记录上签字。

（六）演练与抢险

1演练

（1）各部门、职能部门按照灭火和抢险救援预案，每年至少进行两次演练。

（2）演练的同时要结合实际，不断完善预案。

（3）其他岗位要结合本岗位实际，参照相应的抢险救援方案，每年至少组织一次演练。

（4）消防演练时，应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员。

2抢险

（1）公司应成立应急救援指挥机构，对机构人员的设置要做出确定，分工要明确。

（2）公司若出现火灾事故，应立即启动应急抢险救援指挥机制，并且指挥机构里的人员要根据各自的分工完成任务，达到抢险救援的最佳效果。

（3）公司消防应急救援指挥部遵照《四川科特阀门有限公司事故应急救援预案》设置、建立机构。

（七）对吸烟行为处理

1公司员工违反规定，在禁烟区吸烟者，罚款500元；中层管理人员在禁烟区抽烟一次罚款800元，公司级管理人员在禁烟区抽烟一次罚款1000元，对违章吸烟三次（含三次）以上将予以除名。

2外来施工队在公司禁烟区内吸烟的个人，罚款200元，并罚所在部门200元。外来学习培训人员、联系洽谈工作业务人员、外单位驾驶员、临时工等，在禁烟区内吸烟每人/次罚款200元，与上述人员有业务工作关系，并负有管理职责的单位，安保科应及时向他们讲清公司禁烟规定，若未向他们做交代而发生违章吸烟，罚接待部门200元。

3各部门行政管理责任区发现烟头的，每个烟头处罚该部门50元，生产区域发现烟头的，处罚该烟头所在位置的当班员工每个50元。

# 高处作业行为管理

一、进行高处作业前，针对作业内容，安装负责人应对作业现场的危险源进行有效的辨识，制定相应的作业程序及安全措施。

二、凡患高血压、心脏病、贫血病、癫痫病、精神病以及其他不适于高处作业的人员，不得从事高处作业。

三、部门要加强对高处作业应知应会知识、操作技能的培训。

四、作业人员在作业前充分了解作业的内容，熟知作业中的危险源及风险，并制定相关的安全措施。作业现场有人监护。对违反本制度强令作业，安全措施不落实的，作业人员有权拒绝作业，并向上级报告。在作业中如发现情况异常或感到不适等情况时，应发出信号，并迅速撤离现场。

五、安全防护用品穿戴要求

1高处作业人员必须系用与作业内容相适应的安全带，安全带应系挂在施工作业处上方的牢固构件上，不得系挂在有尖锐棱角的部位。安全带系挂点下方应有足够的净空。安全带应高挂（系）低用；

2高处作业人员在进行高处作业时，必须穿劳动保护服装，戴安全帽，衣着要灵活、轻便，禁止穿硬底鞋和带钉鞋和易滑鞋。

六、现场安全负责人应对作业人员进行必要的安全教育，内容包括所从事作业的安全知识、作业中可能遇到的意外及遇到意外时的处理和救护方法等。

七、作业要用的材料要堆放平稳，工具应随手放入工具袋（套）内。上下传递物件禁止抛掷。必要时应设安全警戒区，并设专人监护。在同一坠落方向上，一般不得进行上下交叉作业，如需进行交叉作业，中间应设置安全防护层，坠落高度超过24m的交叉作业，应设双层防护。

八、作业现场安全要求

1高处作业人员不得站在不牢固的构件上进行作业。不准在没有防护设施的外墙和外壁板等建筑物上行走。不准站在小推车上或不稳的物体上操作；

2不得高处休息。脚手架的搭设必须符合国家有关规程和标准。高处作业应使用符合安全要求的吊笼，梯子，防护围栏，档脚板和安全带等。作业前，应仔细捡查所用的安全设施是否坚固，牢靠。夜间高处作业应有充足的照明；

3供高处作业人员上下用的梯道，电梯，吊笼等应完好，高处作业人员上下时应有可靠安全措施。单梯作业的应做到以下要求：

—— 单梯作业，梯子与地面的夹角应为60--70°。

—— 梯脚应置于平实的基础上或设防滑装置。

—— 梯子两柱应平稳地牢靠于物体上。

—— 单梯用于上下工作台时，应高出工作台上1m，以做扶手用。

—— 站在梯上工作时，应一手扶梯柱工作，否则应佩戴安全带，安全带应挂在稳固的物体上。

—— 若梯子架在通道上或门边时，应安排一人在梯下看守，以免梯子被意外推翻。

—— 不允许两人同时爬梯。

—— 梯子不能缺档，更不能垫高使用。

4在邻近地区设有排放有毒、有害气体及粉尘超出允许浓度的烟囱及设备的场合，严禁进行高处作业。如在允许浓度范围内，也应采取有效的防护措施。遇有不适宜高处作业的恶劣气象（如6级风以上，雷电，暴雨，大雾等）条件时，严禁露天高处作业。在应急状态下，按应急预案执行；

5距地面3m以上的作业处，要设防护栏杆、挡板或安全网；

6在层高3.6m的屋内作业，所用的铁凳、木凳、人字梯等，要栓牢固，并设防滑装置；

7铁凳、木凳两点间的跨度不得大于3m，铺板宽度不得小于25cm；

8禁止两人同时在高凳上工作。

# 警示标志和安全防护管理制度

一、企业在易燃易爆、有毒有害场所的醒目位置设置警示标志和告知牌，警示标志的设置应符合《安全标志及其使用规则》和其他有关要求；告知牌应载明危险物品的名称、危险、有害因素后果、预防措施、应急措施等。

二、企业按照国家关于危险源管理的有关标准和规定，在现场设置符合规定的安全警示牌和危险源危险物质安全周知牌。

三、企业按有关规定，在公司内道路设置限速、限高、禁行等标志，禁止车辆超速、超高行驶，未经允许的车辆禁止在禁行区域和道路行驶。

四、企业在检维修、施工、吊装等作业现场设置警戒区域和警示标志，无关人员未经许可，不得进入警戒区域。警戒区域的设置，应有明显的标志。在检修现场的坑、井、洼、沟、陡坡等场所设置围栏和警示灯。

五、当存在产生职业危害因素时，在醒目位置设置公告栏，公布有关职业危害因素防治的规章制度、操作规程、职业危害因素事故应急救援措施和作业场所职业危害因素检测结果。设置的公告栏应内容清楚、醒目，应达到对内对外都能起到宣传与公告的目的。

企业在可能产生严重职业危害因素作业岗位的醒目位置设置警示标志，同时设置告知牌，告知产生职业危害因素的种类、后果、预防及应急救治措施等内容，以使作业人员能够了解其岗位职业危害因素，减少和控制职业危害因素造成的严重后果。警示标志应符合GBZ158-2003《工作场所职业病危害因素警示标志》。

