# 企业岗位安全生产主体责任清单

阆中市磊鑫商砼有限公司根据《中华人民共和国安全生产法》（主席令第13号）、《国务院安委会办公室关于全面加强企业全员安全生产责任制工作的通知》（安委办〔2017〕29号）等相关法律、规定的要求，结合本公司实际情况，建立了各岗位责任清单、履职清单，并明确相关责任人。

**阆中市磊鑫商砼有限公司岗位安全生产责任清单**

| 序号 | 岗位名称 | 责任清单 | 履职清单 | 责任人 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 总经理 | 1.对公司安全生产全面负责，组织贯彻党和国家有关安全生产的方针政策、法律法规、标准规范等，并组织各职能部门落实。  2.组织建立、健全并贯彻落实公司的安全生产责任制。  3.建立安全生产委员会，健全安全生产管理机构，配备专兼职安全管理人员。  4.组织制定公司安全生产规章制度和操作规程。  5.组织审定公司安全生产教育和培训计划。  6.审批本企业年度安全生产费用提取和使用计划，保证安全生产投入有效实施。  7.督促、检查公司的安全生产工作，及时消除安全生产隐患定期研究解决分管安全副总提出的问题；  8.定期指导安全部的工作；  9.定期调研考核重大风险点源。  10.组织制定实施生产安全事故应急救援预案。 | 1.主持推进公司各项安全生产工作，例如定期组织召开安全生产领导小组会议，研究解决员工提出的安全生产重点、难点问题。  2.组织企业人员对安全生产责任制进行修订，并签发。  3.实行安全生产目标管理，参与对公司其他领导层、各部门及各层级人员进行安全生产责任履职情况考核。（1次/季度）  4.按照法律法规要求，成立安委会，设置安全管理机构或配备安全管理人员，并以文件形式下发。  5.组织企业人员对安全生产管理制度、操作规程、应急预案等的符合性进行定期评价，并签发。（1次/年）  6.组织审定公司年度安全教育培训计划，督促教育计划落实。（1次/年）  7.签批安全生产费用支出（日常安全生产支出、工伤保险、安全生产责任保险等），并进行检查，确保足额投入、未超范围使用。（1次/年）  8.组织开展企业各类安全检查（按照检查类型划分），并留下痕迹，督促重大隐患整改情况。  9.按照应急预案定期组织相关部门开展应急演练，并对演练效果进行评价总结，确保按计划执行。 | 张永信 |
| 2 | 安全管理负责人 | 1.及时传达、贯彻、执行上级有关安全生产的方针、政策、法律、法规等指示，在总经理指导和安全生产委员会的领导下，负责公司安全工作。  2.制订公司安全工作的方针、目标、规划，并分解和实施。  3.对公司各部门安全工作进行考核评比。  4.组织拟订或者修订本单位安全生产规章制度，参与审查安全技术操作规程及相关技术规范，并对执行情况进行监督检查。  5.组织实施本单位安全生产宣传、教育和培训，总结和推广安全生产工作的先进经验。  6.组织安全生产巡查，协助和督促有关部门对查出的隐患制订整改方案，检查监督隐患整改工作的完成情况。  7.签批员工劳保用品和防暑降温用品的发放标准，督促检查有关部门按规定及时发放和合理使用。 | 1.定期组织员工学习安全生产政策、法律法规、标准规范和公司安全制度等文件。  2.制定安全生产管理工作计划、安全生产投入计划和安全技术措施计划，并组织实施或者监督相关部门实施。  3.完成安委会相关部门的安全职责考核工作。  4.积极参与公司安全管理制度、操作规程、安全生产责任制、应急预案、年度安全教育计划等的编制工作，提出相关意见。  5.积极组织员工进行安全教育培训、开展安全活动，教育内容包括安全思想教育、安全技术知识、安全应急措施等，保证安全教育学时满足法律要求。  6.定期开展企业生产现场相关检查，对日常发现的安全问题进行统计和汇总，形成问题清单作为议题在安全领导小组会上进行讨论分析。  7.查看劳保用品发放记录和作业人员劳保用品使用情况。 | 韩军 |
