

主要负责人安全生产职责

主要负责人： 郑斌

联系电话： 13909078020

安全管理员： 陈鹏兰

联系电话： 13990845410

一、组织建立、健全本单位的安全生产责任制，并保证有效执行。

安全生产责任制是冶金等工贸企业安全生产活动正常进行的基本保证，为了加强安全管理，明确安全生产责任，使其在制定、沟通、培训、评审与绩效测量工作过程中更为标准化，特制定本制度：

安全生产责任制的制定

- 1、公司行政人事部负责制定安全生产责任制，并有专门的管理人员来保障；
- 2、公司领导层、职能部门、安全管理人员、从业人员均需制定适用的安全生产责任制，覆盖所有岗位；

3、建立的安全生产责任制需要达到如下要求：

- ①必须符合国家安全生产法律法规和方针政策的要求，并适时修订；
- ②要与管理制度协调一致；
- ③要根据本单位、部门、班组、岗位实际情况，责任制内容要描述明确、具体，具有可操作性，能考核。

4、制定的最高管理者安全生产责任制必须具备下列内容：

- ①制定安全生产方针与目标，确保目标实现所需资源；
- ②在日常会议中与员工讨论安全生产问题；
- ③至少每三个月进行一次安全生产巡查；至少每月回顾纠正一次行动；
- ④参加安全生产委员会会议；
- ⑤至少每年评审一次安全标准化系统；
- ⑥参与风险评价；参与标准化系统评价；
- ⑦参与安全生产检查；认可安全生产表现；
- ⑧参与安全生产培训；
- ⑨参与安全生产事故、事件调查；
- ⑩高层管理者参与上述所有安全生产的活动的比例不得低于 85%。

5、制定的中层管理者安全生产责任制必须具备下列内容：

- ①在日常会议中与员工讨论安全生产问题；
- ②至少每三个月进行一次安全生产巡查；
- ③至少每月回顾纠正一次行动；
- ④认可安全生产表现；

- ⑤至少每年评审一次安全标准化系统;
- ⑥参与风险评价; 参与标准化系统评价;
- ⑦参与安全生产检查;
- ⑧参与安全生产培训;
- ⑨参与安全生产事故、事件调查;
- ⑩中层管理者参与上述所有安全生产的活动的比例不得低于 95%。

6、制定的安全生产责任制应以正式文件的形式下发。

二、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

为了保证岗位所使用的安全规章制度、安全操作规程能适时得到修订更新，特制定本计划。本计划适用于安全保卫部门负责组织制定的安全规章制度、安全操作规程的修订。

1、职责

1.1 公司主要负责人负责安全规章制度、安全操作规程的修订审批工作。

1.2 行政人事部负责组织公司安全规章制度、安全操作规程编制、修订、发放、作废、销毁工作。

1.3 各车间、部门负责制定本车间、部门的相关的安全规章制度，适时修订安全操作规程。

2、计划

2.1 安全规章制度、安全操作规程的修订。

2.1.1 行政人事部根据公司安全生产管理实际需要，适时修订安全规章制度，规范从业人员的安全行为。

2.1.2 各车间、部门要根据生产工艺、技术、设备特点和原材料、辅助材料、产品的变更，适时修订岗位安全操作规程，规范从业人员的操作行为，控制风险，避免事故的发生。

2.1.3 行政人事部根据重大危险源制定公司事故应急救援预案，各车间、部门根据危险源识别情况制定相应的岗位应急预案。

2.2 安全规章制度和安全操作规程的修订、评审。

公司应定期进行安全规章制度和安全操作规程的评审和修订，确保其有效性和适用性。

2.2.1 安全规章制度的修订时机和频次。

- a) 正常情况下，应五年修订一次，遇下列情况应及时修订：
- b) 法律法规发生改变时；
- c) 机构和人员发生变化时；
- d) 当生产工艺、技术、设备、原材料、产品发生变化时；
- e) 危险源发生变化（包括危险源的种类、数量、地理位置）；
- f) 应急机构和应急人员发生变化时；
- g) 应急设备设施发生变化时；
- h) 应急演练后发现存在不符合项时。
- i) 安全规章制度、安全操作规程评审。

