**南充市恒兴塑料包装厂**

**安全生产责任清单制汇编**

名 称： 安全生产责任清单制汇编

单位名称： 南充市恒兴塑料包装厂

发布日期： 2020年05月01日

**南充市恒兴塑料包装厂**

**安全生产责任清单制汇编**

批 准： 秦邦武

审 核： 杨启虎

编 制： 盛 辉

2020-05-01发布 2020-05-01实施

南充市恒兴塑料包装厂发布

发 布 令

《南充市恒兴塑料包装厂安全标准化管理体系——安全生产责任清单制汇编》经公司安全生产委员会审核，公司总经理批准，现予发布，自2020年05月01日起实施。

所有安全生产管理制度均依据安全生产法律法规与其他要求并结合公司实际编制。是公司安全标准化管理体系的规范性文件，是公司建立、实施，并持续改进公司安全标准化管理体系的准则，公司全体员工必须严格遵照执行。

 南充市恒兴塑料包装厂

2020年05月01日

**文件资料更改记录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 所更改文件的名称 | 更改内容(换版、换页或更改条款) | 更改日期 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**文件更改审批单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件编号 |  | 更改文件名称 |  | 更改部门/人 | （盖章） |
| 更改内容：1. 2. 3.  |
| 更改原因：1. 2. 3.    |
| 更改人 |  | 审核人 |  | 审批人 |  |
| 日期 |  | 日期 |  | 日期 |  |
| 备注 |  |

**文件更改通知单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 更改次数 |  | 更改日期 |  | 生效起始日期 |  |
| 序号 | 更改文件名称 | 章节号 | 页码 | 更改内容 | 版次 |
| 原文 | 更改后 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 提出更改部门/人 |  | 更改批准人/日期 |  |
| 执行更改部门（单位）/人 |  | 监督更改人 |  |
| 更改完毕 日期 | （盖章） |

**文件销毁登记表**

登记单位：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 销毁文件名称 | 文件编号 | 分发号 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 销毁申请：  申请人/日期： |
| 销毁审批：  审批人/日期： |
| 销毁记录 | 销毁时间： | 销毁地点： | 销毁方式： | 销毁人：监销人： |

**目 录**

[一、公司安全生产责任制 10](#_Toc27582)

[01、 安全生产责任制总则 11](#_Toc18575)

[02、 公司安全生产责任制 11](#_Toc30850)

[03 、安全生产保证体系图 15](#_Toc9637)

[04 、安全生产委员会岗位责任制 16](#_Toc30390)

[05、 董事长安全生产责任制 17](#_Toc3017)

[06、 总经理安全生产责任制 17](#_Toc16046)

[07、 管理者代表安全生产责任制 19](#_Toc28372)

[08、 员工代表安全生产责任制 21](#_Toc26191)

[09、 专/兼职安全员安全生产责任制 21](#_Toc195)

[二、 部门/岗位安全生产责任制 23](#_Toc9386)

[10、 机械、安全环保部安全生产责任制 24](#_Toc15711)

[11、 生产、技术部安全生产责任 25](#_Toc2930)

[12、 班、组长安全生产责任制 26](#_Toc10326)

[13、 生产现场员工安全责任制 28](#_Toc3388)

[14、 财务部安全岗位责任制 29](#_Toc30981)

[15、 综合部安全生产责任制 30](#_Toc16042)

[16、 营销部安全生产责任制 31](#_Toc2418)

[17、 电工安全生产责任制 32](#_Toc29158)

[18、 驾驶员安全生产责任制 33](#_Toc19026)

[19、 库管安全生产责任制 35](#_Toc1831)

[20、 档案室安全生产责任制 36](#_Toc19472)

[21、 门卫室安全生产责任制 37](#_Toc25099)

[22、 保洁安全生产责任制 37](#_Toc11563)

#

# 一、公司安全生产责任制

（一）、安全生产责任制总则

1、为了贯彻国家关于“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针，保障劳动者在生产劳动过程中的安全和健康，特制订本制度。

2、公司各部门均应按本制度制订的各级安全生产责任制，组织实施。机械、安全环保部监督执行。

3、公司及公司各级负责人，都要坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，严格执行安全生产责任制，抓好安全生产工作。任何部门和个人都有权拒绝执行违反安全规程的生产指令，并有权向安环科报告。

4、本制度根据《中华人民安全生产法》制订。

（二）、 公司安全生产责任制

1、宣传贯彻党和国家安全生产和劳动保护的方针、政策、法令法规等，经常分析全公司安全生产情况，做好安全防范、消除事故隐患，防止伤亡事故的发生，对全公司日常安全管理工作全面负责；

