**受控状态**：受控

**版 本 号**：A0

**发放编号**：JG-03-2014

**安全生产责任制**

**编 写：** \*\*\*

**审 核：** \*\*\*

**批 准：** \*\*\*

**四川科特阀门有限公司**

**2014年1月10日发布 2014年1月10日实施**

**安全生产职责修改登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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、总 则 - 1 -](#_Toc388526727)

[二、公司领导岗位安全生产职责 - 2 -](#_Toc388526728)

[1总经理安全生产职责 - 2 -](#_Toc388526729)

[2安全副总经理安全生产职责 - 3 -](#_Toc388526730)

[三、职能机构及岗位人员安全生产职责 - 4 -](#_Toc388526734)

[1安全生产办公室安全生产职责 - 4 -](#_Toc388526735)

[2安全生产办公室主任安全生产职责 - 6 -](#_Toc388526736)

[3办公室安全生产职责 - 7 -](#_Toc388526737)

[4办公室主任安全生产职责 - 8 -](#_Toc388526738)

[5财务部安全生产职责 - 9 -](#_Toc388526739)

[6财务部部长安全生产职责 - 10 -](#_Toc388526740)

[7生产部安全生产职责 - 11 -](#_Toc388526741)

[8生产部部长安全生产职责 - 12 -](#_Toc388526742)

[9技术部安全生产职责 - 13 -](#_Toc388526743)

[10技术部部长安全生产职责 - 14 -](#_Toc388526744)

[11营销部安全生产职责 - 15 -](#_Toc388526745)

[12营销部部长安全生产职责 - 16 -](#_Toc388526746)

[13实验室安全生产职责 - 17 -](#_Toc388526753)

[14车队安全生产职责 - 18 -](#_Toc388526754)

[15安全员安全生产职责 - 19 -](#_Toc388526755)

[16消防员安全生产职责 - 20 -](#_Toc388526756)

[17安全生产领导小组职责 - 21 -](#_Toc388526757)

# 总 则

**第一条** 为了认真贯彻执行国家有关劳动保护与安全、环保法律法规，坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，防止生产过程中各类事故的发生，进一步明确各级人员的安全职责，强化各级安全生产职责的落实，确保安全生产，特制定本责任制。

**第二条** 安全生产职责是以制度形式明确规定各级领导和员工在生产活动中应负的安全责任，落实好安全生产职责是做好安全工作的关键。

**第三条** 企业各级主要负责人是本单位安全生产第一责任人，其他领导、职能部门和员工，在各自工作范围内，对实现安全生产负责。

**第四条** 安全生产人人有责，实行安全生产一岗双责制，做到有岗必有责，上岗必守责。

# 公司领导岗位安全生产职责

## 一、总经理安全生产职责

1、公司总经理是本公司安全生产主要责任人。

2、贯彻执行国家安全生产方针、政策、法规和标准，牢固树立“安全第一，预防为主，综合治理”的思想。

3、按国家规定设立专职安全管理组织机构，配备专职安全管理人员。

4、建立健全和贯彻落实安全生产职责。

5、组织编制、审核、颁发公司安全生产规章制度和操作规程。

6、贯彻安全生产“五同时”原则，确定公司安全生产方针和目标并组织实施。

7、定期主持召开职工大会，定期向从业人员公示安全生产情况。

8、审定公司年度安全生产、科研技改、教育培训、隐患治理四大计划及措施费用的使用计划。

9、在新、改、扩建项目中，遵守和执行“三同时”规定，负责制定保证从业人员安全、健康的措施。

10、组织相关人员制定并实施公司生产安全事故应急救援预案，并实施演练。

11、组织对重大伤亡事故进行调查分析，按“四不放过”原则严肃处理，按照国家法律法规要求编制事故报告，及时向政府安全监管部门和上级部门汇报，并对所发生的伤亡事故调查、登记、统计和报告的正确性、及时性负责。

