**公司各级人员安全职责**

**总经理安全职责**

第一条：总经理是公司安全生产的第一责任人。对企业的安全生产负有全面责任。

第二条：负责公司安全生产工作的决策。每季度组织一次公司安全委员会会议，专门研究公司的生产、消防安全及职业健康工作。传达上级的指示和决定，听取有关部门负责人的工作汇报，并部署下一阶段的安全生产工作。

第三条：认真贯彻执行党和国家、各级政府、集团有关安全生产的方针政策、法令、规定、指示和决定，加强对员工进行安全教育培训。

第四条：审定安全生产规化和计划，确定本单位安全生产目标。签发公司安全规章制度、安全操作规程，批准重大安全技术措施计划。

第五条：在计划、布置、检查、总结和评比生产经营工作的同时，计划、布置、检查、总结和评比安全工作，坚持“安全一票否决”的原则。

第六条：组织对“重伤”以上事故的调查处理，落实事故“四不放过”原则，坚持发生重大事故向上级主管部门汇报制度。

第七条：每季度领导组织一次公司的安全文明生产大检查。

第八条：按照国家有关规定安排安全生产费用和安全奖励基金，用于改善劳动条件，增加防护设施，消除事故隐患和进行安全奖励，并保证费用及时到位。

**部门负责人安全职责**

第一条：部门负责人是部门安全生产工作第一责任人，对属地区域安全进行管理。

第二条：认真执行公司有关安全生产的各项规定，模范遵守安全操作规程，对部门员工在生产中的安全和健康负责，

第三条：对新调入的员工进行岗位安全教育，并在熟悉工作前指定专人负责其安全。

第四条：组织部门员工学习《安全生产法》《安全操作规程》等安全方面的法律及制度规定，检查执行情况，教育员工在任何情况下，不违章蛮干。发现违章作业，立即制止。

第五条：经常进行安全检查，发现问题及时解决。对不能及时解决的问题，要采取临时控制措施，并及时上报。

第六条：做好部门安全档案管理，建立健全各种技术资料、记录、台帐。

第七条：发生事故、障碍、异常时，要按规定保护好现场，及时报告，提供原始资料，并对其及时性、准确性负责。按照“四不放过”的原则组织分析，并认真做好记录。

第八条：开好班前和班后会，上班前做好任务分工，安全措施和注意事项交代清楚，做好事故预想，使安全责任落实到人。下班后总结工作，找出经验教训，对安全工作中的好人好事进行表扬，对忽视安全违章作业的不良现象进行批评。