2、组织制定和贯彻企业安全管理制度；

3、组织安全生产宣传教育，做好对新进公司员工的“三级教育”。组织特种作业人员的安全技术培训及考核证书的发证和审验工作；

4、会同有关部门进行定期或不定期的安全、消防等大检查和专项安全检查等工作，及时发现事故隐患并督促整改；

5、制定和修订公司劳动防护用品标准和管理制度，督促和检查有关部门对劳保用品的采购、发放和合理使用情况；

6、提出劳动安全卫生管理方面的建议和意见，参与公司新建、改建、扩建、大修理工程项目和技术改造计划中安全技术措施的制定，组织实施和验收工作，对不符合要求的有权提出整改和处理意见；

7、安环人员经常深入现场，及时纠正违章操作、违章指挥及违反劳动安全管理制度等现象，发现隐患有权发出整改通知，对违章、违纪人员有批评教育、处理的权利；

8、参与组织工伤事故的调查、分析、处理工作。认真执行“四不放过”原则；

9、发现危及人身安全情形或隐患时，有权责令停止作业，并及时向有关领导汇报，积极组织处理，直至消除事故隐患方可恢复作业，对不听劝阻或造成事故和损失的责任者有权提出处理意见。对发现和排除险情的人员，可提出表扬和申报奖励的建议；

10、在编制工艺规程、工艺文件、产品设计开发等，都必须符合劳动防护管理规定。在新技术、新工艺、新材料的采用和各种工艺试验，都应有可靠的安全措施；

11、在制定工时定额时，必须考虑生产过程的能力和环境条件，要充分考虑安全因素，如果操作者过分紧张和疲劳，这是安全生产的一大隐患；

12、组织参加全国安全生产月等各种形式的安全生产宣传、教育活动和安全竞赛，评比等活动；

13、定期组织对全公司机械设备、设施和起重机械、机动车辆、电气设备等特殊设备进行检定、检测，发现隐患及时整改，保证其安全性能完好。参与新安装、大修和改造设备的试车和验收工作；

14、设备维修、保养计划的组织实施和检查落实中，应把安全放在首位，在开展设备完好率评比和竞赛等活动时要考评安全管理的内容；

15、教育和督促员工严格遵守各类设备的操作规程，检查员工按岗位配置的劳动防护用品的使用情况，切实做好劳动防护,减少工伤事故和职业危害。保障员工的安全和健康；

16、在安排生产产量或品种时，推行定量管理，同时要考虑生产场地，保证成品及时入库，不积压占用工作场地。半成品入库时，库房管理员应到现场，对物件的摆放应符合库房要求，做好安全措施。无论何种情况都不得堵寒安全生产通道；

17、安排生产计划时，应考虑生产设备装置的能力，禁止超负荷运行，安排危险作业工作要充分考虑安全措施，综合平衡，全面审核。在召开生产调度例会时，安全生产应列为重要内容；

18、掌握生产动态，把安全生产列入调度会的重要内容，对生产过程中出现的不安全因素及时进行处理，并组织落实，协调解决；

19、抓好均衡生产，控制加班加点，做到劳逸结合，保证员工安全健康，在考核评定时，应把安全情况作为一个重要内容进行考评；

20、一旦发生事故，应下令停止生产，保护好现场，并派有关人员参加现场抢救，协助调查处理。在保证安全的前提下，方可组织恢复生产。对指挥、调度不当而造成的事故负责；

21、在保养、小修、中修设备时，一定要挂安全标志牌，特别是电源部分；

22、要按操作程序作业，任何人不得随意摘取安全标志牌。检修中,工作要认真细致，必要时作业现场设置围栏，工件、工具有序摆放做到文明生产。

# （三）、 安全生产保证体系图

安全生产保证体系

工作保证

制度保证

组织保证

操作过程检查

开工前检查

收尾过程检查

安全生产领导小组

落实责任制

1．部门、各类人员各职能部门的安全生产责任制；

2．认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针和“管生产必须管安全”的原则；

3．对员工进行经常性安全教育；

4．坚持安全坚持制度；

5．对生产过程中出现的安全问题按“三不放过”的原则处理；

6．执行“安全生产五同时”。

1．是否有安全设计或安全技术措施；

2．机械机具是否符合技术和安全规定；

3．安全防护措施是否防符合要求；

4．操作人员是否经过培训；

5．措施方案是否经过交底；

6．各级各类人员安全责任制是否落实；

7．是否制定安全预防措施；

8．对不安全因素是否有控制措施。

1．安全技术措施交底后是否人人明白和心中有数；

2．生产过程中各种不安全因素是否得到控制；

3．各类设备设施是否坚持安全挂牌；

4．安全操作规程和安全技术措施是否认真执行；

5．现场有无违章指挥，违章作业；

6．每周安全讲话是否正常执行；

7．安全隐患是否限制整改；

8．信息反馈是否准确及时。

1．总结过程中安全生产经验；

2．找出过程中安全管理的薄弱环节，提出改进措施；

3．作好总结、评比工作。

安全生产目标三无：

无工伤死亡事故

无交通死亡事故

无火灾、洪灾事故

一杜绝：杜绝重伤事故

一达标：安全达标

1. 安全操作挂牌制
2. 安全生产检查制
3. 员工伤亡事故报告处理制安全生产责任制
4. 班前安全讲话制
5. 安全活动日制
6. 安全设计制
7. 安全技术交底制
8. 临时设施检查验收制
9. 安全教育制
10. 交接班制
11. 安全生产奖惩制

