**安全生产保障制度**

**1 目的**

 为了安全生产所需的费用得到保障，根据安全生产法和相关的法律、法规，制定本管理制度。

**2 职责**

1)：本公司总经理对每年的安全生产计划投入进行审批，负责计划外的安全投入审批。保证安全投入能满足安全生产的需要和安全生产投入的有效实施。确保安全投入专款专用。

2)：安全主任根据公司安全生产状况，负责编制每年的安全投入计划，负责安全投入审查，负责安全投入的有效实施。

3)：安全员负责安全投入的具体实施。并做好记录。

4)：各部门领导负责具体安全投入的具体有效实施。

5)：财务部负责建立安全生产投入台账，保证做到专款专用。

**3 管理程序**

**安全生产费用使用范围**：

1)：完善，改造和维护安全生产设备，设施支出。如：安全防护，安全装置，消防器材，应急救援等设施的投入，维护和保养。

2)：配备必要的应急救援的设施设备，器材，和现场安全生产的防护用品支出。

3)：建立应急救援队伍，开展应急救援演练的费用。

4)：安全培训教育，安全生产检查和安全技术服务支出。

5)：重大隐患评估，监控，整改所需费用。

6)：安全风险抵押金。

7)：保障安全生产科学技术研究，安全生产先进技术推广和其他有利于安全生产的其他有关费用。

8)：其他与安全生产相关的投入费用。

**4 安全生产费用的使用**

1)：安全生产投入的费用，用于安全生产的专款专用，任何人不得挪用和使用于其他项目。

2)：公司应优先安排安全生产费用，以满足安监，消防等监管部门对公司的安全生产提出的整改措施和满足安全生产的标准支出。

3)：各部门应该按全年安全生产投入计划，积极做好本部门安全生产工作实施和整改，完成后报公司安全部门备案，安全部门要实施验收。

4)：财务部门要保障安全生产投入的资金，并监督按规定使用。在财务报表上提醒安全投入的费用的提取和使用情况。

5)：安全生产投入费用的提取：申请部门填写申请表，经主管安全的主任签字，总经理签字后方可到财务领取。

5 本规定从即日起执行，本规定归公司安全部门负责解释。