**员工安全职责**

第一条：认真学习和严格遵守国家安全生产法律法规及公司各项规章制度、劳动纪律，不违章作业，并劝阻、制止他人违章作业。

第二条：自觉参加各种安全教育培训，提高自身安全意识和安全操作技能。新职工上岗必须自觉接受安全教育，并经考试合格后，方能上岗。

第三条：精心操作，做好各种记录，交接班必须交接安全生产情况。交班要为接班创造安全生产的良好条件。

第四条：正确分析、判断和处理各种事故隐患，把事故消灭在萌芽状态。发生事故，要果断正确处理，积极参加事故抢修工作，及时如实向上级报告，严格保护现场，做好详细记录。

第五条：按时认真进行巡回检查，发现异常情况，及时处理和报告。

第六条：加强设备维护，保持作业现场清洁，搞好文明生产。

第七条：上岗必须按规定着装。妥善保管，正确使用各种防护用品和消防器材。

第八条：积极参加各种安全活动。

第九条：有权拒绝违章作业的指令，对上级单位和领导人忽视员工安全、健康的错误决定和行为有权举报和控告。

**公司消防安全管理制度**

**消防设施检查制度**

第一条：检查实行区域管理责任制。每月由区域责任人对消防设施设备定期进行检查。

第二条：“四大”（元旦、春节、五一、十一）节日前及冬、春两季由公司组织部门负责人统一进行防火安全大检查。

第三条：每次检查都要建立专门记录，以便查对。

第四条：对检查发现的问题，立即通知有关单位，能改的立即整改，本单位不能解决的要逐级上报，并妥善采取预防措施，否则，因解决问题不及时而造成火灾者，要追究责任。

消防器材管理制度

第一条：按照《中华人民共和国消防法》规定：消防设备、器材除抢险救灾外，严禁用于消防工作无关的工作。

第二条：生产区域内设置的消防栓、消防器材附近不准停放车辆，堆放物品和杂物。主要消防通道，要随时保证畅通，不准堵塞。

第三条：各部门的消防水系统，由所在部门负责维护检修，各管理单位每月必须检查一次，必须保持无堵塞、无漏水、无冻结，确保安全好用。

第四条：各部门若发现消防设备、设施、器材损坏、丢失，应及时向公司办公室汇报。

第六条：因火险而动用消防器材、设施、设备者，事后应把动用原因、地点、数量及时报告办公室，以便维修，更换补充。

第七条：灭火器材的配备、换药由办公室负责。卫生和维护工作由所在单位负责，并具体落实到人，加强管理。

第八条：对违犯上述规定者，办公室按有关规定进行考核处罚，并要求限期整改，情节严重者，要严肃处理。

**公司重点部门防火制度**

**仓库防火制度**

第一条：库区内严禁烟火，仓库周围不能堆放杂物，及时消除可燃废料。

第二条：库内照明设施必须采用防爆型，电源闸刀应安装在库外，库内严禁乱拉临时电源，禁止使用电炉，下班时必须切断电源。

第三条：易燃、易爆物品应按照规定存放，货架之间应留出一定的防火间距。

第四条：严禁在暖气片上放置易燃、易爆物品和烘烤任何物品，严禁乱扔乱用消防设施。

第五条：仓库工作人员应熟悉掌握各种消防器材的使用方法，遇火险情时能及时扑救。

**配电室防火制度**

第一条：严禁烟火，需进行明火作业时，按规定办理动火工作票，并检查电源是否断开。

第二条：工作人员严禁携带易燃易爆物品进入配电室。严禁在配电室内堆放各种易燃物品。

第三条：工程维护部负责人为配电室防火责任人，负责配电室全面防火管理工作。

第四条：配电室不准乱接临时电源，在大修期间和临时检修时，要做到工完场净，不留火险隐患。

第五条：配电室的消防器材严禁乱用，有专人定期检查，使消防器材处于良好的备用状态。

第六条：必须学会使用现场配备的各种灭火器材，达到熟悉并会使用，具备扑救初期火灾的能力。

**物业公司隐患管理制度**

安全检查中检查出来的隐患必须下发隐患整改通知单，明确责任人、整改时间、监督责任人，采取责任追究制度，实行闭环管理。

一、根据检查问题，检查部门应及时下发整改通知单。

二、接到整改通知单后，整改单位应针对问题制订整改计划及安全防范措施，并按期完成整改。如有特殊原因，需要延长整改时间的，整改单位应以书面形式，阐明延长整改期限的原因，延长期间的防范措施，并重新确定整改完成时间，以回执单形式报整改发出部门。

三、整改完毕，整改单位应组织验收，确认合格后，报整改发出部门确认。并建立档案。

四、发现问题整改完毕后，整改单位应根据本单位实际情况，举一反三，采取有效措施，防止类似问题重复出现。

五、生产单位在生产操作、巡视检查等活动中，如发现事故隐患等问题，应积极采取有效措施进行处理；如一时难以处理的，应积极上报并采取有效预防措施，防止事故的发生。

**物业公司安全检查制度**

为切实做好公司安全生产工作，认真落实安全生产目标管理责任制，有效地防范生产安全事故的发生，特制定本制度。

一、部门负责人对部门管辖区域内安全落实专责。

二、部门负责人每周三前组织对管辖区域内安全卫生进行自查并整改。三、公司每半月组织部门负责人对公司管辖范围内安全卫生进行一次统一检查。

四、办公室汇总检查内容，落实责任单位在限期内进行整改，并做好督促工作。

五、对发现重大安全隐患内容，由公司领导汇报集团进行整改。

六、在限期内未进行整改责任单位，公司将对单位负责人进行考核。

**物业公司安全例会制度**

为贯彻落实集团公司领导的会议精神和安全讲话内容，不断增强职工的安全意识、防范能力及操作技能，特制定安全例会制度：

一、每月召开一次安全生产例会。

二、做好例会记录，要求真实记录会议时间、主持人、参加人数、内容、缺席人员及原因等，并设签到记录。

三、例会内容：各部门讨论发言、汇报当月安全隐患排查情况及整改情况，并对本月安全情况做出总结汇报。

四、会议上布置的工作要落实到人，责任到人，各部门主管要将会议内容传达到每位员工，做到人人讲安全，并做好会议记录。

五、征求各部门建议，持续改进工作程序和工作方法，使安全工作不断适应现场，达到管理创新的目的。

六、制定严格的安全考核制度。