十二项安全制度

国家安全法律、法规、规程、标准

安全生产目标

# （四）、安全生产委员会岗位责任制

为了加强公司生产经营的安全管理，保障公司和员工个人的生命财产安全，提高劳动生产率。根据国家有关的法律法规，结合本企业实际情况，特制：

1. 安全生产委员会责任制：

1、在总经理领导下组织制订本企业的安全管理制度、安全生产制度、安全技术规程，事故应急预案等制度，并经总经理审定后颁发和实施。

 2、贯彻国家和上级颁发的安全生产法令、法规、标准，并对执行情况进行监督检查。

3、 配合综合部对新人员三级安全教育中的一级教育与考核，并监督检查二、三级教育考核执行情况。

4、按规定做好特种作业人员培训考核、特种作业证的发放和复审工作。

5、负责组织每年一次全体员工安全培训考核工作。

6、在当地党政和行业主管部门领导下，组织做好综合安全大检查以及季节性和节假日的安全大检查。

7、组织制定、修订和审批合同、项目施工的安全生产规章制度、规定、组织实施并监督检查执行情况。

8、定期召开安全生产工作会议，分析公司安全生产动态，及时解决安全生产存在的问题，负责公司的安全教育和考核工作。

9、组织开展安全生产竞赛活动，总结推广安全生产工作的先进经验，奖励先进项目和个人。

10、组织特种人员的健康查体、预防职业病发生，参与处理工伤鉴定。

11、制订或审定有关设备检修、改造方案和组织编制大、中项目的安全措施计划，并确保实施。

12、组织按期实现安全技术措施计划和隐患整改工作。

13、负责设备事故调查、统计、上报，参加有关重大事故的处理。

14、参加事故调查，组织技术力量对事故进行技术原因分析、鉴定，提出技术上的改进措施。

15、做好日常的安全检查和督查。发现违章操作，有权制止或令其停止工作。

16、总结安全检查结果，及时向党政领导汇报。

17、建立安全生产奖惩制度，依制度进行奖惩。

# （五）、 董事长安全生产责任制

1、建立、健全本单位安全生产责任制;

2、组织制定本单位安全生产规章制度和操作规程;

3、保证本单位安全生产投入的有效实施;

4、督促、检查本单位的安全生产工作，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；

7、组织制定并实施本单位安全生产教育和培训计划。

# （六）、 总经理安全生产责任制

1、总经理是公司安全生产第一责任人，对公司的安全工作负总责。

2、严格执行国家有关安全生产的法律、法规、安全技术规范及相关规定，确保生产经营现场符合法律法规和技术标准规定的生产条件。

3、建立健全和落实公司安全生产责任制、安全生产规章制度及安全技术操作规程；

4、依法建立适应安全生产工作需要的安全生产管理机构，配备安全生产管理人员；主持召开安委会会议，研究解决安全生产中重大问题。

5、按规定足额提取和使用安全生产费用，缴纳安全生产风险抵押金，保证公司安全生产投入的有效实施；听取安全工作汇报，决定安全工作的奖惩；落实安全保证基金的缴纳和工伤社保基金，审批返回基金的使用。

6、督促、检查本单位的安全生产工作，每季度至少组织督促检查一次公司的安全生产工作：对重大危险源和易发事故的重点部位实施有效监测、监控，落实重点部位、重点岗位应急措施，建立定期巡回检查制度，制定安全事故应急救援预案，并定期组织进行演练。及时消除生产安全事故隐患，做好检查及处理情况；

7、按规定建立安全管理机构和配备安全管理人员。自觉接受政府及安监部门的监督管理，切实把安全工作责任落实到部门和责任人。

8、保证本公司安全生产投入的有效实施。按规定配备各类安全生产、劳动防护用品和消防设备等；作业场所的安全标志齐全，并符合要求；安全通道畅通；作业环境、劳动条件、职业防护和消防用品用具满足安全生产要求，并教育员工按规定佩带使用。为员工参加工伤保险，为作业人员交纳保险费用。

7、组织制定并实施公司的生产安全事故应急救援预案，建立应急救援组织，完善应急救援条件，开展应急救援演练：（如定期组织员工开展安全知识、消防知识等的教育培训活动，提高员工的安全意识和安全业务技能，使从业人员能够果断、正确地处置各种突发事件）并按规定报送安全监督部门备案；

8、及时、如实按规定报告生产安全事故，落实生产安全事故处理的有关工作；

9、审定安全生产规划和计划，确定年度安全生产目标。认真听取和积极采纳工会、职工关于安全生产的合理化建议和要求；与副职和所辖单位签订安全目标责任书，检查并考核其安全生产责任落实情况。