## 二、副总经理安全生产职责

1、按照“谁主管谁负责”的原则，对本单位的安全工作负责。

2、严格贯彻执行国家及上级有关安全生产、劳动防护、职业卫生的方针、政策、法律、法规、规定和标准。

3、组织制定、修订和审批公司安全管理规章制度、安全技术规程，并组织实施。

4、坚持贯彻“五同时”的原则，监督检查公司各主管部门安全职责履行和公司各项安全管理规章制度执行情况，及时纠正失职和违章行为。

5、负责监督组织各职能部门对公司各类事故进行调查处理。

6、负责组织公司综合安全大检查及各类专项安全检查，督促落实安全隐患的整改，制定安全防范措施。

7、定期组织召开公司安全隐患排查会议，分析生产、机动（或设备）安全生产动态，及时解决存在的问题。

8、组织指导公司安全生产竞赛活动，总结先进经验，奖励先进部门和个人。

9、组织指导开展安全活动，安排并检查各部门安全活动的开展情况。

10、定期组织召开安全、环保例会，根据安全发展形势，分析单位安全生产动态，及时解决安全生产中存在的问题。

11、负责组织开展本单位安全标准化、“双基”建设活动。

12、认真履行安全包保责任，按时参加基层安全活动。

13、负责指导本公司的安全消防管理工作。

# 职能机构及岗位人员安全生产职责

##

## 一、安全生产办公室安全生产职责

1、负责宣传、贯彻、执行国家安全相关的方针政策、法律法规、标准规范及其他要求。建立健全各项安全管理制度、职业健康管理制度、环保管理制度、安全操作规程、安全工作计划和规划，并督促检查其在各职能部门的执行情况。

2、加强安全工作基础建设，调查研究生产中的不安全因素，提出改进意见，推进公司安全标准化工作正常进行。

3、 协助副总经理组织开展公司风险评价工作，深入生产作业现场，开展安全大检查活动，对查出的安全隐患督促相关部门限期整改。

4、负责对特种作业人员的持证上岗情况进行监督管理。

5、负责公司安全、职业危害防护、环保、消防设备设施管理工作。

6、严格贯彻执行各项安全生产规章制度，认真做好《高处作业证》等票证的审签工作。

7、负责全公司交通安全管理和公司内的消防器材、特殊防护器材管理、检查工作，并督促各部门做好保卫、防火、公司内道路畅通等工作。

8、参与公司管理人员和其它各类安全教育培训工作，协助有关部门组织进行全员安全教育和考核工作。

9、参加伤亡事故的调查和处理，及时准确地做好工伤事故的统计上报工作；加强对公司工伤事故的管理，遵循“四不放过”的原则，对相关责任人员给予教育和处罚。

10、负责查处“三违”（违章指挥、违章作业、违反纪律）部门、班组和个人。

11、积极开展多种形式的安全宣传工作，组织开展安全生产竞赛等，对安全生产工作开展好的部门、班组和个人予以表彰，总结推广安全生产先进技术和先进经验。

12、组织编制、修订化学事故应急救援预案，落实应急预案赋予的职责，定期组织进行预案演练。

13、监督安全经费的提取与使用，确保安全经费足额提取和专款专用。

14、积极参与公司安全文化建设。

15、负责督促新、改、扩建项目安全“三同时”工作。

16、负责公司安全生产领导组有关会议和活动的组织工作，监督检查公司安全生产领导组决定事项的贯彻落实情况和安全生产领导组交办的其它事项。

17、负责公司安全保卫工作。

## 二、安全办公室主任安全生产职责

1、负责公司的安全、环保、职业卫生管理；调查处理安全、环保事故，并对责任人进行处罚，对广大职工进行教育，确保公司安全、环保、职业卫生工作正常运行。

2、认真执行“安全第一，预防为主，综合治理”的安全方针，确保公司安全环保顺利运行；认真执行国家环保法律法规，实现企业“三废”达标排放，确保环境保护与生产协调发展。