# 相关方安全管理制度

## 一、 供应商安全管理制度

**（一）目的**

为了加强供应商的管理，规范供应商的资格预审、选用和续用，降低采购风险，提高进货材料的质量和进货的稳定性，特制定本制度。

**（二）适用范围**

公司所有的供应商管理，除另有规定外，均按本制度执行。

**（三）职责**

（1）副总经理审批合格供应商。

（2）办公室负责供应商的归口管理部门。

**（四）控制程序**

1供应商的信息获取，供应商资讯来源一般有下列方式：

（1）新闻传播媒体，如电视、广播、报纸等。

（2）各种产品发布会。

（3）各类产品展示（销）会

（4）行业协会

（5）行业或政府的统计调查报告或刊物。

（6）同行或供应商介绍。

（7）公开征询

（8）与供应商的直接联系，如：来访、走访、电信、信函等联系。

（9）其他途径

2供应商资格预审，收集供应商的基本资料，包括以下内容：

（1）供应商概况：单位名称、地址、电话、传真、E—mail、网址、负责人、联系人、资本金额、成立日期、占地面积、营业额、银行信息等。

（2）所有供应商应取得相应资质（如：营业执照、税务登记证、一般纳税人资格等）；特种产品必须取得相应生产资格证（如：危险品生产许可证、制造计量器具许可证等）。

（3）其他必要事项。

3供应商选用

（1）由材料部组织调查人员，对供应商实施调查评价，并填写《供应商资格预审、选用、续用和风险评价表》

a质量：对供应商的质量，根据质量体系/质量规范与标准/质量检验（验证）结果/作出评价。

b价格：对供应商提供的产品价格，与同类供应商比较进行评价。

c 使用效果：对供应商提供的产品在本公司的实际使用效果进行评价。

d 信用：对供应商履行合同情况和业务过程中的诚信情况进行评价。

(2)将评价结果，报公司总经理、常总经理核定该供应商是否成为合格供应商。未经调查认可的供应商，除主管领导特准外，不能成为我公司的供应商。

4 供应商续用

经调查认可的合格供应商，原则上每年复查一次。

复查流程类同首次调查评价。

复查不合格的供应商，不可列入次年合格供应商名单中。

若供应商的交货日期、质量、价格或服务产生重大变异时，可于一年中，随时对供应商作必要的复查。

5 供应商风险评价

(1) 评价范围：供应处应对提供的产品存在安全风险的供应商进行风险评价。

(2)评价项目，供应商风险评价的评价项目及分数比例如下（满分100分）：

质量评价：40分。

价格评价：20分。

使用效果：20分。

信用评价：20分。

(3) 评分办法

a 质量评价，根据进料验收的批次合格率评分，每年进行一次。

计算：

进料批次合格率=（检验合格批数 /总交验批数）×100%

评分：

得分 = 40×进料批次合格率

b价格评价，由供应处根据市场平均价格水准，结合其它同类供应商的价格水平进行比较，方式如下：

价格低，报价迅速：20分。

价格较低，报价缓慢：15分。

价格较高，报价迅速：10分。

价格较高，报价缓慢：5分。

价格不合理或报价不诚实：0分

c使用效果评价，由供应处根据供应商提供的产品在本公司的实际使用效果进行评分，方式如下：

使用效果很好：20分

使用效果较好：15分

使用效果一般：10分

使用效果较差：5分

使用效果很差：0分

d信用评价，由供应处根据履行合同情况和诚信情况进行评分，方式如下：

如期交货：20分。

偶尔延迟交货：10分。

经常延迟交货：0分。

4 评价办法

供应商的评价每年进行一次。

将各项得分汇入《供应商风险评价表》，并合计总得分。

5 评价分级

供应商风险评价等级划分如下：

平均得分90-100分者为最低风险公司商。

平均得分80-90分者为低风险公司商。

平均得分70-80分者为中等风险公司商。

平均得分60-70分者为高风险公司商。

平均得分60分以下者为不合格公司商。

## 二、承包商安全管理制度

**（一）目的**

为规范承包商管理，明确工程施工勘察、设计、施工、监理、业主等各主体方安全管理责任，确保公司内建筑施工安全管理标准化，杜绝人员财产伤亡事故发生，结合国家建设部、地方建设工程安全生产法律法规、公司安全生产管理规章制度，特制定本制度。

**（二）适用范围**

1公司辖区内新建、扩建、改建、维修项目。

2公司辖区内从事建设工程施工的地质勘察、设计、施工、监理等单位。

**（三）职责**

由公司总经理安排安保科相关负责人将公司内所有承包商的管理、建档。

**（四）控制程序**

1资格预审

（1）所有施工、检修总承包、专业分包和劳务分包的承包商都必须具有三年以上的良好的安全业绩（安全业绩包括近年内发生的重大安全事故、事故率、“三违”发生率和隐患治理等）。

（2）承包商持有关材料进行安全资格确认；

a.营业能力和经营范围是否符合要求（营业执照）

b.施工管理能力和队伍素质能否满足工程要求（资质等级证书）

c.安全生产保证体系是否健全，安全措施是否落实（安全许可证）

d.施工安全经历（由施工单位在办证同时书面提供，主要为施工中发生的各种事故情况和相关部门奖惩情况）。

e.承包商安全负责人和现场安全管理人员安全管理资格证。

f.特种作业人员所持的特种证件。

g.若存在工程分包，审查分包合同及分包队伍的资质。

2选用

（1）施工单位进入公司辖区内从事施工任务前必须参加公司安全生产管理规章制度学习、安全控制措施、施工注意事项交底，经培训教育考试合格后，相关部门发放入公司施工作业证，未取得建筑施工单位入公司施工作业证的单位，不具备在我公司施工作业，不得选用。

（2）工程主管部门和承包商要按《合同法》的规定签定合同书，合同书中必须有安全条款或安全作业协议书，合同书中的安全条款应包括以下内容：

a.承包商必须遵守国家和我公司的有关安全的规章、制度和规定，服从生产单位的安全监督管理。

b.承包商要为承担施工作业的人员提供必要的、安全的机械、工具和设备以及必要的合乎标准的劳保器具。

c.承包商要根据国家、集团公司和公司的法律、制度和规定要求，为承担施工作业人员进行安全教育培训。

d.承包商要制定确保工程项目安全进行的安全技术措施，并交公司安保科审核。

e.明确承包商对施工作业中发生事故的责任。

f.存在分包的承包商要明确对分包单位所承担的安全责任。

3开工前的准备

（1）职责和义务

a.安保科负责对施工单位人员（包括民工、临时工）进行入公司安全教育。进入施工现场前，材料部也应对进入现场施工前施工单位人员（包括民工、临时工）进行安全教育。

b.公司材料部负责对承包商作业现场提供安全的作业环境，提出具体的安全要求，重点、关键部位应设专人监护，并根据承包商的合理要求给其创造施工作业的安全条件，在施工过程中公司有权查处、制止其违章作业行为，并根据有关规章制度给予处罚。

c.承包商应自觉接受公司安保科、材料部的安全教育，并以队班建制，选配专（兼）职安全员，实行队（班）长负责制，自觉遵守公司各项规章制度和要求，加强管理，提高安全管理水平。

d.承包商负责施工现场的安全管理，有权向公司提出合理的安全要求，并得到落实，有义务遵守公司的安全要求并落实在施工过程中。

e.承包商在现场施工作业中遇有特殊情况以及危及安全生产的情况，应及时向公司和有关主管部门报告，并落实应急措施防止事态扩大。

f.由于承包商不服从公司的安全管理规定，违章作业、违章操作所造成事故，致使人员伤、致残、死亡，由承包商调查处理，所发生的费用均由承包商自理；公司概不负责。

承包商在上报其主管部门时，应同时抄送公司主管部门和安保科，承包商应严格按事故处理“四不放过”的原则，认真进行处理。

（2）安全要求

a.健全施工现场安全管理网络，明确现场安全管理的对口工作人员，并佩戴明显标志。

b.施工前，应提供施工方案，施工片面布置图和施工安全保证措施，做到定人员、定安全措施、定工程质量标准、定检查制度，并经公司工程主管部门审查同意后方可施工。

c.公司有关人员陪同承包方各级领导和安全管理人员熟悉作业现场及环境，一同落实安全措施，危及公司安全生产的关键要害部位，必须设有明显的警戒设施，且双方必须派专人监护。

d.承包方特种作业人员必须持证作业，并到公司安保科备案。

e.承包方必须对所有施工人员配备必要的劳保用品及安全装备。

（3）安全管理

a.施工单位进入生产区施工作业，要严格执行国家、公司各项职业安全卫生管理制度。

b.作业人员必须按规定着装，佩戴符合国家标准的安全帽以及工作要求的劳保护具。

c.施工单位必须做到文明施工，严格执行《四川\*\*\*\*\*\*新型建材股份限公司安全作业管理制度》。

d.进入生产区域施工作业的机动车辆，必须按规定办理通行证，车辆阻火设施齐备、完好、符合国家标准。

4评价与续用

（1）公司相关部门每年至少对本部门承包商进行一次评价，评价内容包括承包商职责与义务的落实情况、文明施工情况、安全管理情况等。

（2）项目完工后，公司工程项目主管（材料部）应对承包安全生产做出评价，将安全生产表现评价送交施工单位，抄送安保科，并汇入承包商档案，对确定为合格的承包商进行造册，形成合格承包商名录。

（3）安全生产评价合格的承包方有资格继续承包公司其他项目。

5承包商档案管理

承包商档案包括：资质证书复印件，过去三年的安全生产业绩，安全生产管理机构、安全制度目录、特种作业人员证书复印件、安全生产表现评价报告、合格承包商名录及其他有关资料。

## 三、租赁单位安全管理

（一）．出租在与承租单位签订租赁合同（或协议）前，应对承租单位的安全生产条件及相应资质进行审查，审查内容包括：

1承租单位是否具备法人资格，是否具有承担安全生产风险的经济能力，是否具有安全生产管理机构或者专（兼）职安全生产管理人员，是否有成熟的安全生产制度和管理经验；

2承租单位主要负责人是否具有政府主管部门颁发的《厂长、经理职业安全管理资格认证书》，企业主要负责人和安全管理人员是否具备与租赁经营活动相应的安全生产知识和管理能力；从事建筑施工和危险物品的生产、经营、储存业务的，是否具备相应的资质和条件；

（二）出租单位在与承租单位签订合同（或协议）的同时，应签订《租赁安全生产管理协议》。《租赁安全生产管理协议》应由公司安保科与承租单位共同起草。合同（或协议）签订后，应向安全生产监督管理行政主管部门备案。

（三）出租单位或其授权的资产监管单位应为承租或承包单位提供符合国家法律、法规规定的生产场所、设备设施，经双方验收、签字后存档。出租单位或其授权的资产监管单位应如实告知承租单位租赁场所存在的危险因素及企业有关安全生产制度和标准，形成记录，双方签字、存档。出租单位或其授权的资产监管单位，依据国家法律法规、《租赁（安全生产管理协议》和企业安全生产管理制度和标准，对承租单位的安全生产工作统一协调、管理。

（四）承租单位因生产经营需要新建、改建、扩建的工程项目，由企业办公室负责牵头组织相关部门审核会签，并及时将有关情况反馈安保科，由安保科进行施工安全审核，并办理开工证后，方可实施。

（五）安保科按照国家有关消防、交通安全的法律法规，对租赁方的消防、交通安全工作实施监督、管理。

（六）安保科按照国家有关安全生产的法律法规、《租赁安全生产管理协议》、企业安全生产管理制度和标准，对租赁方的安全生产工作实施监督、检查、考核。

## 四、临时工安全管理

1.凡在企业内工作三个月以上的临时工、合同工必须按规定办理临时用工手续，由办公室签订合同，合同中应明确规定安全管理、工伤保险、职业病等方面的内容，并同时办理工伤保险。