10、加强对员工进行安全教育培训，批准员工年度安全培训计划；确保在岗位员工符合安全生产规定要求。

11、组织对重大事故的调查处理，落实事故“四不放过”的原则，发生重大事故直接汇报制度。

12、每年制定总经理年度安全工作计划，并逐步落实。

13、总经理不在时，由代理者负责。

# （七）、 管理者代表安全生产责任制

贯彻执行国家行业安全标准化政策、法规，执行本单位安全生产方针、目标，履行本单位安全生产第一负责人授权的责任制，建立、健全与贯彻落实各级、各部门安全生产责任制，全面负责本单位的安全标准化工作，对安全标准化体系实施的有效性负责。

1. 负责组织安全标准化体系文件化系统的建立、完善、修改和换版工作。
2. 负责组织安全标准化体系运转、保持和改进的日常管理工作。负责组织体系运行和责任制的检查和纠正预防措施的制订，组织安全标准化目标分解，组织安全标准化的策划、教育、培训和改进工作。
3. 组织并主持安全标准化体系内审、审核内审计划、内审报告和内审整改计划，组织内审整改的验证工作，组织安全标准化体系监督或换证审查的准备工作。
4. 组织安全标准化管理评审的准备工作，向安全生产第一负责人报告体系运行、保持与改进情况，组织落实并验证管理评审的决定。
5. 向安全生产第一负责人反映过程控制管理体系资源的适应情况、需求和建议，协助公司负责人完善或改进资源的配备。
6. 负责本单位安全标准化体系适应内外部环境有关要求、事宜或问题的联系、协调和处置工作。
7. 将安全工作纳入各级管理人员的考核依据，对负有事故责任的相关领导提出处罚建议。
8. 领导分管部门做好供应商、外包队伍的资格评审，续用选用、表现评价等工作；
9. 履行应急预案赋予的责任制，积极领导本单位安全文化建设。
10. 参加重大工程项目的评审及竣工验收工作，组织季度检查和各项检查。
11. 安全生产第一负责人不在时，代替安全生产第一负责人主持安全生产工作例会，布置安全生产的有关事项。

# （八）、 员工代表安全生产责任制

1. 参加安全生产委员会工作会议，及时反馈员工的安全生产及职业安全卫生需求，代表员工拒绝存在安全、健康问题的工作或决议。
2. 参与事故调查的总结分析，提出安全生产建议和意见。
3. 参与生产过程、设备设施、特殊作业、重大危险源、安全隐患等危险有害因素的分析和风险评价，参与改进方案讨论和验证。参与设计与流程变化的安全风险评审。
4. 提升安全意识，带领、教育和影响周围其他员工。
5. 参与安全标准体系的评审、更新。
6. 出现异常状况及时向安全管理部门报告异常。

# （九）、专/兼职安全员安全生产责任制

1. 积极宣传和认真贯彻国家安全生产方针和相关制度，推动公司安全生产工作顺利开展。
2. 参加安全生产会议，定期汇报安全生产工作，提出安全生产方面的建议和要求，按时上报安全生产各类报表。
3. 经常深入现场进行安全检查，发现危及员工人身安全的隐患，有权采取必要防范措施，令其停止作业并及时向有关领导报告，有权制止“违章作业”，有权纠正“违章指挥”。
4. 参与安全工作的监督，协助领导开展定期和不定期的安全检查，对查出的问题进行登记、上报，并督促按期解决。
5. 负责现场重要危险部位的警示、安全标语牌的制作和宣传工作。
6. 督促检查员工劳动防护用品正确使用和防护用品及时发放。
7. 建立健全安全管理内业资料和职业安全健康及环境危害因素识别台账，准确及时上报各种报表和反馈事故隐患整改情况。
8. 检查各项管理方案、应急预案和组织机构、资源配备的落实情况，协助实施应急演练，并做好记录。
9. 参加工伤事故和未遂事故的调查、分析、处理，提出防范措施，并将事故及时、真实地统计上报。

# 部门/岗位安全生产责任制

# （十）、 安全环保部安全生产责任制

组织落实贯彻执行国家有关安全生产法律、法规和上级各项安全生产要求，协助主管领导开展安全生产工作。

1. 负责安全管理体系的建立和推行工作。
2. 负责编制安全生产工作计划，并组织实施和考核。
3. 负责对安全技术措施计划的实施进行检查督促。
4. 负责对工业动火、有毒有害作业、缺氧环境作业等重大特殊作业项目作业方案和有关作业报告（票）的审核，并组织现场监护。
5. 组织或督促对项目生产设施、装置、装备的安全评价，参加项目有关安全的设计方案审查；负责审查施工安全合同条款，并监督落实情况。
6. 组织进行重大危险源的辨识、评价，制定控制措施和应急预案并定期评审和实施有效监控。
7. 组织安全生产综合检查。组织事故隐患的调查和评估，编制事故隐患整改计划，建立各类事故隐患动态台帐，督察事故隐患整改。
8. 组织或参加重大事故调查、分析、处理的工作，负责安全管理报表的上报和事故的统计、上报、批复、结案工作，负责认定工伤事故的管理工作。
9. 组织协调有关部门制定项目安全生产规章制度、安全技术标准等。
10. 组织对员工进行安全教育培训，新入场员工三级安全教育和转岗员工的安全教育，监督检查特种作业人员培训、持证上岗情况。
11. 完成领导交办的其他安全工作。