2.2.2 安全规章制度、安全操作规程应每年进行一次评审，以确保其有效性和适宜性，评审时间和评审方式依具体情况而定。

三、保证本单位安全生产投入的有效实施

1、安全生产费用提取与投入保障制度

为进一步加强公司安全管理工作，确保对安全技术措施经费的正确提取和使用，依据国家财政部的规定，结合公司实际制定本制度。

A 费用提取

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，专门用于完善和改进企业安全生产条件的资金。

2) 公司必须每年制定当年安全费用的预算并提取安全生产费用。

3) 安全生产费用由公司自行提取，专户储存，专项用于安全生产。

4) 安全费用提取如当年未能使用完，应当转入下一年度的安全投入计划内，不得挪作他用。当年计提安全费用不足的，超出部分按正常成本费用渠道列支。

5) 财务部财会人员应于每年初将上一年安全费用提取和使用清单报公司总经理审阅备案。

B 费用投入

1) 安全生产费用主要用于安全工程、安全管理、安全设备、劳动防护用品、安全标志及标识、安全奖励、安全教育培训、工伤保险、应急设备设施及事故预防等几个方面。

2) 公司为职工提供的职业病防治、工伤保险、医疗保险所需费用, 应直接计入生产成本, 不在安全费用中列支。

3) 必须将安全费用用于落实整改措施或达到安全标准所需支出, 以及安全技术措施和安全施工方案所需。

4) 车间使用安全费用计划和实施情况应由车间负责人签字, 报公司总经理审批后由财务部列入安全经费抵扣。

5) 公司确保各车间安全生产条件所必须的资金投入, 确保资金的及时到位和正确使用。

6) 安全教育专项培训的保障资金用于购置或编印安全技术、劳动保护、安全知识的参考书刊物、宣传画、标语、幻灯及教育光盘等。

7) 安全劳动防护用品的保障资金主要用于购买、管理劳动保护用品, 物品采购时要严格按照公司制定的采购程序进行。

C 监督管理

1) 行政人事部会同制造部、技术部和财务部对公司和各车间安全费用提取和使用情况实施监督管理。

2) 安全费用由财务部按月提取, 计入成本费用, 专户储存, 专项用于安全生产, 不得挪用。

3) 安全费用年度结余结转下年度使用; 当年实施安全技术措施实际发生的费用超出按规定计提的安措费额度, 超出部分按正常成本费用渠道列支。资产财务部在年度财务会计报告中, 应当披露安全费用提取和使用的具体情况。

4) 公司在制定年度、季度、月度生产经营计划时, 由行政人事部、制造部和技术部负责制定安全费用的使用计划, 并报公司主管领导审批和纳入全面预算。

2、安全生产经费的使用管理制度

1) 完善、改造和维护安全防护设备、设施支出。安全设备设施包括防灭火、防治水、危险气体监测、通风系统、机电设备、供电系统、运输(叉车)等。

2) 配备必要的应急救援器材、设备和现场作业人员安全防护物品支出。

3) 安全生产检查与评价支出。

4) 重大危险源、重大事故隐患的评估、整改、监控支出。

5) 安全技能培训及进行应急救援演练支出。

6) 安全宣传、教育培训费用。

7) 从业人员健康体检费用。

8) 安全科技创新所需费用。

9) 其他与安全生产直接相关的支出。

10) 安全费的使用应严格执行使用计划,超出计划的项目如需动用安全费,需经行政人事部及公司主管领导审批后,方可动用安全费。

11) 行政人事部负责对安全费的提取与使用情况进行监督检查,确保安全费按规定标准提取和合理使用。

12) 违反本办法,将按公司有关规定对有关责任人进行经济处罚。

四、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

1、事故隐患排查工作是一项重要的安全生产自检自查并对存在隐患进行整治的工作,各基层单位各部门都应建立健全长效机制,全公司、全体员工都应高度重视,应有紧迫感、责任心和自觉性,应编入年度安全生产工作计划中去。