2.依据办公室签订的合同，分别由安保科、用工车间（部门）及班组进行三级安全教育，并填写《三级安全教育卡》，特种作业人员必须持证上岗。凡未进行三级安全教育的人员不得从事任何作业。

3.临时工（合同工）必须严格遵守企业安全管理规定，遵守岗位安全操作规程，参加安全学习和培训，接受安全检查。

4.临时工（合同工）享有企业员工等同的安全权力和义务。凡在企业发生工伤事故或职业病，按当地政府有关规定执行。

## 五、外来人员安全管理

1.外来人员主要指在厂区内临时作业的人员，如临时搬运工、实习人员、参观人员等。

2.外来人员必须进行登记和安全培训。

3. 厂区内临时作业的人员进入生产作业场所必须遵守下列规定：

（1）外来人员的作业现场必须有明显的范围标志。

（2） 所用的施工工具、材料、设备均不得占道，要保持厂区和车间内的道路、通道的畅通整洁。因施工形成的坑、壕、绊脚物等必须采取可靠的安全措施防止事故发生。

（3）在作业过程中需动用企业设备设施的必须经主管部门同意后方可使用。

（4）特种作业人员在现场作业时，必须持有有效的特种作业操作证。

（5）临时用电线路必须办理审批手续。

（6）必须遵守修理工艺和施工规范，遵守安全技术操作规程。维修设备时必须同时维修安全防护设施和装置，保持安全防护设施和装置的完好可靠。

4.外来人员必须自觉接受企业安保科和主管部门的安全监督检查，不符和安全要求必须整改

# 变更管理制度

## 一、目的

为了规范变更管理，消除或减少由于变更而引起的潜在事故隐患，特制定本制度。

## 二、适用范围

适用于本公司对人员、管理、工艺、技术、设施等永久性或暂时性变化的控制。

## 三、职责

（一）总经理负责公司管理变更的批准，办公室主任负责人员的变更批准，技术副总经理负责批准工艺、技术的变更，负责批准生产设施的变更。

（二）办公室负责管理变更的归口管理，设备副总经理负责生产设施的归口管理。

（三）各部门负责本部门的变更提出申请并实施。

## 四、控制程序

（一）变更类型

1工艺、技术变

（1）新建、改建、扩建项目引起的技术变更；

（2）原料介质变更；

（3）工艺流程及操作条件的重大变更；

（4）工艺设备的改进和变更；

（5）操作规程的变更；

（6）工艺参数的改变；

（7）公用工程的水、电、气的变更；

2设备设施的变更

（1）设备设施的更新改造；

（2）安全设施的变更；

（3）更换与原设备不同的设备或配件；

（4）设备材料代用变更；

（5）临时的电气设备；

3管理变更

（1）法律法规和标准的变更；

（2）人员的变更

（3）管理机构的较大变更；

（4）管理职责的变更

（5）安全标准化管理的变更；

（二）变更程序

1各部门在本单位人员、管理、工艺、技术、设施等需要变更时，应向分管领导提出申请，说明变更的原因及技术依据，并对变更过程及变更所产生的风险进行分析，提出控制措施。

2各分管领导在接到变更申请后，组织有关人员按变更原因和实际生产的需要确定是否进行变更。

3变更批准后，由各相关责任部门负责实施，任何临时性的变更，未经审查和批准，不得超过原批准的范围和期限。

4变更实施结束后，分管领导应对变更情况进行验收，确保变更达到计划要求，变更分管领导还应将变更结果通知相关部门和人员。

5所有变更的记录应填写在“公司变更记录”上。

# 安全检查及隐患治理管理制度

## 一、目的

为加强公司安全生产监督检查，明确安全检查工作的组织领导，统一检查内容和要求，提高检查效果，逐步实现检查工作的规范化、标准化，特制定本制度。

## 二、适用范围

本制度适用于公司各部门、车间。

## 三、术语

安全生产检查是上级机关或生产单位对安全生产状况进行实地察看、检测、分析、评估等活动。其目的是为了督促各项安全生产规章制度的贯彻落实，揭露和排除事故隐患，防止从业人员伤亡事故和职业病的发生，避免公司生产设施、设备的损坏和财产损失，保证公司安全生产的顺利进行。

## 四、职责

1公司综合安全生产检查工作由生产副总经理负责，由安保科组织实施，有关部门（办公室、生产部、技术部、营销部、安保科、材料部、设备科、班组安全员、消防员）负责人组成检查组，每周对公司进行一次检查。

2各部门安全检查工作由各部门第一负责人负责，班组安全员、设备管理员、消防员等组成检查组，每周两次进行检查。

3各部门主管负责组织实施专业范围内的安全专项检查，由相关专业技术人员组成检查组，每季度至少进行一次专项检查。

4由工段（班组）长每周组织一次安全检查，检查整改情况由工段（班组）长向各部门相关负责人汇报，各班组认真进行巡检和交接班。

5公司各级安全管理人员应就职责范围内进行日常巡检，并有巡检记录。

6安保科是隐患整改工作的监督部门，负责对公司存在的隐患进行登记，发现重大隐患及时上报给当地安全生产监督管理部门，负责对隐患整改情况进行监督、检查。

## 五、控制程序

1安全生产检查主要内容：

（1）检查各级职能部门是否认真贯彻执行相关法规制度，检查安全生产管理制度是否健全和安全生产责任制、安全管理制度等修订完善情况以及各项管理制度、安全基础工作落实情况。

（2）检查各级领导和管理人员的安全法律法规教育和安全生产管理的资格教育是否达到要求，员工的安全意识、安全知识教育以及特种作业的安全技术知识教育是否达标。

（3）按照工艺、设备、储运、电气、仪表、消防、检维修、职业健康等专业的标准、规范、制度等，检查生产，施工现场是否落实，是否存在安全隐患；

（4）检查公司各级机构和个人的安全生产责任制是否落实，检查员是否认真执行各项安全生产纪律和操作规程；

（5）检查生产、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。

2安全检查分外部检查和内部检查，外部检查是指按照国家职业安全健康法规要求进行的法定监督、检测、检查和政府部门组织的安全督查；内部检查是集团公司、公司内部根据生产情况开展的计划性和临时性自查活动，主要分为综合性检查、日常检查、季节性检查和专项检查等形式。

（1）综合性检查：即对公司各部门的安全生产管理、安全生产行为、安全生产状态进行全面检查、考核或评价。

（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，认真执行设备定时翻牌制度。负责人和工艺、设备、安全等专业技术人员的经常性检查，发现问题并做好记录。

（3）季节性检查是根据各季节特点开展的专项检查。根据我公司所处的地理情况和气候特点，重点进行以防暑降温、防洪防汛、防雷电为重点的夏季安全大检查。

（4）专业性检查主要对行车、电气设备、机械设备、安全装备、检测仪器、危险物品、运输车辆等系统分别进行的专业检查，及在装置开、停车前、新装置竣工及试运转等时期进行的专项安全检查。

3安全生产检查的依据

（1）国家的安全生产方针、政策、法规、标准；

（2）公司及上级主管部门的安全生产法规、标准、制度；

（3）各专业和工种的安全技术规程和要求；

（4）安全技术标准、规程、守则；

4认真对待各种形式的安全检查，正确处理内、外部安全检查的关系，坚持综合检查、日常检查和专项检查组相结合的原则，做到安全检查制度化、标准化、经常化。

5安全生产检查要编制安全检查表，按照安全检查表科学、规范地开展检查活动，检查情况，检测数据要如实记录，检查评价结论要通知被查部门，检查结束后应向上级写出书面报告，落实安全奖惩，做好安全检查总结，并按要求报安保科。

6隐患整改应本着“四定、三不推“的原则进行。即：定整改措施、定整改期限、定负责人、定整改资金。班组能整改的隐患不推给生产部，部门能整改的不推给公司，分公司能整改的不推给集团公司。

7对发现的隐患，检查人员要尽快通知隐患所在单位，指出隐患部位，内容及影响，提出整改意见及整改期限并进行登记，对于重大隐患，检查人员要以书面的形式发出《隐患整改通知书》及时送达隐患所在部门。

8公司各职能部门、班组是隐患整改工作实施的责任单位，在实施整改中要坚持分级管理，分级管理的“四定原则”。

9排除隐患所需费用，可根据项目的内容，分别列入大修、基建、技改和隐患整改费用中解决。

（1）隐患所在单位接到隐患整改通知后，必须对隐患进行整改，不得拖延；

（2）对当时不能整改的，必须定出计划，在大修期限内限期整改，同时采取必要的预防措施和特殊管理办法，报安全生产副经理批准，实行现场监护。

（3）整改措施实施后必须通过相关部门的检查、验收、认可。

（4）单位和个人在安全生产巡检中发现安全隐患应及时上报有关部门，对隐患报告人应给予相应奖励。

# 危险源管理制度

为加强危险源管理，强化各类监控措施落实，确保危险源处于可控状态，预防事故发生，保障公司财产及员工生命安全，制定如下危险源管理制度：

## 一、危险源安全管理制度

为加强对危险源的监督管理，预防事故发生，保障公司财产及员工生命安全，按照国家安监局和上级部门的有关要求，结合公司实际情况，制定本管理制度。

1.本制度所指的危险源指辨识确定的。

2.公司主要负责人全面负责本公司危险源的安全管理与监控工作。

3.公司应按照国家安监局和上级的有关要求，对危险源进行安全评估，并出具安全评估报告。安全评估工作应由注册安全评价人员或注册安全工程师主持进行，或者委托具备安全评价资格的评价机构进行。