3、主持本部门的全面工作，负责公司安全、环保和职业卫生等方面管理工作，组织并督促本部门人员全面完成本部门职责范围内的各项工作任务。

4、认真贯彻执行国家有关安全、环保、劳动保护、职业卫生方面的法律法规和公司安全规章制度，确保公司安全环保工作正常运行；

5、负责组织编制、审核、修订公司安全、职业卫生等相关管理制度、标准、规程、应急预案；编制相关工作计划，制定措施，组织实施；

6、负责组织安全、环保检查，督促整改各类隐患，定期通报；

7、负责各类安全、环保事故管理，组织召开事故分析会，给出处理意见，建立事故档案，做好统计上报工作；

8、配合人力资源部做好安全、职业卫生教育培训工作；

9、负责劳动防护用品标准制定、计划报批、发放审批，监督防护用品质量和使用情况。

10、负责各类与安全、环保及职业卫生相关的票证的审批，做好监管工作。

11、负责项目建设“三同时”和危险化学品的安全监督管理。

12、负责与各级政府对口部门的对外业务联系。

13、负责安全、环保、职业卫生设施（设备）监管工作。

三、办公室安全生产职责

1、认真贯彻上级有关安全生产的文件、指示，及时转发上级有关部门的安全生产文件、资料，做好安全会议记录。

2、新进公司员工，负责进行入公司安全告知后交安保部进行公司级安全教育，经公司级安全教育合格后，才能安排到相应部门进行二级教育。

3、定期组织全体员工体检，建立、健全公司职业健康档案。对从事有害健康作业的工人要定期专门检查，认真做好职业病的防治工作。

4、负责入公司检查、参观人员的接待、陪同及安全注意事项的告知、防护工作。

5、负责与员工签订劳动合同，为员工缴纳工伤保险，建立员工工伤保险台帐；认真做好工伤职工的抢救、医疗和护理工作。

6、履行监督检查职能，督促各部门开展定期、不定期的安全检查，提高安全工作的执行力度。

7、根据国家有关法律法规规定制定劳动保护用品计划，督促有关部门按规定发放劳动保护用品，监督劳动保护用品的使用。

8、做好工业卫生、职业病防治的宣传教育和监督检查工作；宣传党和国家劳动保护政策、法令，协助公司领导认真贯彻执行。做好安全生产的宣传教育和女职工保护工作，教育职工自觉遵章守纪。