2、事故隐患排查应每个月由基层单位自行进行一次,各部门领导必须亲自参加,主要是对各生产车间、办公场所、重大危险源、危险品库等进行排查,检查结束后,应将检查结果及整改处理意见、措施及整改时限、整改项目责任人等形成书面材料上报至安全部。

3、事故隐患排查应每个季度由公司组织各部门管理技术人员进行一次,主管生产领导必须亲自参加,检查结束后,应将检查结果及整改处理意见、措施及整改时限、整改项目责任人等形成文件形式下发各单位。

4、对在安全生产大检查中发现的各种事故隐患,严格按照“三定”、“三不准”的要求落实整改;

5、将事故隐患的整改落实情况,及时向主管经理及行政人事部汇报;

6、各单位解决不了的事故隐患整改内容,由行政人事部列入公司事故隐患整改计划,报总经理审批后,由各专业部门按计划实施。

7、每月定时召开安全生产工作例会。总结上月安全生产情况,针对当前安全生产中存在的问题,提出相应的整改措施,布置下月安全生产工作。

8、加强事故隐患的整改工作,将各单位事故隐患整改率纳入责任制进行考

核。

9、行政人事部要经常对各个生产和工作场所进行检查，发现事故隐患及时提出整改意见，及时消除不安全因素，并对事故隐患的整改落实情况进行监督检查和管理。

五、组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案

为了有效地对各类事故的发生，做好事故应急准备余响应工作，最大限度地减少事故造成损失，特制定本制度。

1、应急预案编写

(1) 成立应急预案编制小组，负责应急预案的编制工作

(2) 应急预案编制必须具备的要素有方针与原则、应急策划、应急准备、应急响应、现场恢复、预案管理与评审改进

(3) 当设备、设施或流程发生变化时，应及时对应急预案进行回顾与更新

(4) 当有新法律、法规颁布实施或相关法律法规、标准修订时、应及时对应急预案进行相应的调整

(5) 当预案演练或事故应急处置中发现不符合项时，应及时对应急预案进行相应的调整

2、应急指挥机构建立

成立以总经理为主要负责人的应急指挥机构，并以文件的形式明确设置的机构和任命的总指挥

3、应急救援队伍成立

从公司各车间、行政人事部等抽调人员成立应急救援队伍及警戒疏散组。必要时与外界签订矿山救护中队。

4、应急设备及器材配备

公司应配备足够的通报与警示设备、监测与检测设备自身的防护设备、消防设备和限产急救设备等。

六、及时、如实报告生产安全事故

1、事故快报和事故通报

(1) 事故快报即事故发生后，事故现场有关人员应当立即直接向相关负责人汇报，负责人接到重伤、死亡事故报告后，成立（1小时）即以书面的简约形

式报告人力部、分管安全副总和总经理，报告内容包括发生事故的时间、地点、伤亡情况、事故必要的救援情况和初步分析的事故原因等。

(2) 将事故调查情况通报到各车间和班组，使广大员工能够接受教训，增强健康安全环境意识。

2、安全生产月报、季报、年报

(1) 行政人事部按规定每月填写“职工伤亡事故综合月报表”，并做到准确，及时和可比。

(2) 行政人事部在每月 25 日前，每个季度最后一个月的 25 日前和每年 12 月 25 日前，将单位本月，本季度或本年度所发生事故情况向旗安全生产监督管理部门报告。

3) 公告栏

在公告栏上醒目位置公布公司报告事故的程序或流程，并附加相应的制度或要求条款，让员工熟知自身在事故报告过程中的权利和义务