4.安保科应当根据现行《中华人民共和国国家标准危险化学品危险源辨识》（GB18218-2009）等有关标准和国家安全生产监督管理部门的有关规定，对本公司生产装置、设施或场所进行辨识，属于危险源的建立危险源安全管理档案。危险源安全管理档案应包括以下内容：

（1）危险源安全评估报告；

（2）危险源安全管理制度；

（3）危险源安全管理与监控实施方案；

（4）危险源监控检查表；

（5）危险源应急救援预案和演练方案。

5.机电仪车间应按国家相关标准规定在危险源处设置检测、报警装置，保障其稳定运行，并定期进行校验和维护。

6.安保科应定期对相应危险源的从业人员进行安全教育，使其全面掌握本岗位的安全操作技能和在紧急情况下应当采取的应急措施；特殊工种人员必须持证上岗。

7.相应危险源的从业人员必须按照规范和实际需求配备齐全的劳动保护用品、抢险器具并定期检查、维护，保证需要时能及时取得和有效使用，由公司财务部监督落实。

8.严格执行公司禁火管理规定，无关人员不得进入和靠近危险源，更不准随意进行动火作业。

9.安保科在危险源现场设置明显的安全警示标志，并会同生产部、机电仪车间等部门加强对危险源的监控和对有关设备、设施的安全管理，对危险源中的工艺参数、危险物质进行定期检测，对重要的设备、设施进行经常性的检测、检验，并做好检测、检验记录。

10.对存在事故隐患的危险源，相应责任部门必须立即整改；对不能立即整改的，必须采取切实可行的安全措施，防止事故发生，并及时报告安监处。

11.安保科应针对各个危险源制定事故应急救援预案并根据应急救援预案制定演练方案和演练计划，每年会同公司各相关部门至少进行一次实战演练或模拟演练，并于演练10日前通知安全生产监督管理部门。

12.车间应做好本车间危险源的检测、监控工作，建立巡查台帐，设专人进行记录，定期交安保科进行考核。

13.安保科当对危险源的安全状况和防护措施落实情况进行定期检查，做好检查记录，并按季度将检查情况报送公司及安全生产监督管理部门。

14.本规定自下发之日起执行。

## 二、危险源监控实施办法

为加强危险源管理，确保危险源处于在控、可控状态，有效预防事故发生，保障公司财产及员工生命安全，根据国家有关法律、法规及公司《危险源安全管理制度》规定，制定本办法。

1.实施范围

本办法所指确定的危险源

2.实施办法

（1）各危险源所在工段要在严格执行公司设备点检制基础上按照危险源安全检查表的要求每天一次对危险源进行巡查，发现问题，及时汇报车间，车间无法自力解决的，要及时上报公司协调解决。

（2）车间安全员每周一次、总工程师每月一次对危险源进行检查，并在工段危险源安全检查表上签字，检查出的问题及时反馈安保科，由安保科下达整改指令。

（3）安保科在日常安全检查中要将危险源列为检查重点，监督检查危险源所在工段对危险源的巡查工作。

（4）在大风、雷雨等恶劣天气，各危险源所在工段要加大对危险源的巡查频次，对防雷设施完好及管道有无泄漏等情况进行重点检查。

3．考核

（1）危险源所在工段未按要求对危险源进行监控并填写安全检查表，每少1天，对工段长罚款50元，联责车间主任30元。

（2）在危险源监控中发现问题未及时汇报车间及公司相关部门，对责任人罚款100元，造成事故的，按照公司安全生产责任制追究责任人责任。

（4）未按照危险源监控情况表的要求上报每天危险源监控情况，危险源所在工段工段长罚款50元，联责车间主任30元。

4.本办法自下发之日起实施，由安保科负责考核。

# 风险评估和控制管理制度

## 一、目的

为加强公司风险管理，预防事故发生，实现安全技术，安全管理的标准化和科学化，特制定本制度。

## 二、范围

适用于生产装置、设备、设施、储存、运输的风险评价与控制，适用于作业现场，生产经营活动的正常和非正常情况，包括新改扩建项目的规划、设计和建设、投产、运行、拆除、报废各阶段的风险评价、风险控制、风险信息更新以及危险源的管理。

## 三、职责

1.总经理委派公司安全生产副经理组织建立危险源控制系统。

2安全生产副经理直接负责风险评价领导工作，组织制定风险评价程序和指导书，明确风险评价的目的、范围。成立评价组织，进行风险评价，确定风险等级，主持年终全公司的风险评审工作。

3安保科是风险评价的归口管理部门，负责审查各部门确定的风险评价准则，负责公司重大风险分析记录的审查和控制效果的验收，建立、更新危险源档案，定期进行风险信息更新。

4各部门安全生产管理第一责任人负责低风险〔等级判定为重大风险以下（不包括重大风险）各级风险〕的风险分析记录审查与控制效果验收。

5公司各级管理人员应负责组织、参与风险评价工作，提供相关资料，鼓励从业人员积极参与风险评价和风险控制。

## 四、 控制程序

1风险的分级管理

（1）公司的风险根据《风险评价准则》进行评价分级。

（2）各部门负责对所辖范围内所有直接作业、操作岗位、关键装置与重点部位进行风险评价。

（3）作业风险：巨大风险作业由所在部门负责人初审签字，经安保科复检签字，报公司领导终审批准；重大风险作业由所在部门负责人初审签字后，报安保科终审批准；中等风险、可接受风险和可忽略风险作业由所在班组班组长或班组安全监督员终审批准。

（4）岗位（装置、部位等）风险：巨大风险和重大风险所在的岗位（装置、部位等）由公司作为重点部位和关键装置按照《安徽拓源公司关键装置和重点部位安全管理制度》进行管理；中等风险、可接受风险和可忽略风险所在的岗位（装置、部位等）应由所在部门采取隔离、防护、制定操作规程等防范措施降低风险。

（5）风险评价、分析的范围及职责

a.项目规划，设计前应由有资质的机构做安全预评价；

b.项目的建设应由负责供销的部门进行风险分析并做好风险控制记录；

c.项目投产运行后，常规和非常规活动（丢弃、废弃、拆除、处置与开停车等）应由各部门进行分析并做好风险控制记录，公司性的开停车风险由生产部分析，并做好风险控制措施记录；

d.工艺改变应由生产部进行风险分析并做好风险控制记录；

e.设备新增或拆除的风险应由生产部负责分析，并做好风险控制记录；

f.事故及潜在紧急情况的风险应由所在部门进行评价，并做好控制记录；

g.所有进入作业场所的人员的活动均由所在部门进行风险分析，并做好风险控制措施的记录；

h.原材料、产品的运输、储存和使用过程中的风险应由供销部进行风险分析，并做好风险控制措施的记录；

i.作业场所的设施、设备的风险应由所在部门进行分析，并做好风险控制措施的记录；

j.安全防护用品应由供销部进行风险分析并做好风险控制措施的记录；

k.人为因素，包括违反安全操作规程和安全生产规章制度的风险应由所在部门进行分析，并做好控制记录；

l.气候、地震及其他自然灾害等应由评价资质的机构进行风险评价。

2风险评价方法选择

（1）工作危害分析（JHA）风险评价方法。

（2）岗位、部位、装置安全检查表分析（SCL）风险评价方法。

（3）经安全生产副经理批准的其他风险分析方法。

3评价准则

公司需进行定量的风险评价由风险评价小组采用合适的评价准则。外部评价由相关资质机构自行选用评价准则。

4风险评价活动的实施步骤

（1）安全生产副经理主持风险评价活动，成立评价组织。组织成员由各部门分管领导及各部门负责人组成。评价组织编制评价大纲。

（2）各相关部门收集、整理风险评价所需资料，提交评价组织。

（3）危险源辩识，实施现场检查，识别危险有害因素。

（4）通过定性或定量评价，确定评价目标的风险等级。

（5）根据评价结果，提出控制措施。

（6）得出评价结论

（7）风险评价应从影响人、财产和环境等三个方面的可能性和严重程度分析，重点考虑以下因素：

a.火灾和爆炸

b.冲击和撞击

c.中毒、窒息和触电

d.有毒有害物料、气体的泄漏

e.其他化学、物理性危害因素

f.人机工程因素

g.设备的腐蚀、缺陷

h.对环境的可能影响

5在确定重大风险时，应考虑：.