9、加强生活用气、用电的管理和职工宿舍的维修工作；搞好集体宿舍的安全卫生和防火工作。

10、做好饮用食品的清洁卫生监督、检查工作。

11、积极参与公司安全文化建设。

## 四、办公室主任安全生产职责

1、负责宣传、贯彻执行国家有关法律、法规制度及本单位安全管理制度；

2、负责新聘人员的初审工作和劳动纪律教育，负责从业人员的外出培训、取证、换证等工作；

3、参与劳动合同的签订工作，劳动合同或临时用工协议书中应有安全方面的条文约定，并会同有关部门执行；

4、负责本单位绿化环境卫生，保持公开场所干净整洁，规范车辆停放，保证不占用消防取水通道；

5、参与本单位组织的安全生产、劳动纪律、环境卫生的检查与监督工作，对违反劳动纪律或本单位管理规定的从业人员进行处罚教育；

6、参加各类事故的抢救工作，负责医疗事故的调查处理工作，配合事故的调查与处理工作；

7、落实本单位和应急预案赋予的职责，积极参与本单位安全文化建设。

## 五、财务部安全生产职责

1、确保安全技术措施费用的合理使用和专款专用，设立专款独立帐目。

2、保证安全隐患治理费用，安全教育费用等安全费用的资金到位，做到专款专用。

3、保证和监督检查劳动保护用品、保健食品经费的使用情况。

4、做好企业财产保险和职工工伤保险、养老保险和医疗保险的缴纳工作。

5、严格金库管理制度，制定可靠的防范措施，确保金库安全。

6、健全财务凭证，帐册管理制度，认真审核外单位的银行支票、汇票等结算票据，严格结算纪律，防止伪票骗取资金。

7、严格发票管理制度，健全发票领用、登记、返还手续，并监督、检查执行情况。

8、加强计算机管理，严防病毒，保证计算机安全运行。

## 六、财务部长（经理）安全生产职责

1、财务部长是财务部的安全工作第一责任人，对财务部的安全工作负全面责任。

2、确保安全技术措施费用的合理使用和专款专用，设立专款独立帐目。

3、保证安全隐患治理费用，安全教育费用等安全费用的资金到位，做到专款专用。

4、保证和监督检查劳动保护用品、保健食品经费的使用情况。

5、做好企业财产保险和职工工伤保险、养老保险和医疗保险的缴纳工作。

6、严格金库管理制度，制定可靠的防范措施，确保金库安全。

7、健全财务凭证，帐册管理制度，认真审核外单位的银行支票、汇票等结算票据，严格结算纪律，防止伪票骗取资金。

8、严格发票管理制度，健全发票领用、登记、返还手续，并监督、检查执行情况。

9、加强计算机管理，严防病毒，保证计算机安全运行。

10、积极参加工公司安全活动，提高安全意识，严防会计信息的失窃和泄密。

**七、生产供应部安全生产职责**

1、认真贯彻执行国家和上级的安全生产的方针、政策、法律、法规和各项制度，积极完成厂(公司)安全生产领导小组布置的安全生产各项工作任务。

2、坚持生产与安全的“五同时”，组织指挥生产时，必须保证安全。如发现有违反安全生产管理制度的现象，要及时制止，必要时通知生产厂长和安全管理机构。

3、负责制定和修改各类设备设施的操作规程和管理制度。生产中出现险情或发生事故时，要采取果断措施予以排除。

4、生产调度时，要经常分析安全生产的状况，及时掌握在生产中出现的各类事故隐患，并及时处理。

5、参与企业组织的安全生产大检查，对发现的问题及时安排整改。并参与有关事故的调查处理。

6、参与制定、修改安全技术规程和安全制度。

**八、生产供应部部长安全生产职责**

1、对本部门的安全工作负全面责任。

2、认真贯彻执行国家安全生产法律、法规和标准。

3、严格遵守公司的各项安全生产规章制度。

4、组织制定生产部的安全管理制度、安全技术操作规程、安全措施计划和方案，制定和修改各类设备设施的操作规程和管理制度，经批准后组织实施。

5组织生产部配合安保科的安全检查，发现隐患及时整改，保证生产设备、安全设施、消防设施、防护器材等处于完好状态和运行状态，并教育职工加强维护，正确使用。

6、组织生产部的安全教育和培训，保证本部门职工具备必要的安全生产知识，熟悉相关的安全生产规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。