| 3 | 行政办公室 | 1及时传达落实公司各时期安全工作的指示、精神，协助分管领导开展安全生产工作。  2.组织编制部门及各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。  3.组织相关部门进行安全生产绩效和安全生产责任、目标的考核工作。  4.组织对员工的安全技术教育及特种作业人员的培训、考核工作。  5.负责组织制定并贯彻劳动纪律管理规定。  6.参与公共卫生等综合安全事故及工伤事故的调查、处理。  7.定期组织职工进行职业病体检，协助做好公司员工职业健康管理工作。 | 1.参加公司安全生产工作会议，召开部门安全生产工作会议，向下级传达、落实会议精神，组织开展本部门工作，向分管领导定期汇报本部门的安全生产工作（1次/月）。  2.签订部门安全生产目标责任书（1次/年），组织部门安全生产目标考核（1次/月）。  3.组织相关部门进行安全生产绩效和安全生产责任、目标的考核工作，把每月安全工作业绩纳入员工晋级和奖励考核的重要内容。（1次/年）  4.负责将安全生产教育培训计划列入公司年度培训计划中，组织各类各级人员的安全培训；负责组织协调主要负责人、安全管理人员、特种作业人员、特种设备作业人员培训、考核取证、复审工作。  5.组织制定劳动纪律管理规定，负责对职工劳动纪律执行情况进行检查和考核处理。（1次/月）  6.参与公司公共卫生、绿化、保安、自然灾害、消防、治安等综合治理事故的调查、处理，执行对事故相关责任人的处理决定，负责进行工伤鉴定和办理赔偿的具体事宜。  7.定期组织对职工进行职业病体检（1次/年），组织离退休和离职员工在退休前或离职前进行职业健康体检。 | 马林玉 |
| 4 | 生产部 | 1.协助总经理开展安全生产工作，对生产部的安全生产工作全面负责。  2.组织编制部门及各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。  3.组织编制本部门的年、季、月度安全生产工作计划。  4.组织制定部门及生产车间的安全教育与培训计划，并组织实施。  5.组织制定或修订岗位操作法、工艺规程等。  6.组织审核工艺变更、设备设施变更及管理变更等。  7.组织开展引入施工队伍、承包商单位、租赁单位的安全培训教育、技术交底、安全管理协议签订及监督管理等工作。  8.定期组织生产车间开展各种形式的隐患排查。  9.负责生产工艺等相关事故的报告、分析、调查处理。  10.组织编制生产安全事故应急预案，编制岗位应急处置方案，定期组织演练；负责应急处理时生产稳定及公用工程协调工作。 | 1.担任安全生产标准化建设、安全生产清单制管理等建设小组的成员，参加公司安全生产工作会议，向下级传达、落实会议精神，组织开展本部门工作，向分管副总定期汇报本部门的安全生产工作（1次/月）。  2.签订部门安全生产目标责任书（1次/年），组织部门安全生产目标考核（1次/月）。  3.制定部门安全生产工作计划，并向生产车间下达生产指令，并监督、落实执行情况。  4.负责抓好生产人员的专业培训工作及新进员工的公司级培训，监督生产系统的车间、班组安全教育及各类标准化技能教育培训。  5.负责制定或修订岗位操作法、工艺规程等，并监督执行。  6.制定变更管理制度，严格变更管理，按制度执行变更程序，监督落实变更过程中安全风险措施的落实和验收工作。  7.负责施工队伍、承包商单位、租赁单位的培训教育、安全交底、安全管理协议签订、监督管理等。  8.定期组织涉及生产运行、工艺技术、公用工程、建构筑物等的综合、专项、季节性隐患排查或其他形式的排查，并按照“四定”原则或向主要负责人及有关部门提出报告督促整改完成，及时消除隐患。  9.发生生产安全事故时及时赶赴现场调查处理并向分管副总汇报。  10.组织、参加或督促下级部门开展生产安全事故专项应急救援预案演练（至少1次/年），并检查演练情况，积极参与、协助开展公司综合应急救援预案演练（至少1次/年）。 | 袁学全 |