（1）有关法规、标准的要求

（2）风险发生的可能性和后果严重性

（3）公司的声誉和社会关注程度等

6风险控制的内容

（1）选择风险控制措施时，应考虑：

a.控制措施的可行性和可靠性

b. 控制措施的先进性和安全性

c.控制措施的经济合理性及公司的经营运行情况

d.可靠的技术保障和服务

（2）控制措施应包括：

a.工程技术措施，实现本质安全

b.管理措施，规范安全管理

c.教育措施，提高从业人员的操作技能和安全意识

d.个体防护措施，减少职业伤害

7风险信息更新：不间断地组织风险评价工作，识别与生产经营活动有关的风险和隐患，定期评审或检查风险控制结果。风险评价的频次一般为每年一次，当下列情形发生时，公司应及时进行风险评价：

a.新的或变更的法律法规或其他要求

b.操作变化或工艺改变

c.新建、改建、扩建、技改项目

d.有对事故、事件或其他信息的新认识

e.组织机构发生大的调整

8危险源控制系统

危险源的辩识：按照《危险源辩识》（GB18218—2009）和《关于开展危险源监督管理工作的指导意见》（安监管协调字2004 56号）规定，识别公司生产区域内的危险源。

9风险管理的宣传、培训

定期对从业人员进行风险培训，培训内容包括危险因素识别、风险评价方法、控制措施和应急预案等，增强从业人员的风险意识，使其认识到所在岗位的风险，并掌握控制风险的技能。

# 职业健康管理制度

## 一、目的

为保障员工的身体健康，消除职业性危害，预防职业病的发生，提高劳动效率，根据《中华人民共和国职业病防治法》及其相关法律法规规定，结合我公司生产特点，特制定本标准。

## 二、适用范围

本规定适用于公司各所属员工职业健康体检管理工作。

## 三、定义

1职业健康检查：是采用医学方法筛选职业人群中一些较敏感的个体和探讨疾病与职业的关系，从而达到确保从业人员健康和促进安全生产的目的。

2职业禁忌：是指员工从事特定职业或者接触特定职业病危害因素时，比一般职业人群更易于遭受职业病危害和患职业病或者可能导致原有自身疾病病情加重，或者在从事作业过程中可能诱发导致对他人生命健康构成危险的疾病的个人特殊生理或者病理状态。

3职业禁忌症：某些疾病（或某些生理缺陷），其患者如从事某种职业便会因职业性危害因素而使疾病病情加重或易于发生事故，则称此疾病（或生理缺陷）为该职业的职业禁忌症。

## 四、职责

1办公室是体检管理工作的负责部门，负责员工体检管理标准的制定与修订工作，下达公司员工年度体检计划并组织实施，建立健全全公司在册人员的职业健康监护档案。

2办公室负责新员工上岗前体检工作，负责与职业病危害因素有关的职业病或职业禁忌症者调离、调换岗位的人事管理工作。

3工会负责监督员工体检管理工作的落实。

## 五、控制程序

1职业健康体检应由取得省级卫生办公室门批准的职业健康体检机构进行。

2职业性健康检查范围

（1）从事生产性有害因素或对健康有特殊要求的作业人员上岗前的职业性健康检查。

（2）从事生产性有害因素的其他作业者。

3体检类别

职业性健康检查是指对从事有毒有害作业人员的健康状况进行医学检查，职业性健康检查分以下检查类别：

（1）就业前健康检查：是指将要从业有害作业人员（包括转岗人员），应在就业前针对可能接触的有害因素进行的健康检查。

（2）定期职业性健康检查：指对从事有害作业的员工按一定的间隔时间（周期）及规定的项目进行健康检查。

（3）应急性健康检查：工作场所发生危害员工健康的紧急情况时，需立即组织同一工作场所的员工进行健康检查。

（4）离岗健康检查：员工不再从事有毒有害作业，应在离岗时进行健康检查。

（5）职业病患者和观察对象定期复查：对已诊断为职业病的患者或观察对象，根据职业病诊断的要求，进行定期复查。

（6）非职业性健康检查：指对不从事有害作业员工的健康检查，不包括由于员工患病所需要的检查。

4体检内容、体检周期

（1）根据公司生产特点和员工从事的作业，可将公司的定期体检分为一般健康监护体检（非职业性健康检查）和有毒有害岗位体检两项，体检项目的内容具国家有关法律法规内容制定，每个项目检查内容如下：

a非职业性健康检查（一般健康监护体检）内容为：内科常规检查、心电图、肝功能、血常规、尿常规、既往病史、现病史、女工增加妇科项目检查。

b职业性健康检查（既有毒有害岗位体检）内容为：

粉尘作业体检内容为：一般健康监护体检内容+高千伏胸部X射线摄片+肺功能。

氨气作业体检内容：一般健康监护体检内容+胸部X射线摄片+B超+肺功能（其中B超与肺功能检查为视员工作业危害严重程度和劳动者健康损害状况的选检项目）。

酸性物质作业体检内容：一般健康监护体检内容+口腔+鼻腔检查+肝脾B超+胸部X射线摄片（其中肝脾B超与胸部X射线摄片检查为视员工作业危害严重程度和劳动者健康损害状况的选检项目）。

致化学性眼灼烧的化学物体检内容：一般健康监护体检内容+眼部检查+耳鼻咽喉科+角膜荧光素染色及裂隙灯观察（检查角膜及内眼）：其中角膜荧光素染色及裂隙灯观察为视员工工作危害严重程度和劳动者健康损害状况的选检项目。

有机物质作业体检内容（乙炔等各类有机助剂）：一般健康监护体检内容+末梢感觉检查+肝脾B超+神经肌电图+头部CT+血清学检查（其中肝脾B超、神经肌电图、头部CT、血清学检查为视员工作业危害严重程度和劳动者健康损害状况的选检项目）。

电工作业体检内容：一般健康监护体检项目+肱二头肌+肱三头肌+膝反射+视力+色觉+脑电图（其中脑电图检查为视员工作业危害严重程度和劳动者健康损害状况的选检项目）。

噪声作业体检内容：一般健康监护检查项目+纯音听力测试+耳鼻检查；

机动车驾驶作业：一般健康监护检查项目+远视力+色觉+听力+胸部X线透视。

(2)体检周期

a非职业性健康检查（一般健康监护体检）的体检周期为两年一次。

b职业性健康检查周期依据公司的实际情况规定如下：

粉尘作业：一年体检一次；

氨气作业：一年体检一次；

酸性物质作业：两年体检一次；

致化学性眼灼伤的化学物质作业：一年体检一次；

有机物作业内容：一年体检一次

电工作业：两年体检一次；

噪声作业：在90—100dB（A）的2年体检一次、大于100dB（A）为1年体检一次。

其余岗位每2年体检一次。

5体检结果处理及要求

(1)所有调入、签定劳动合同的员工，在上岗前必须进行就业前的体检，由办公室向阆中市人民医院提供人员名单，办公室负责组织体检。在体检期间的同时必须接受有害有毒物质危险性知识及气防应知应会技能培训，经考核合格后，再根据体检结果分配相应的岗位工作，办公室应建立原始的个人健康监护档案，并备案。

(2)公司在册人员体检结果汇总后由办公室负责存档，每项体检化验分析单要保存到个人档案中，各类所拍片子要妥善保存，个人体检档案中每个项目的检查都要有所查医生的签字。

(3)员工健康监护档案应维护其真实性、科学性、保密性。除公司领导、办公室的工作人员因工作需要按照档案的管理规定查阅外，其他人员无权随意查阅。

(3)体检中发现与职业因素有关的疾病或职业禁忌症，办公室要填写到体检结果一览表中，工种不适者，由办公室会同其相关部门予以调整。

(4)办公室在体检中发现群体中反应且可能与所接触的职业性危害因素有关时，要对作业环境进行卫生学调查，评价，相关部门要积极配合，对所监测超标的岗位和有毒有害岗位监测结果要定期报相关部门，对接触职业性危害因素员工进行体检时，也必须职工接触的作业场所有害有毒因素进行监测。

# 劳动防护用品（具）和保健品管理制度

1.劳动保护用品、保健品是保证职工安全健康的一种预防性辅助措施，不是生活的福利待遇，应按不同工种、不同劳动条件，发给职工个人。

2.发放劳动防护用品、保健品的范围和原则：

（1）有强烈辐射热、烧灼危险的作业；

（2）有刺割、绞辗危险或严重磨损而可能引起外伤的作业；

（3）接触有毒物质，对皮肤感染的作业；

（4）接触有腐蚀物质的作业；

（5）极严寒湿度下作业；

（6）高温下作业

3.本公司生产一线的工人、装卸及保管人员等，安全生产管理人员，按规定发放劳动保护用品，全员发放防暑降温保健品。

4.对于生产中必不可少的安全帽、安全带、绝缘用品、防噪声耳塞、防毒面具、防尘口罩等职工个人劳动防护用品，根据作业性质、条件、劳动强度及有关技术标准、规定，正确选择和采用合适的防护用品和器具，按质按量配备。对于易燃、易爆、烧灼及有静电发生的场所的作业职工，禁止发放、使用化纤防护用品，静止发放有铁钉的工作鞋。防护用品的选购，必须本着保护职工安全健康为目的，必须符合安全要求，做到适用、美观、大方。

5.对于高温度下作业人员发放必要的保健品。高温时发放人丹，十滴水、风油精、水等防暑、降温药品及饮料。

6.劳动防护用品、保健品的计划、采购、保管工作由材料部负责，由安保科负责监督检查防护用品、保健品的发放、使用及管理情况。

7.建立健全防护用品、保健品发放登记档案。按时记载发放手续，定时核对岗位防护用品、保健品的种类和使用期限。

8.劳动防护用品、器具的发放必须按“国家经贸委关于印发《劳动防护用品配备标准》的通知”要求发放。

9.凡因工作变动者，必须及时调整防护用品、保健品。防护用品不到位不准上岗操作。

10.加强防护器具的日常维护工作，保证器具确实可靠、好用。各种防护器具都必须定点存放在安全、方便的地方，并有专人负责保管。防护器具当班人员每天检查一次，必须按器具规定的校验期进行校验，且每次校验后应记录在案，发现失效的应立即报废，到使用期限的必须报废。