（十一）、 生产、技术部安全生产责任制

1、在总经理的直接领导下，对生产系统实施科学、有效的管理，完成公司下达的生产任务及其它工作任务，使生产系统的管理科学化、规范化、高效化，对总经理负全责。

2、根据公司销售计划及市场销售情况，制定各时期的生产计划，进行合理的生产排程，组织、实施、分解、落实到所属各部门，并监督考核各部门计划执行情况，及时调节生产计划、密切营销部门，确保产品合同的履行。

3、配合组织审定技术管理标准，编制生产工艺流程，审核新产品开发方案，并组织试生产，不断提高产品的市场竞争力。

4、组织进行生产过程中各参数的统计及生产跟踪，有关生产的各项基础数据的收集、整理、分析，为生产决策提供依据。

5、进行生产过程中各环节的质量控制，质量问题处理及品质改善，组织分析解决工艺问题。

6、负责设备的正常维护及保养的管理，合理设计设备负荷，合理调配生产，提高设备的利用率。

7、协助人事部门进行员工的岗前教育及技术培训工作。

8、积极配合品管、物控等部门的工作、及各车间的协调。

9、全面推行生产现场及所辖工作地的“5S”管理。

10、定期组织生产系统的各类会议（生产调度会、班前会、班后会、分析会、落实会、表彰会）。全面落实公司下达的各项工作任务，并监督各部门工作任务的执行情况、查找、分析、解决工作中出现的各类问题，及时向总经理汇报，并拿出处理结果（或建议）。

11、及进参加每周组织召开的生产例会及各类相关会议，全面落实会议精神，总结好的经验，吸取教训，杜绝问题的重复发生。

12、全面制定和落实生产系统的各项规章制度、管理规定、 考核机制，使生产系统各项管理工作制度化、程序化、标准化、规范化。

# （十二）、班、组长安全生产责任制

1. 执行公司的有关安全生产管理规定，全面负责本班组的安全生产工作。

 2、识别本班组人员和安全因素，确定岗位人员数量、能力和意识要求，提出培训需求，对新进公司职工、换岗职工、复工职工等进行班组级安全教育、培训，确保合格上岗。

3、教育和督促本班职工遵守有关安全生产规定，严格执行岗位作业标准，认真开展设备点检，正确使用和爱护设备、工具、安全设施和个人防护用品，保证现场文明生产，对违章作业行为坚决制止并上报上级和有关部门。

4、有效开展事故预知、预警、预防活动，坚持班前班后会、操作牌、交接班、周安全日活动制度，在布置生产任务的同时要讲具体的安全措施，并落实到人，落实到互保对子并检查执行情况。

5、正确组织、指挥、协调生产，安排岗位人员，注意劳逸结合，保护女工。有权拒绝上级违章指挥，遇到事故险情时，有权立即停产和指挥职工撤离现场。发生人身伤亡事故，积极抢救伤员，立即上报，重伤以上事故要保护好现场，等待处理，如实提供事故发生情况。

6、经常检查现场安全生产情况，对安全不合格情况及时汇报，督促其整改，对未及时彻底整改的安全、设备、操作隐患按规定进行现场监控。

7、经常教育本班组职工严格遵守安全生产的各项规章制度及厂规厂纪。

8、负责对新工人及变岗人员继续班组级安全教育，建立师徒关系，并负责对新工人进行安全技术和操作技能的具体指导和考核，培训教育率100%。增强职工安全生产意识，掌握必要的安全知识，提高职工自我保护和处理突发事件的能力。

9、坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，坚持“管生产必须管安全”的原则，执行好安全与生产的“五同时”原则。

10、组织好班组的岗位练兵和安全操作技能训练，抓好安全竞赛活动，争创安全标准化合格班组。

11、组织好岗位的安全日检查制和班组的安全活动，纠正违章指挥、违章作业和违反劳动纪律的“三违”现象，督促所属职工做好对机电设备、起重设备的防护装置、防火设施的检查和维护保养工作，及时消除事故隐患。