| 5 | 后勤  保障部 | 1.协助生产部开展安全生产工作，对后勤保障部的安全生产工作全面负责。  2.组织编制部门及各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。  3.制定生产设备设施（包括安全设施）的年度和日常检维修计划。  4.负责维护、检查、修理、保养、试验、鉴定各种设备。  5.组织或参与制定（或修订）各类设备、设施的操作规程、检维修、调试等规程和设备设施管理制度。  6.负责公司特种设备等的管理。  7.参与有关机械设备事故的调查。  8.负责相关特殊作业的审批。 | 1.担任安全生产标准化建设、安全生产清单制管理等建设小组的成员，参加公司安全生产工作会议，向下级传达、落实会议精神，组织开展本部门工作，向分管领导定期汇报本部门的安全生产工作（1次/月）。  2.与公司签订部门安全生产目标责任书（1次/年）。  3.制定生产设备设施、安全设施的检维修计划，及时对设备、设施进行检维修，确保生产正常运行。  4.通过维护、检查、修理、保养、试验等工作，保证各种设备和设施处于正常运行状态，安全防护装置完整、有效，及时提出淘汰工艺设备的建议。  5.编写各类与设备实施相关的规程和制度。  6.建立特种设备等设备台账，对特种设备出现的问题及时处理，并负责特种设备的登记和检验工作；做好设备设施的档案管理工作。  7.参与事故调查，分析和提出整改意见。  8.根据标准规范的要求审批职责范围内的特殊作业。 | 冉云泽 |
| 6 | 市场营销售部 | 1.协助生产部开展安全生产工作，对市场营销部的安全生产工作全面负责。  2.组织编制部门及各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。  3.负责本部人员岗位责任制的执行情况，发现问题及时纠正和解决。  4.负责本部门人员的日常安全教育培训、考核工作。  5.负责与公司合作单位的一切工地上的事务处理。 | 1.参加公司安全生产工作会议，召开部门安全生产工作会议，向下级传达、落实会议精神，组织开展本部门工作，向总经理定期汇报本部门的安全生产工作（1次/月）。  2.与公司签订部门安全生产目标责任书（1次/年）。  3.组织本部门人员进行日常安全教育培训（1次/月）。  4.负责与公司合作的单位在工地上与公司及人员发生的一切安全问题的调查、调节、处理等。 | 王强 |
| 7 | 实验室 | 1.对实验室的安全生产工作全面负责。  2.组织编制部门及各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。  3.负责本部人员人员岗位责任制的执行情况，发现问题及时纠正和解决。  4.负责本部门人员的日常安全教育培训、考核工作。  5.组织制定或修订岗位操作法、工艺规程等。  6.组织审核工艺变更、设备设施变更及管理变更等。  7.定期组织生产车间开展各种形式的隐患排查。  8.负责生产工艺等相关事故的报告、分析、调查处理。  9.组织编制生产安全事故应急预案，编制岗位应急处置方案，定期组织演练；负责应急处理时生产稳定及公用工程协调工作。 | 1.参加公司安全生产工作会议，召开部门安全生产工作会议，向下级传达、落实会议精神，组织开展本部门工作，向分管副总定期汇报本部门的安全生产工作（1次/月）。  2.与公司签订部门安全生产目标责任书（1次/年）。  3.组织本部门人员进行日常安全教育培训（1次/月）  4.负责制定或修订岗位操作法、工艺规程等，并监督执行。  5.制定变更管理制度，严格变更管理，按制度执行变更程序，监督落实变更过程中安全风险措施的落实和验收工作。  6.定期组织涉及生产运行、工艺技术、公用工程、建构筑物等的综合、专项、季节性隐患排查或其他形式的排查，并按照“四定”原则或向主要负责人及有关部门提出报告督促整改完成，及时消除隐患。  7.发生生产安全事故时及时赶赴现场调查处理并向公司汇报。  8.组织、参加或督促下级部门开展生产安全事故专项应急救援预案演练（至少1次/年）和现场处置方案演练（至少1次/半年），并检查演练情况，积极参与、协助开展公司综合应急救援预案演练（至少1次/年）。 | 荆向军 |