11.使用防护用品、保健品的原则要求：

（1）必须根据劳动条件和保护部位的要求，科学合理的选用防护用品；

（2）加强培训教育，使用人员必须熟悉防护用品的型号、功能、适用范围和使用方法；

（3）必须严格按照正确使用防护用品，劳动防护用品在使用前应按照使用要求对其功能进行必要的检查，确认完好、可靠，严防误用或使用不符合安全要求的防护用具。

（4）特殊防护用品如防毒面具等还应有针对性培训，实际操作考核合格者方可上岗；

（5）在工作时间内必须按要求使用防护用品、器具，没有按规定穿戴防护用品、器具的禁止进入工作岗位。

1. 根据不同的作业环境和气候条件，及时发放保健品。

12.劳动防护用品必须从有《特殊劳动防护用品》生产许可证的单位或定点经营单位购买。保健品必须从卫生部门许可的经营单位购买。

13.免费发放劳动保护用品，严禁以货币或其他物品替代应当配备的劳动防护用品。

# 应急管理制度

为充分发挥应管理机构的职能作用，完善工作机制，创新工作方式，更加规范、有序、高效地开展应急管理各项工作，提高预防和处置突发事件的能力和水平，根据《中华人民共和国突发事件应对法》和有关规定，制定如下工作制度。

## 一、应急预案管理制度

（一）应急预案编制。编制应急预案应包括以下基本内容：

1、总则，包括编制目的、编制依据、适用范围和工作原则等；

2、应急组织指挥体系与职责，包括：领导机构、工作机构、地方机构或现场指挥机构、专家组等；

3、预防与预警机制，包括应急准备措施、预警分级指标、预警发布或解除的程序和预警响应措施等；

4、应急处置，包括应急预案启动条件、信息报告、先期处置、分级响应、指挥与协调、信息发布、应急终止等；

5、后期处置，包括善后处置、调查与评估、恢复重建等；

6、应急保障，包括人力资源保障、财力保障、物资保障、医疗卫生保障、效能运输保障、治安维护、通信保障、科技支撑等；

7、监督管理，包括应急预案演练、宣教培训、责任与奖惩；

8、附则，包括名词术语和预案解释等；

9、附件，包括工作流程图、相关单位通信录、应急资源情况一鉴表、标准化格式文本等。

应急预案制定单位起草应急预案过程中，应当征求应急预案涉及的有关单位意见，有关单位要以书面形式提出意见和建议。涉及限制公众自我的或与公众权利密切相关的，应以适当方式广泛征求意见。应急预案制定单位应按照《中华人民共和国保密法》有关规定，确定应急预案密级。

（二）应急预案体系动态管理。根据“横向到边，纵向到底”的总体要求和部门机构调整变化情况，每年对专项应急预案、部门应急预案适当进行类别、结构调整，使应急预案体系适应本区公共安全形势和实际工作需要。

（三）应急预案修订完善。针对应急管理工作中情况的变化和应急预案实施过程中发现的问题，原则上每年组织有关部门和应急管理专家对本区总体应急预案、专项应急预案、部门应急预案进行修订和完善。发生一般、较大、重大、特别重大突发事件后，要总结实践经验及时修订完善相关应急预案。有关单位对生效期间的应急预案，认为有必要根据实际情况进行修改的，应及时以书面形式告知应急预案制定单位。应急预案制定单位应认真研究，及时反馈研究结果。修订和完善后的应急预案按规定及时报备。

（四）应急预案审核、印发和发布。本区部门应急预案经征求有关单位、专家意见后，由预案制定单位按有关程序审议，审议通过的本区部门应急预案应报政府应急办备案。

（五）应争预案培训。将各类应急预案有关内容列入每年应急知识宣教培训计划，以涉及公众生命安全保障的部分为重点开展宣传培训，增强社会公众的安全意识，提高社会公众自救互救能力。

（六）应急预案演练。应急预案制定单位要建立健全应急预案演练制度，制定应急预案演练计划，原则上每年组织一次应急预案演练。

## 二、应急物资储备管理制度

（七）统计汇总报告。依托政府应急平台建立应急物资储备信息，详细登录各类应急物资储备的品种、数量和分布情况。

（八）补充、更新和轮替。按照分类管理、分级负责的原则，要做好本级、本行业的应急物资储备工作。根据有关规定对短缺物资进行补充，对有保质期的物资实施更新和轮替。

（九）基础设施建议。加强应急通信、应急供电、应急避难场所、应急医疗救护以及效能运输、消防、防雷等公共安全基础设施，配备必要的应急器材。

（十）督导检查。每年年末对有关部门应急物资储备任务落实情况、救灾物资年度消耗情况进行督导检查，根据应急物资短缺情况指导有关部门提出补充计划。对因突发事件救灾而造成的物资亏空，有关部门尽快将应急物资补充到救灾前水平。

## 三、应急队伍及志愿者队伍管理制度

（十一）应急管理专家队伍建设。突发公共事件主管部门建立相应类别应急工作的专业人才库，并可根据需要聘请有关专家组织组成专家组。专家组参与相关预案的修正订和完善工作。每年组织召开一次专家组会议。组织学术交流和修订和完善工作。每年组织召开一次专家组会议。组织学术交流和课题研究，根据年度应急管理工作安排和课题研究计划，组织应急管理专家，就本系统本行业公共安全形势和重大突发事件的预防和开展调查研究或提供专业咨询，为领导决策提供科学依据。

（十二）应对工作评估分析。每年年底，组织专家队伍和有关部门对各类突发公共事件的发生、发展趋势及应对工作情况进行预测分析研究，对突发事件应对工作进行总结分析，次年初总结分析报告，分报区政府体育场并按规定上报市政府。

（十三）应急队伍统计分析。依托政府应急平台建立应急队伍数据库，每半年对应急救援队伍、专家队伍、志愿者队伍进行一次普查，对各类应急队伍的区域分布、工作任务、人员、装备、培训演练情况进行统计，更新数据库信息。并对相关数据进行汇总分析，为领导处置突发事件提供决策依据。

（十四）应急队伍培训。突发公共事件相应主管部门要对相应类别的应急救援队伍和志愿者队伍开展培训，不断提高应急救援能力。

# 安全事故管理制度

## 一、目的

为加强我公司安全生产监督管理工作，及时报告公司各类事故，妥善处理各类事故，结合实际，特制定本制度。

## 二、适用范围

公司范围内各职能部门进行各类事故的监督管理、报送、档案管理、调查和处理工作。

## 三、职责

1 安全生产副经理负责各类事故的管理，重大事故由总经理主持。

2相关职能部门在各自业务范围内对分工管理的事故负责调查、登记、统计和报告。

3.3安保科负责对公司存在的隐患进行登记，发现重大隐患及时上报给地方政府安全生产监督管理部门并负责对隐患整改实施项目进行监督、检查。

## 四、控制程序

1 事故分类

（1） 在生产操作中，因违反工艺规程、岗位操作法等造成原料、半成品或成品损失的，为生产事故。

（2）生产装置、动力机械、电气及仪表装置、输送设备、管道、建筑物、构筑物等发生故障损坏，造成损失或减产的，为设备事故。

（3）产品或半成品不符合国家或公司规定的质量标准，基建工程质量不符合设计要求，机电设备检修不符合要求，原料或产品因保管不当、包装不良而变质等，为质量事故。

（4） 违反交通运输规则，造成车辆损坏、人员伤亡或财产损失的，为交通运输事故。

（5）发生着火，造成生命财产损失的，为火灾事故。

（6）发生化学或物理爆炸，造成生命财产损失的，为爆炸事故。

（7） 公司从业人员在生产活动所涉及到的区域内，由于生产过程中存在的危险因素的影响，突然使人体受到损伤以致负伤人员立即中断工作，经医务部门诊断，需休息一个工作日以上者，为伤亡事故。

（8） 因“三废”超标准排放，造成严重环境污染，为环保事故。

（9）因操作不当，维护不周等原因，已构成发生事故的条件，幸被及时发现，未造成后果的，为未遂事故。

2事故等级的划分

（1）特别重大伤亡事故：一次死亡30人以上或者死亡10人以上但社会影响特别恶劣、性质特别严重的事故。

（2）重大伤亡事故：一次事故死亡10～29人的事故。

（3）较大伤亡事故：一次事故死亡3～9人的事故。

（4）一般事故：一次事故死亡1～2人的事故。

（5）重伤事故：只有重伤没有死亡的事故。

（6）轻伤事故：只有轻伤但没有重伤和死亡的事故。

（7）非伤亡事故：未造成人员伤亡，但造成财产损失或设备损坏或生产中断的事故。

3管理分工

（1）单位负责人接到事故报告后，应当根据事故情况启动应急救援程序，组织抢救，防止事故扩大减少人员伤亡和财产损失。

（2）设备事故由设备科负责管理，生产事故由生产部负责管理，爆炸及伤亡事故由安保科负责管理，火灾事故由安保科负责管理，交通事故由公司办公室负责管理。

（3）发生事故的部门，应按规定填写事故报告，报事故分管领导，安保科负责公司各类事故的综合统计，发生事故的部门组织同时应将事故报告抄送安保科，以便汇总和存档，报告时间一般不超过三天，重大事故不超过七天。