12、教育本班组职工懂得消防知识，并能正确使用消防器材。

13、参加本班组各类事故的调查分析，落实防范措施，对重大事故要负责保护好事故现场，并立即上报安全管理部门。

14、重视安全生产的全过程工作，做到班前强调安全，班中检查安全，班后总结安全。

15、认真组织好交接班工作，做到交放心班，接清楚班，并共同检查签字认可。

16、建立好班组安全台帐，做到登记齐全，记录清楚。

17、积极主动提出改进安全生产工作的建议。

# （十三）、生产现场员工安全责任制

1、职工上班必须严格遵守劳动纪律。上班前不准饮酒，上班时不准带非岗位人员或小孩上岗。

2、新进职工必须经过公司、部门、班组（现场）三级安全教育，并经考试合格取得上岗证后才准许其上岗操作，

3、特殊工种（质检、水处理、电工、起重、锅炉、压力容器、登高架设、焊接、车辆驾驶等）职工，必须经过专门的安全操作技术训练，经班组和实际考试合格，取得“特殊作业人员上岗证”才准上岗。每两年进行一次培训考试复审，填发“特殊作业人员上岗证”，经补考后不合格者，应调换工种、岗位。

4、职工工作前按规定穿戴好劳保用品，严禁赤足及穿拖鞋进入生产现场。

5、职工必须熟练掌握本岗位《安全操作规范》及有关安全操作规定。

6、严格执行操作牌、交接班制度，班中及交接班提出的各类安全隐患都要及时处理。

7、进入生产（施工）现场必须戴安全帽；高空作业（2m及以上）要系安全带；在易燃、易爆物品等生产现场不准携带引火物和吸烟；在可能被传动机械绞辗伤害的作业处，不准戴手套，衣物要扎紧。

8、在噪音、强光、热辐射、粉尘、烟气和火花、刨屑、碎片飞溅的场所工作，必须戴上相应的护耳器、防护眼镜、头盔和面具等特殊防护用品。

9、各种安全防护装置，劳动保护设施和安全标志不得任意拆除或移作他用。因检修拆除损坏应及时恢复。

10、建筑物和构造物应定期检查，以保证其安全可靠。

11、各类检修工程事前要检查是否有完整的安全组织技术措施。如曾中断又继续施工时，要检查安全措施（装置）是否仍然有效可靠。

12、一切有可能引起工伤事故的危险区域都要采取妥善的安全措施，并设置安全标识，职工要严格遵守这些标识的规定。

# （十四）、 财务部安全岗位责任制

1. 严格执行公司安全生产方针、政策、目标，贯彻落实部门安全生产责任。
2. 履行应急预案赋予的责任制，积极参加安全文化建设。
3. 建立安全生产投入保障制度，根据本企业实际情况及企业安全技术措施经费的需要，按计划及时提取安全技术措施经费、劳保保护经费及其它安全生产所需经费，保证专款专用。
4. 建立安全费用年度计划和使用台账，为企业安全生产提供经费支持保障。
5. 按照国家及市对劳动保护用品的有关标准和规定，负责审查购置劳动保护用品的合法性，保证其符合标准。
6. 协助综合部办理安全奖、罚款的手续。
7. 按照安全生产设施需要，制订安全设施的经费预算。
8. 对审定的安全生产所需经费，列入年度预算，落实好资金并专项立帐使用，督促、检查安全经费的使用情况。
9. 负责安全生产奖罚款的收付工作，保证奖罚兑观。

# （十五）、 综合部安全生产责任制

1. 严格执行公司安全生产方针、政策、目标，贯彻落实部门安全生产责任。
2. 组织开展安全生产教育培训，建立员工培训档案并做好安全教育培训记录，积极参加安全文化建设。
3. 建立健全安全奖惩制度，将安全生产目标管理与安全生产责任挂钩进行考核。
4. 缴纳工伤保险费、安全生产责任保险费，保障死亡、受伤员工获取相应的保险与赔付。
5. 建立职业卫生相关管理制度，开展职业危害防治工作，对职业危害因素检测、监测以及员工职业健康体检，防止职业病的发生。
6. 完善、改造和维护安全防护设备设施，合理配备劳动防护用品。
7. 建立特种设备台帐和履历卡、定期检验，并对办公设备设施安全性能检测检验。
8. 制定办公区安全生产检查和隐患治理制度，组织安全生产检查和隐患排查整改工作。
9. 组织安全评价、重大危险源监控、事故隐患评估和整改。
10. 履行应急预案赋予的责任制，组织应急救援器材、装备的配备及应急救援演练的开展。
11. 配置现场急救用品、设备，对现场急救用品、设备和防护用品进行经常性的检查和保养，定期检测其性能，确保其处于正常状态。
12. 负责公司安全标志、标识的配备和正确运用。