| 8 | 车队 | 1.开展安全生产工作，对车队的安全生产工作全面负责。  2.组织编制部门及各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。  3.制定车辆的年度和日常检维修计划。  4.负责监督检查车队司管人员及后勤人员岗位责任制的执行情况，发现问题及时纠正和解决。  5.负责司管人员和后勤人员的安全教育工作，经常组织各项安全活动，督促并检查各项安全制度和考核工作的落实。  6.负责车队驾驶人员及相关人员的日常安全教育培训、考核工作。 | 1.参加公司安全生产工作会议，召开部门安全生产工作会议，向下级传达、落实会议精神，组织开展本部门工作，向分管副总定期汇报本部门的安全生产工作（1次/月）。  2.签订部门安全生产目标责任书（1次/年）。  3.组织本部门人员进行日常安全教育培训（1次/月），与部门人员签订安全生产目标责任书（1次/年），。  4.发生生产安全事故时及时赶赴现场调查处理并向生产经理汇报。  5.组织、参加或督促下级部门开展生产安全事故专项应急救援预案演练（至少1次/年），并检查演练情况，积极参与、协助开展公司综合应急救援预案演练（至少1次/年）。 | 车队长：  刘志平  天泵班长：  华 云 |
| 9 | 材料科 | 1及时传达落实公司各时期安全工作的指示、精神，协助分管领导开展安全生产工作。  2.组织编制部门及各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。  3.了解材料的用途，禁止材料的浪费和流失，月底做好材料报表。  4、材料员对公司的材料配件要熟悉，并掌握使用期，要了解各种材料的规格和型号。  5.贯彻劳动纪律管理规定。  6.协助公共卫生等综合安全事故及工伤事故的调查。 | 1.参加公司安全生产工作会议，召开部门安全生产工作会议，向下级传达、落实会议精神，组织开展本部门工作，向分管领导定期汇报本部门的安全生产工作（1次/月）。  2.签订部门安全生产目标责任书（1次/年）。  3.做好材料的出入库手续，保证账目清晰、直观，并掌握出库、入库及库存情况。  4.对车间的提报材料要认真审核，严禁库存积压和库存为零，上报计划要有计划、有组织，按月计划进行，严禁急件产生（除特殊情况）如有特殊情况，市上有的，本车间要有，不得耽误生产  6.参与公司公共卫生、绿化、保安、自然灾害、消防、治安等综合治理事故的调查、处理，执行对事故相关责任人的处理决定，负责进行工伤鉴定和办理赔偿的具体事宜。 | 王 杰 |
| 10 | 财务部 | 1.传达落实上级部门关于安全生产工作的指示、精神，协助分管副总开展安全生产工作。  2.组织编制部门及各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。  3.负责编制年度安全生产经费预算，监督各部门做好安全生产资金归集管理。  4.严格执行公司资金管理流程和制度，保证资金安全。  5.负责按规定提取和使用安全生产费用，专户核算、建立台账。  6.及时向安全管理部门（处、科）报告安全费用的提取和使用情况。  7.负责相关保险的缴付和理赔。 | 1.参加公司安全生产工作会议，召开部门安全生产工作会议，向下级传达、落实会议精神，组织开展本部门工作，向分管副总定期汇报本部门的安全生产工作（1次/月）。  2.签订部门安全生产目标责任书（1次/年）。  3.负责编制年度安全生产经费预算，并监督各部门的执行情况。  4.制定公司资金管理制度、流程，监督部门人员严格执行公司资金管理流程和制度。  5.负责按规定提取和使用安全生产费用，专户核算，建立台账，按规定范围使用，不得挤占、挪用，保证事故隐患治理、安全教育等开支足额支付。  6.定期向行政部报告安全费用的提取和使用情况。（1月/次）  7.督促财务部人员足额缴纳工伤等保险和事故理赔事宜。 | 邢春燕 |