4 事故报告

（1）事故报告内容

a事故发生的时间、地点、单位或个人；

b事故的简要经过、伤亡人数、直接经济损失的初步估计；

c事故发生原因的初步判断；

d事故发生后采取的措施及事故控制情况；

事故报告部门。

(2)内部报告程序

a一般事故、重大伤亡事故、特大伤亡事故、特别重大伤亡事故发生，由现场相关人员立即报告大班长和部门领导，同时报告值班领导，值班领导应上报公司安保科、公司安全生产副经理、助理等组成。

b重伤事故发生，由现场相关人员或部门立即报告安全生产副经理、立即上报公司领导，并通知安保科，安保科7天之内写出安全事故报告书，报公司总经理审批，并报集团安保科。

c轻伤事故的发生，由现场相关人员立即报告班组长和部门领导，同时报安保科，安保科写出事故调查报告，根据事故报告书内容作出处理意见，报公司总经理审批。

d非伤亡事故由现场相关人员立即报告大班长、同时报告生产部，生产部在24小时内根据事故分类（4.1）写出安全事故报告书上报事故管理部门 (2)同时抄送公司安保科。事故管理部门根据事故报告书内容作出处理意见，报公司总经理审批。

(3)外部报告程序

a伤亡事故发生后，负伤者或者事故现场有关人员应当立即直接或者逐级报告公司负责人；公司负责人接到重伤、死亡、重大死亡事故报告后，应立即报告公司主管部门和公司所在地安全生产监督管理部门（简称“安监部门”）、公安部门、人民检察院、工会等部门；公司主管部门和安监部门接到事故报告后，应当立即按程序逐级上报。

b发生死亡、重大死亡事故时公司主管部门应当保护事故现场，并迅速采取必要措施抢救人员和财产，防止事故扩大。

c未遂事故的发生按照可能造成后果的严重程度按公司内部报告程序进行上。

5事故调查与处理

(1)事故部门应严肃、认真地调查和分析事故，找出事故发生的原因，查明责任，确定改进措施，并指定专人限期贯彻执行。

(2)对微小事故，应在事故发生后两天内，由班组单位组织安全等相关人员参加事故调查组，按事故处理“四不放过”原则处理。

(3)对伤亡事故，配合上级主管部门开展事故调查，找出原因，查明责任，制定防范措施，并按照“四不放过”的原则，对事故责任者提出处理意见。

(4)公司应建立事故档案，各职能部门分工整理、登记和保管好事故资料。对所有事故调查分析的资料，如现场检查记录、照片、技术鉴定、化验分析、会议记录、旁证材料、综合调查材料及登记、报告书等，应交档案室妥善保管。

(5)各类事故登记表，应写明事故单位名称、部位、原因、伤亡情况、作业概要、事故概况及事故分析图等内容。

(6) 因忽视安全生产、违章指挥、违章作业玩忽职守或由于渎职造成事故的直接责任者及主管负责人，应给予行政处分直至追究刑事责任。

(7) 对蓄意制造事故，造成严重后果，需追究刑事责任的，应交司法机关依法处理。

(8) 伤亡事故处理工作应当在九十天内结案，特殊情况不得超过一百八十天，伤亡事故处理结案后，应当公开宣布处理结果。

(9)对防止和挽救事故有功的单位或个人，公司应给予表彰和奖励。

6 事故隐患报告登记管理

(1) 安保科是隐患整改工作的监督管理部门，负责对公司存在的隐患进行登记，发现重大隐患及时上报给地方政府安全生产监督管理部门，负责对隐患整改实施项目进行监督、检查。

(2)公司各职能部门是隐患整改工作实施的责任单位。在实施整改的工作中，要坚持“分级负责、分级管理”的原则。

(3) 对发现的隐患，检查人员要尽快通知隐患所在单位，指出隐患部位、内容及影响，提出整改意见及整改期限并进行登记。对于重大隐患，检查人员要以书面的形式发出《隐患整改通知书》，及时送达隐患所在部门。

(4)隐患所在单位接到整改通知后，对所存在的隐患问题必须整改，不得拖延。对当时不能整改的，必须订出计划，分别纳入安全措施、技措项目中去，并在大检修期内限期整改；同时采取必要的预防措施和特殊管理办法，报主管副总批准，实行现场监护。整改措施实施后须通过相关部门的检查、验收、认可、效果评价。

(5) 隐患所在单位接到整改通知后，对所存在的隐患问题未按本制度(4.6.4)条进行整改导致造成事故的按4.5进行执行。

# 安全绩效评定管理制度

## 一、目的

为了贯彻落实《安全标准化规范》，建立公司生产经营全过程安全的长效机制，确保公司安全管理的科学化、标准化，特制定本制度。

## 二、范围

适用于公司生产经营活动全过程及所有部门、车间

## 三、职责

3.1公司总经理总体全面负责。

3.2副总经理负责归口管理

3.3由安保科遵照安全标准化管理体系制订综合绩效考核标准。

3.4由副总经理、安保科、办公室、生产部、材料部、技术部、设备科、营销部等负责安全标准化的综合绩效考核。

## 四、工作程序

1副总经理、安保科、办公室、生产部、材料部、技术部、设备科、营销部等每年按照安全标准化绩效考核标准进行一次检查和考核。

2安保科根据安全标准化绩效考核标准进行的检查和考核结果与各部门的安全生产责任制、目标责任制挂钩考核。

3副总经理、安保科、办公室、生产部、材料部、技术部、设备科、营销部根据检查和考核中存在的不符合项，制订整改计划、整改措施和完成期限，落实整改责任部门、整改责任人、整改资金，并对整改效果进行验收评价。

4在实施过程中根据公司安全生产的具体情况，每年至少对安全标准化检查绩效考核实施的计划和措施进行一次进一步完善。

5公司要不断地提高安全管理绩效，实现安全生产的长效机制。

## 五、记录

1对每年的安全标准化检查、考核、修订记录并归档。

# 岗位达标管理制度

## 一、目的

规范公司岗位管理和员工岗位达标操作流程，评估、认可员工素质、技能要求的符合度，促进员工符合岗位要求。

## 二、定义

岗位达标是指依据《岗位说明书》的要求通过培训和考核，确保各级员工基本符合岗位要求。岗位达标率＝岗位达标合格在岗员工/本部门（公司）实际在岗员工。

## 三、适用范围

公司所有在职员工。

## 四、职责

1 办公室负责岗位达标的审批

（1） 办公室负责审核各部门申报达标岗位是否与实际在职岗位一致，负责岗位达标报批，建立公司岗位达标信息库。

（2）办公室负责组织建立公司岗位达标试题库，监督、检查各部门岗位达标实施。

2 各部门在办公室的组织下，按公司要求负责岗位达标的具体实施

（1）各部门依据《岗位说明书》确定各岗位的达标培训大纲或教材及达标考核标准和评分细则，建立各岗位试题库，根据需要及时更新试题库，并报办公室备案。

（2）办公室负责组织培训、考试、计算部门岗位达标率，建立、维护本达标人员及发证情况的信息库。

（3） 办公室将岗位达标成绩及岗位达标成绩信息库报各部门，各部门应将岗位达标结果告之员工。

## 五、岗位达标类型

1 初次达标：员工在公司第一次进行岗位达标的称为初次达标。

2 调岗达标：由于发生岗位调动或兼岗，为判断员工是否符合新岗位或兼职岗位基本要求的岗位达标称为调岗达标。

3 复审达标：指岗位达标合格满两年，岗位未发生变化的岗位达标称为复审达标。

4 同时满足初次达标和调岗达标条件的，只进行初次达标。

## 六、 岗位达标内容

岗位达标考核内容分为：理论考核、技能考核、业绩考核三部分。

1 理论考核占20％， 分为专业知识（80％）和基本知识（20％）；取得国家级、行业级相关资格证书的可等同于岗位达标理论考核，岗位达标时可免理论考核。

2 技能考核占40％，为达标岗位所掌握的必须技能；取得公司认可的相关资格证书的可等同于岗位达标技能考核，岗位达标时可免技能考核。

3 业绩考核占40％，为近6 个月月考核成绩平均分（上岗未满6 个月按实际上岗时间计算）

4 以上三项采用单项否决制，如有一项不合格（合格成绩为60 分）均视为岗位达标考核不合格；理论考核和技能考核可以根据具体的人群和岗位采取不同的考核形式，如现场答辩、现场作业、开展项目等形式。