# （十六）、营销部安全生产责任制

1、采购负责人对本部安全管理工作负全面责任。

2、贯彻执行国家及上级主管部门制定的职业安全卫生和劳动保护的法律、法令，落实企业制定的有关安全管理规定、规章和制度。

3、制定本企业“危险品及其它物品”的接收、储存、保管、检查、发放规章制度。

4、加强对仓库保管人员防火、防爆安全教育，要会正确使用消防器材。

5、加强对客户、承运人进入危险品仓库、场地前的安全教育，督促其遵守企业的有关安全规定。

6、负责对企业安全技术措施项目所需设备、材料的采购和供应工作。

7、负责对员工劳动保护用品的采购、保管和按标准发放工作。应从政府主管部门许可企业采购劳保用品。

8、向供货方索取危险化学品的安全技术说明书和安全标签。

（十七）、 电工安全生产责任制

1. 组织落实贯彻执行国家有关安全生产法律、法规和上级各项安全生产要求，协助主管领导开展安全生产工作。
2. 负责安全管理体系的建立和推行工作。
3. 负责编制安全生产工作计划，并组织实施和考核。
4. 负责对安全技术措施计划的实施进行检查督促。
5. 负责对工业动火、有毒有害作业、缺氧环境作业等重大特殊作业项目施工作业方案和有关作业报告（票）的审核，并组织现场监护。
6. 组织或督促对项目生产设施、装置、装备的安全评价，参加项目有关安全的设计方案审查；负责审查施工安全合同条款，并监督落实情况。
7. 组织进行重大危险源的辨识、评价，制定控制措施和应急预案并定期评审和实施有效监控。
8. 组织安全生产综合检查。组织事故隐患的调查和评估，编制事故隐患整改计划，建立各类事故隐患动态台帐，督察事故隐患整改。
9. 组织或参加重大事故调查、分析、处理的工作，负责安全管理报表的上报和事故的统计、上报、批复、结案工作，负责认定工伤事故的管理工作。
10. 组织协调有关部门制定项目安全生产规章制度、安全技术标准等。
11. 组织对员工进行安全教育培训，新入场员工三级安全教育和转岗员工的安全教育，监督检查特种作业人员培训、持证上岗情况。
12. 完成领导交办的其他安全工作。

（十八）、驾驶员安全生产责任制

1. 驾驶员必须通过统一招聘，经审验合格后再与车队签定《驾驶员安全保证责任书》,待办理齐全各种相关手续后方可上车。驾驶员必须严格遵守与公司签定的各项安全制度和相关规定，如有违反对照相应条款进行处罚。
2. 驾驶员必须严格要求自己，遵纪守法，维护道路交通安全，具备文明服务的思想，遵守职业道德。
3. 驾驶员要牢固树立“安全第一、预防为主，以人为本、”的安全教育培训，提高道路交通安全意识。
4. 驾驶员必须服从公安交警、交通运政和交通安全管理部门的指挥、检查和调度。严禁酒后开车，杜绝“超速车”、“超员车”、“带病车”、“疲劳车”和其它违法冒险车，不准将营运车交与无资质人员驾驶。
5. 车辆起步前，驾驶员必须认真仔细查看车辆各车门是否关好、关紧，各种仪表指示是否正常。
6. 车辆驾驶员必须配备“三防设备”（防雨、防雾、防滑），按规定配置有效的灭火器具，保证各种安全设施、消防设施齐全有效，灭火器应置于方便提取之处，杜绝火灾隐患。
7. 行车期间，必须严格制定科学的信息时间以保证充足的睡眠，时刻保证充分的精力和良好的精神状态。
8. 行车时，必须做到行车三检查（出车前的检查、行车中的检查、收车后的检查）和“三勤（勤检查、勤调校、勤保养），按时进行各级保养维修，按时参加安检和年度检验，
9. 行车三检查：出车前，检查汽油、燃气储量、机油及水箱是否达到要求；喇叭、灯光、雨刮器、反光镜、牌照是否齐全有效；各紧固螺栓螺母是否有松脱现象；轮胎气压是否符合规定，发动机发动后有无异声，仪表器是否正常以及起步后方向和制动是否灵活有效。
10. 行车中，应注意各仪表的工作情况，转向系各机件是否松脱；手脚制动器是否灵敏有效，发动机底盘有无异常声响和异味。
11. 收车后，清洁汽车内外部，检查喇叭、照明信号、刮水装置、轮胎有无裂伤和缺气、螺母紧固情况和气压；检查传动系各机件有无松动，有无漏油、漏水、漏气现象；检查刚板弹簧有无折断、传动轴连接螺栓是否松动；检查测量和补充燃油、润滑油等油料。
12. 雾中行车应打开防雾灯和小灯，降低车速，勤按喇叭；雨中行车因路面有水附和力减小，禁止滑行，应尽量避免猛打方向和紧急制动；大雨或久雨后，路基质量较差的道路容易塌陷，注意里面变化，行车是不要太靠近路边。
13. 行车中突遇紧急情况要保持冷静，先顾人、后顾车，避开损失或危害较大的一方，先方向、后制动，先别人、后自己，一旦发生事故，驾驶员在未受伤或轻伤情况下，要积极抢救伤员，及时拨打120紧急救护，保护好现场，立即报告交警部门保险公司和车队管理人员，不准私自移动现场、私自解决事故和隐瞒事故不报，更不能逃逸，要积极配合车队或相关部门调查、处理事故。
14. 以上安全责任制，驾驶员必须牢记，严格遵守执行，如有违反，车队将按照有管理制度和事故处罚制度予以处罚。