7、采用新工艺、新技术、新材料或者使用新设备，必须掌握其安全技术特性，采取有效的安全防范措施，并组织对职工进行专门的安全生产教育和培训。

8、配合有关部门组织特种作业人员参加专门的安全作业培训，取得特种作业操作资格证书，方可上岗作业。

9、组织有关人员研究生产中深层次的安全问题，开展事故预想；组织制定并实施本单位事故应急救援预案。

10、大修项目或危险性大的抢修项目，要做好安全防范措施，安排专人进行现场安全管理，确保安全措施的落实，并负责督促检查。

11、组织开展本单位安全生产活动和安全生产竞赛活动，总结交流安全生产先进管理经验。

12、配合本公司各类事故调查和处理工作，并按规定及时上报公司安全部门。

**九、技术部安全生产职责**

1、负责安全技术措施的设计。

2、编制或修订技术操作规范，工艺技术指标必须符合安全生产的要求，并经常督促检查。

3、负责编制、审查安全技术规程、作业规程和操作规程，并监督检查实施情况。

4、严格执行安全卫生设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投产和使用的原则。

5、组织并督促各生产工艺纪律，检查工艺纪律执行情况，及时纠正存在问题。

6、负责组织工艺技术方面的安全检查，及时改进技术上存在的问题。

7、积极采用先进技术和安全装备。

8、同有关部门加强对职工的技术教育与考核，推广安全技术方面的先进经验。

9、参加重大伤亡事故的调查分析，从技术方面找出事故原因和防范措施。

## 十、技术部部长安全生产职责

1、严格遵守公司各项规章制度，认真履行其工作职责。

2、在产品设计、工艺布置、工艺规程、工艺装备设计时，严格执行有关的安全标准和规程，充分考虑到操作人员的安全和健康。

3在推广新技术、新材料、新工艺时，考虑可能出现的不安全因素和尘毒、物理因素危害等问题；组织试验过程中，制定相应的安全操作规程；在正式投入生产前，做出安全技术鉴定。