| 11 | 车间 | 1.对本车间安全生产负全面安全责任，是车间安全第一责任人。  2.组织车间安全教育和培训计划，并实施。  3.负责组织车间（或各班组）安全隐患排查，并落实事故隐患整改。  4.组织并参加班组安全活动。  5.组织制定车间安全管理规定、安全技术规程和安全技术措施计划及应急救援预案。  6.负责对车间发生的事故及时上报。  7.执行上级部门关于安全（或隐患）检查、风险辨识、设备检维修、教育培训、应急演练等方面的工作。  8.建立本车间安全管理网络，配备适当资源，充分发挥车间和班组兼职安全员的作用。 | 1.协助分管或上级部门领导开展安全生产工作，组织开展车间工作，参加公司安全生产工作会议，向各班组传达、贯彻安全生产法令、规定、指示和有关规章制度在本车间贯彻执行，向分管领导定期汇报车间的安全生产工作（1次/月）。  2.与公司签订车间安全生产目标责任书（1次/年），组织车间及各班组开展安全生产目标考核（1次/月）。  3.制定车间安全教育培训计划，组织对新员工（包括实习、代培人员）进行“三级安全教育培训”的车间安全教育和督促班组落实第三级安全教育，并进行安全教育（再教育）和培训。  4.组织车间或班组开展安全检查，落实事故隐患整改，保证生产设备、安全装备、消防设施、防护器材和急救器具等处于完好状态并教育员工加强维护正确使用。（1次/周）  5.组织开展各项安全生产活动，总结交流安全生产经验，表彰奖励安全生产先进班组和个人；组织开展岗位安全技术练兵；开展多渠道、多形式、全方位的安全生产知识宣传，定期组织安全技术考核。  6.根据分管部门要求参与编制或修订操作规程、安全管理规定（制度）、应急预案等。  7.对车间发生的事故及时报告和处理，安排落实车间的事故救援工作。  8.参与上级部门组织的安全（隐患）或重大风险综合、专项检查等；开展车间重大风险每日安全隐患排查（1次/日），参与重大风险重新辨识、分级、更新工作和重大风险管控措施的落实；根据应急演练计划制定演练方案，并协助开展重大危险源应急演练（至少1次/年），参与应急预案等修订工作。  9.按照规定配备安全生产技术人员和安全管理人员，对车间安全管理员和班组兼职安全管理员的工作进行监督、安排，形成安全闭环网络。 | 生产经理：袁学全  料仓：  孙发林  搅拌楼：  宋永飞  生产内勤：刘双 |
| 12 | 其他一线工人 | 1.在作业过程中，应当严格遵守本单位的安全生产规章制度和操作规程，服从管理，正确佩戴和使用劳动防护用品。  2.应当接受安全生产教育和培训，掌握本职工作所需的安全生产知识，提高安全生产技能，增强事故预防和应急处理能力。  3.发现事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向现场安全生产管理人员或者本单位负责人报告；接到报告的人员应当及时予以处理。 | 1.严格遵守规则制度和操作规程，上班正确佩戴和使用劳动防护用品；  2.自觉接受安全教育培训，掌握必要的安全生产知识；  3.每班开展班前、中、后检查，对存在的问题及时进行处理，并做好登记；  4.积极参加安全活动，认真学习安全生产法规、案例，每月至少讨论发言一次岗位安全技术、应急处置、作业行为等存在的问题与整改措施。  5.要认真填写岗位记录，严格执行安全交接班制度；  6.熟悉本岗位操作规程及岗位危害因素辨识； | 一线工人 |

1、材料员是本岗位第一责任人。

2、做好材料的出入库手续，保证账目清晰、直观，并掌握出库、入库及库存情况。

3、了解材料的用途，禁止材料的浪费和流失，月底做好材料报表。

4、材料员对本车间的材料配件要熟悉，并掌握使用期，要了解各种材料的规格和型号。

5、对本车间材料配件的库存情况以及企管大库的库存情况要时刻掌握，并及时与供应阻联系，根据本

车间的使用周期提报材料。

6、对车间的提报材料要认真审核，严禁库存积压和库存为零，上报计划要有计划、有组织，按月计划进行，严禁急件产生（除特殊情况）如有特殊情况，市上有的，本车间要有，不得耽误生产。

7、按月报本车间以及库存情况，并报本车间的出库情况，制表要统一规范。

8、对材料的发放要严格控制，严禁材料浪费和流失。领用材料由各工段工段长统一管理签字（工段长

不在视情况给予补办手续)。

9、出库单据要统一管理，做到账、卡、物三对齐，转交核算员做材料成本核算。

10、对废旧物品要加强管理，由材料室统一管理，在指定地方存放。