# （十九）、库管安全生产责任制

1. 严格执行入库手续，物料或成品进仓时，仓管人员要核实数量、规格、种类是否与货单一致。

2. 入库的物料和成品应分堆放整齐，杜绝不安全因素；并设物料卡，标识清楚。

3. 存货入库后应及时入账，准确登记。

4. 领用物料部门应开具领料单，若需配套领料时，应配套领用；仓管人员应按审核无误的领料单和先进先出的原则发料。

5. 成品库须按发货单发货，手续不全不予发货；如遇特殊情况，则须获得公司经理同意后方可发货，事后应补方可发货。

6. 领用物料或成品发货应及时登记有关账卡。

7. 仓管人员应坚持日清月结，凭单下账，不跨月记账，按时上交报表，做到账、物、卡一致。

8. 为使仓库存货账实相符，必须做好日常盘点和月末盘点工作。

9. 随时了解仓库的储备情况，有无储备不足或超储积压、呆滞和不需要现象的发生，并即时上报。

10.定期上报不合格存货资料，并根据有关规定即时处理。

11.做好防火、防盗、防爆工作并保持库内清洁、整齐、空气流通；定期检查存货、防止存货变质。

12.严禁在仓库内吸烟、用火和乱接使用电器。

13.上下班前应做好门、窗、电、水的开关工作。

14.仓管人员要按时上下班，遵守公司各项规章制度，如遇工作忙，要延长工作时间，仓管人员要无条件服从。

15.仓管人员要立足本职，坚守岗位，熟练业务，具备高度责任感，要乐于听取他人意见或批评，服从领导、以礼待人、热情服务、自觉维护本公司的良好形象和声誉。

16.仓管人员要妥善保管好原始凭证，账本以及各类文件，要保守商业秘密，不得擅自将有关文件带出厂外。

17.仓管人员如不履行自已的责任制，对公司的财产造成损失，公司有权追究其经济责任；情况严重的，应追究其法律责任。

18.仓管人员调动或离职前，首先办理账目移交手续，要求逐项核对点收；如有短缺，必须限期查清，方可移交，移交双方及上级主管人员必须签字确认。

# （二十）、档案室安全生产责任制

1.按上级规定和学校要求妥善保管档案资料，落实保密制度，确保档案安全。

2.按有关要求安装防火防盗门，按规定配齐灭火器材，并及时检查、维护或更换，有条件的学校配备安全报警装置，做好防火、防盗工作。

3.按天气情况开启空调和除湿机，维护档案室的温度和湿度，做好档案的防潮、降湿、防蛀工作，确保档案资料的安全与完整。

4.严格执行档案查阅制度。

# （二十一）、门卫室安全生产责任制

1、遵守国家各项法律法规，认真执行安全生产制度。按要求接受安全教育、培训和考核。

 2、负责进入公司人员的证件检查、登记工作。

 3、负责公司办公区的安全保卫任务。

 4、负责对进入公司的车辆进行检查和公司内道路安全管理工作。

 5、负责对公司办公区内消防设施的安全管理工作。

# （二十二）、保洁安全生产责任制

1、积极参加矿方组织的各种活动，认真工作，做到到业务熟练、责任心强，认劳认愿、遵章守纪，不迟到、不早退，有事要向主管领导请假，听从安排服从领导。

2、责任范围内的卫生必须每天早晚各打扫一次，随时保持办公地点整洁干净，办公楼四周无杂物，如有上级领导来矿检查，要做好接待工作。不能以上要求的每次罚款50-100元，适应不了矿方要求的解除劳动合同。

3、严格遵守劳动纪律，不迟到不早退，不擅自脱离岗位，班中不脱岗，不干与本岗位无关的事，坚守岗位。上班时间为8小时工作制（早上7:30—11:30，下午2:30—16:30）上班时间开始后 5分钟至 30分钟内到班者，按迟到论处；超过 30分钟以上者，按旷工半日论处；提前 30分钟以内下班者按早退论处，超过 30分钟者按旷工半天论处。迟到、早退或脱岗一次罚款50元，有事要向主管领导请假。

4、加强卫生责任区的管理，必须做到每天上午将办公室内外办公楼前后清扫一遍，必要时下午清扫一次，根据其它卫生责任区卫生情况及时打扫干净，保持卫生责任区内卫生良好，无积物无垃圾，及时将上级来矿检查人员下井穿过的工作服胶鞋洗刷干净，否则每次扣50元。

5、有计划地将上级检查人员下井所需的工作服、胶鞋、安全帽、毛巾、手套、灯带准备好，下井人员出井后及时将以上物品收拾好，并洗净放好以备下次使用。

6、无条件地服从工作调动，听从指挥，完成好领导交办的临时任务。

7、日常工作中要随时注意人身安全，小心过往车辆，确保安全生产。

8、积极参加矿方组织的安全学习，不参加的按旷工处理。