4、负责编制、审查安全技术规程、作业规程和操作规程，并监督检查实施情况。

5、负责制定和修改技术规程。编制产品的使用、维修和技术安全等有关的技术规定。合理编制技术文件，改进和规范工艺流程

6、承担劳动安全科研任务，提供安全技术信息、资料，审查和采纳安全生产技术方面的合理化建议。

7、负责公司技术部新员工的面试、培训、考核等工作。抓好技术人才的培养，技术队伍的管理，有计划的推荐、引进、培养专业技术人才。

8、积极协助相关质量部门关于质量和技术方面的讨论工作。

9、协助质量检验部门，在检验过程中遇到的一些技术性问题。并协同质量检验部门对不合格产品的鉴定和处理工作。

10、指导设备采购部门采购新产品配置的选型，包括当需要外加工时为配合采购部门所提供图纸等工作。

## 十一、销售部安全生产职责

（1）认真贯彻执行国家和上级有关安全、环保、职业卫生等方针、政策、法令法规、指示和规程，对销售业务范围内的安全负责。

（2）负责公司各类成品、半成品、中间产品的销售，按照安全、环保要求装运、转运销售物资。

（3）积极参与公司组织的各种安全、环保、职业卫生活动。

（4）贯彻执行公司有关仓库安全管理制度，制定相应的实施细则。负责所辖范围内各类库房、防雷、防静电、防火、防爆工作。

（5）认真履行安全包保责任，按时参加基层安全活动。

（6）做好部门特殊工种安全管理工作。

（7）参与研究公司安全生产重要问题，向有关部门提出改进安全生产的意见和合理化建议。

## 十二、销售部部长安全生产职责

1、认真贯彻执行国家和上级有关安全生产的方针、政策、法令法规、指示和规程，贯彻《中华人民共和国劳动法》，对分管业务范围的安全生产负责。

2、全面负责企业生产销售过程中有关产品运输、合同签订和整理、销售统计、市场信息采集、销售员监督考核等销售工作中的安全问题。

3、在负责组织编制公司年度、月度销售计划和预算时，将安环部制定的安全措施计划纳入到销售计划和预算中。

4、在组织销售工作中，要把产品的出厂价、优惠价等信息的安全性做为第一因素考虑。

5、组织制定本部门年度、季度、月度工作计划时，负责检查落实各项工作计划的安全执行情况，指导下属解决工作中的问题和困难时的安全注意事项。

6、对本部门人员的安全知识和队伍建设加强培训，推动本部门员工做公司安全理念的践行者和安全文化的宣传者。

7、积极参与公司组织的各种安全、环保、职业卫生活动。

## 十三、试验室安全生产职责

1、实验室主任为本实验室安全责任人，对公司负责。严格执行公司有关安全操作规程和管理制度，并结合本单位实际情况，组织制定实验室安全管理细则。

2、经常对有关人员进行法律法规教育和"四防"安全教育，督促他们自觉遵守各项安全管理规章制度。

3、经常组织安全检查，做好安全记录。发现隐患漏洞，及时处理。因客观因素凡本室难以整改的，必须采取临时应急措施，同时向上级领导书面汇报，以求得到解决。

4、确定安全检查员(应相对稳定)，负责日常安全检查工作。

## 十四、车队安全生产职责

（1）负责组织全体司机完成下达的生产运输任务，对车队的营运、高度、安全生产、维修保养、人员录用与培训及奖惩等负有全面指挥调动的管理权力。

（2）负责组织全体司机做好车辆的维修、保养和日常技术管理，确保车辆处于良好的技术状况。

（3）贯彻交通安全法规，搞好安全教育，组织好车队的安全生产，确保生产运输的安全和任务完成。

（4）对个别操作水平不高的司机进行单独培训或作出其它处理。

（5）协助公司办公室招聘司机的工作，对违反公司规章制度的公司有权给予上报、处罚或开除。

（6）协助车队与搅拌站及公司各部门的关系，积极配合搅拌站及各部门完成公司下达的生产任务。

（7）负责组织实施车辆的管理营运调度，在确保安全的前提下，充分提高车辆与人员的出勤率。做好车辆及驾驶员的安全行车档案记录。

（8）及时妥善地处理好交通事故。发生交通事故及时赶到现场妥善处理并做好记录，弄清原因，及时向车队和公司领导报告，重大事故要写出专题报告。

（9）负责清查车辆及驾驶员的年审工作，随时掌握车辆技术状况，一旦发现车辆有不安全的隐患，应立即向车队领导及车辆调试、车辆维修负责人报告，停止其运行并及时进行维修。

## 十五、安全员安全生产职责

（1）安全员在部门负责人的领导下,负责本部门安全生产工作。

（2）协助部门负责人贯彻上级有关安全生产规章制度,参与拟订、修订本单位安全技术规程和有关安全生产管理制度,并监督检查执行情况。

（3）做好本单位职工安全思想,安全生产知识教育和考核工作,负责新职工的二级安全教育和考核工作,并检查班组三级安全教育和考核情况。

（4）检查动火措施落实情况,负责三级动火的审批及检查落实安全措施,确保安全动火。

（5）深入现场进行安全检查,及时发现事故隐患,制止违章指挥和违章作业,对未听劝阻者,有权停止其工作,并报主管领导处理。

（6）参加本部门各类事故调查处理,做好统计、分析和上报工作。

（7）对班组安全进行业务指导,监督并检查各班组安全学习情况。

（8）负责安全设施、防护器具、消防器材的管理工作。

（9）对班组安全员进行业务指导,监督并检查班组安全学习情况。

## 十六、消防员安全生产职责

（1）具体负责公司（部门、车间）的防火工作，认真执行消防工作方针、法律法规和各项规章制度。按照上级的布置，注意研究企业的火灾特点和防火措施，不断总结经验教训，有针对性地组织开展预防工作，确保企业防火安全。

（2）认真履行消防巡查、监管职责，检查火灾隐患，制止违章作业，督促火灾隐患的整改。在特殊情况下，具有应急处置权。

（3）坚守岗位，时刻做好灭火战斗准备，时刻处于良好的战备状态。

（4）负责消防设施器材的配置和管理工作，定期检查维护，确保消防通道畅通无阻。

（5）把好动火作业的审批关。在动火作业时，要落实现场监管责任人员。

（6）制定完善公司的各项防火安全制度，布置各个时期的防火任务并认真检查完成情况。

（7）公司每月、部门（车间）每周定期检查各角落防火情况，且做好记录。

## 十七、安全生产领导小组职责

（1）组织贯彻执行国家有关安全生产方面的法律、法规及公司的制度、决定。

（2）传达贯彻上级安委会的指示精神，结合本公司实际制定安全生产管理制度。

（3）落实安全生产职责，制定安全生产奖惩激励机制。

（4）对重大安全隐患督促落实整改措施，对重大安全事故作出处理决定。

（5）定期召开安全生产总结表彰会。