## 七、岗位达标申报条件

1 见习大学生见习期满后可以申报达标。

2 非见习大学生的公司员工入公司试用期结束可申报达标。

3 转岗前必须岗前培训，根据《岗位说明书》的要求确定岗位达标申报时间。

# 安全生产奖惩制度

为了调动本单位全体职工的积极性，搞好本单位的安全生产工作，强化安全意识，树立安全第一的思想，特制定本制度：

职工奖惩考核由安保科负责；结合平时的安全检查、抽查、培训考核等情况进行综合考评。

一、职工在生产经营活动中表现有以下情况一的，视其贡献大小均应给予奖励和表彰：

* 1. 严格执行国家法律、法规，自觉执行各项管理制度和操作规程，且在一年之内无违纪现象，成绩表现突出者；
  2. 积极提出合理化建议，经实践证明确实行之有效，能为本单位作出者；
  3. 能认真学习理论基础知识，熟悉掌握操作技术，理论、实践考核均达95分以上者；
  4. 能维护本单位的安全生产管理制度，及时制止他人违章作业，或消除事故隐患者；
  5. 平时工作表现积极，关健时刻表现突出者；

1. 职工在生产经营活动中不遵守管理制度和操作规程，有下列表现之一者，视其责任大小，分别给予停工、罚款、解除劳动合同，直至追究刑事责任。
2. 事前不请假，无故旷工；
3. 不坚持上下班制度，违反劳动纪律；
4. 上班时间内做与生产工作无关的事情(如看书、串岗、睡岗等)；
5. 班前、班中酗酒；
6. 上班时间无事生非，打架斗殴；
7. 值班人员不按时到岗，或中途离岗，无故不值班者；
8. 在禁火区域内吸烟；
9. 不按规定穿戴劳动保护用品；
10. 卫生区域不清洁，设备不清洁的责任人；
11. 未经批准私自代班者 ；
12. 机动车辆进入燃爆区域未戴阻火器者；
13. 在禁火区域动火或其它明火作业未办理动火作业手续者；
14. 不按操作规程操作而出现差错者；
15. 因违章操作造成责任事故者；

职工的奖励与处罚具体实施办法及额度另文下发。

# 用电管理制度

为了加强本公司安全用电管理，预防触电事故和因用电引发火灾爆炸事故的发生，保障职工生命安全，特制定本制度，本制度由安保科负责。

1、专职电工必须经过相关培训机构作为特殊作业人员进行安全技术培训，持特种作业人员上岗证方可从事电器作业；

2、电工作业必须严格遵守国家《电业安全工作规程》；

3、电气设备、线路的一切有关检修、维护工作，必须由持证电工进行，其它人员一律禁止上述操作；

4、电气设备作业，必须按规定穿戴好防护用品，其试验周期和项目必须符合《电业安全工作规程》附录五、六的要求；

5、严格控制安装临时线路，经专职安全员批准安装的临时线路，不得低于2.5米，电工应加强检查，并负责到时拆除。

6、电气设备检修时，应拉下开关或刀闸（也可上锁和拆下熔断器），并在开关或刀闸的控制处挂上“有人工作，严禁合闸”的警示牌。工作未结束或未得到检修负责人的许可，不准拿掉警示牌或送电；总开关或刀闸必须由电工操作。

7、使用临时行灯，电压不超过36伏，在金属容器或潮湿处所作业，电压不能超过12伏。

8、任何电气设备未经验电，一律视为有电对待，绝对不准触及。

9、凡电气工具在使用结束后或暂停工作时，必须切断电源。

10、运行中的电气设备带电部分，任何人不得触及，已安装好的安全罩或围栏隔离装置未经批准不得拆除。

11、电气设备要注意保护，防止进水、蒸汽、酸、碱等液体影响绝缘。

12、电气设备必须有危险标志。放在电气设备上的危险标志，非原来放置人或未经原来放置人的同意均不得移动。

13、电气设备拆除后，不准留有可能带电的线头。必须保留电线时，必须切断电源。

14、电气检修必须执行电气检修工作票制或安全生产负责人的批准。

15、任何电气作业，至少有两人进行，其中一人工作，一人监护。

16、电气工作人员必须熟悉操作现场的防火、防爆及电气线路布置情况，应熟练掌握“触电解救法”和电气火灾扑救法；易燃易爆区域的电气设备线路的选型及运行、检修，必须按《爆炸性环境用电气设备通用要求》（GB3836.1-）和《中华人民共和国爆炸危险场所电气安全规程》执行。在易燃易爆区域的必须符合防爆等级的要求，检修后的防爆电气必须恢复其原有的防爆性能。

17、所有电气设备必须有可靠的接地（接零），每年至少测定一次；防雷、防静电保护装置每年雷雨季节前校验一次；测试、校验记录应存档。

18、按消防要求配齐电气设备的消防器具。

19、必须带电作业时，应经安全生产部门负责人批准，并采取可靠的安全技术措施。作业人员与监护人员必须是有经验的人员；在带电设备周围动火，火焰距带电部位10KV及以下的为1.5米，10KV以上的为3米；

20、更换灯泡必须断电；更换熔断器要严格按照规定选用熔丝，不得任意用其它金属丝代替；

21、手动、可移动用电设备，必须安装漏电保护器。

# 安全生产值班制度

1、为了进一步抓好安全工作，保证非白班及节假日的安全管理持续有效，决定实行值班制度。

2、星期天、每天晚上、法定节假日，安排管理人员值班；

3、值班人员由公司领导及各部门主管以上人员进行，每班一人；

4、值班时间：节假日全天；每晚5：30至次日早8：00；

5、值班期间应加强劳动纪律及安全工作的检查；处理值班期间所发生的问题，做好值班期间记录；

6、值班人员严禁酒后上岗，班中不得干与值班不相干的事情，不得迟到、早退、脱岗；

7、值班人员必熟悉事故应急救援预案，并经常参加演练，能处理突发事故的发生；

8、值班人员要敢于同各种扰乱安全生产的行为作斗争，对无理取闹、扰乱正常工作秩序的不法分子，要及时报告公安保卫部门。

# 外来人员及车辆管理制度

## 一、目的

维护公司区安全，完善对出入公司的外来人员、车辆及物品的管理。

## 二、适用范围

适用于日常进出公司区的外来人员、车辆及物品。

## 三、职 责

3.1门卫负责外来人员进公司的通知、检查、登记等手续的办理。

3.2各部门负责本部门的外来人员接待。

## 四、工作程序

（一）外来人员的出入管理

1门卫了解来访客人的来意，并征得受访人员的同意，由来访客人填写《来访登记单》（一式二联）后，门卫应告知来访客人注意事项，再由受访人到门卫处接待。会客结束由受访员工在《来访登记单》上签字确认，来访客人出公司时将《来访登记单》交于门卫。

2外来人员注意事项

禁火区内严禁烟火和禁止吸烟；

进入生产车间、配电房必须有我公司专人陪同，直到来访客人离公司(手机等不防爆电器不准带进生产车间)。

3外来施工人员出入管理，参照《相关方安全、环境管理办法》。

（二）外来车辆的出入管理

1联系业务的外来车辆进入公司区，需接受门卫安全检查，司机在门卫处办理登记手续、由门卫交代安全注意事项并指定车辆停放处。

2来本公司提、卸货的外来车辆，需凭“入门证”、“出门证”交门卫核准后放行，车辆出入管理参照《外来车辆及驾驶员管理规定》执行。

3外来施工车辆管理，参照《相关方安全、环境管理办法》。

# 厂内交通管理制度

## 一、目的

为规范公司内交通管理，防止交通安全事故发生，保护员工生命和财产安全，特制定本制度。

## 二、范围

公司生产区域内所有机动车辆交通运输活动。

## 三、职责

1安保科为公司内交通管理归口单位。负责所有在公司生产区内交通运输的检查、设置标志、限速、道路规范。

2各部门负责本单位机动车辆的日常安全管理。

3各部门负责本单位外来业务联系单位的车辆的遵章守纪管理。

4员工遵守公司交通管理的规定。

## 四、内容

1各部门要严格按照相关法规对本单位机动车辆进行检测，办理相关手续，合法使用。

2各部门机动车辆驾驶员必须按相关法规办理操作证，操作证要定期复审。

3各部门要定期对机动车辆进行检查，进行必要的安全设施配置，保证其安全性能。

3运输车辆载货规定：

（1）不能超载。

（2）货物堆放均匀、牢固，装货后的高度离地面不得超过4米，高出车身的货物应加以固定，车上货物伸出车箱前后的总长不能超过2米。

（3）装载易燃易爆货物时，应报公司安保科批准，并指派熟悉所载危险品性质和有安全防护知识的人担任押运员，车上必须备有消防器材和相应的安全措施，排气管应安装在车前，尾部应安装接地链。

4限速规定：

（1）公司内汽车行驶速度不得超过15km/h，在通过道口、弯道、行人稠密地区以及载运危险物品不应超过10km/h，在出入大门或倒车时不得超过3km/h。

（2）叉车在公司区行驶速度不得超过5km/h，出入大门或在车间内部不得超过3km/h。

（3）电瓶车或其他机动小车在公司内行驶速度不得超过10km/h。

5公司生产区、罐区等易燃易爆危险场所，禁止一切非运送货物的机动车辆入内，如因生产原因必须进入，须经安保科检查合格、办理入公司登记手续，并由安保科对车辆安装阻火器后方可进入，责任单位要派人随行，并遵守公司内交通规则，按规定线路行驶。

6任何车辆停靠不得堵塞消防通道。

7安保科对公司机动车辆建立台帐。各种证书、检验报告和手续需归档。

四川科特阀门有限公司文件

川科发〖2014〗字第2号 签发人：杨四云