

四川鸿宇食品有限公司

一、安全生产主体责任清单

序号	岗位名称	责任清单	履职清单	责任人
1-1	董事长(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. 组织审定公司安全教育和培训计划。审批本企业年度安全费用提取和使用计划, 保证安全生产投入有效实施。 6. 督促、检查公司的安全生产工作, 及时消除生产安全隐患定期研究解决分管安全副提出的问题; 7. 定期指导安全管理部门(科室)的工作; 8. 定期调研考核重大风险点源。 9. 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, 研究解决分管副提交的安全生产重点、难点问题。(视情况而定) 2. 组织企业人员对安全生产责任制进行修订, 并签发。(视情况而定) 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。(结合企业实际生产情况) 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。(视情况而定) 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。	魏建平

序号	岗位名称	责任清单	履职清单	责任人
1-2	分管安全副 总经理	1. 贯彻党和国家安全生产方针政策、法律法规及上级领导的工作指示，分管公司安全管部，并负责综合监管全公司的安全生产工作。 2. 建立、健全本单位安全生产责任制，协助总经理监督检查同级领导的职责履行情况。 3. 组织制定并实施公司安全生产教育和培训计划。 4. 保证本单位安全生产投入有效实施。 5. 督促、检查公司的安全生产工作，及时消除全生产隐患。 6. 组织制定生产安全事故应急救援预案，负责组织开展演练工作，落实应急准备工作。 7. 抓好生产现场特殊作业的监管，督促建立配套的特殊作业安全管理制度，并参与特殊动火作业审批流程。	1. 定期组织相关部门分析企业安全生产动态，及时解决全生产工作中存在的问题。 2. 与各部门负责人签订安全生产目标责任书，组织实施考核。(1次/年) 3. 签发公司安全生产教育和培训计划。 4. 批准公司年度安全预算、安全隐患整改预算、培训费用、工伤保险、足额提取和使用安全生产费用等。 5. 批准年度安全检查计划，参加重点区域、重点部位或重点环节的安全检查活动。 6. 组织制定签发应急救援预案，按计划参加应急救援演练。 7. 审核特殊动火作业票，做好相应作业的现场监督管理。(1次/作业)	杨文礼
1-3	安全生产科	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、分管安全副经理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，并对执行情况实施监督检查。 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。	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	陈平德

	岗位名称	责任清单	履职清单	责任人
		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。	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。	陈平德
1.4	安全管理 人员	1. 在部门领导下,具体开展公司的安全管理工作。 2. 参与编写或修订本公司安全管理制度、安全技术规程及应急救援预案等。 3. 参与或开展公司员工安全教育培训,如实记录培训、考核情况。 4. 检查公司安全生产状况,排查事故隐患,提出改进建议。 5. 监督公司员工劳动纪律和防护用品的使用。 6. 组织并参与生产安全事故应急预案演练,对演练情况进行记录、总结。 7. 协助开展风险辨识、分级,督促重大风险管控措施的落实。 8. 负责相关特殊作业票的办理审核,安全措施的控制、安全确认和作业过程监督工作 9. 负责安全管理资料档案的建立、归档。;	1. 督促、检查各部门安全标准化建设、安全生产清单制管理等工作执行情况;协助部门领导组织召开安全例会,做好会议记录。 2. 参与编写或修订公司安全技术规程、安全技术措施计划及应急救援预案等。 3. 参与编写公司年度安全教育培训计划,如实记录各部门安全生产教育培训情况。 4. 参与综合检查、专项检查、季节性、节假日或特殊时段等形式的安全(或隐患)排查,协助和督促有关人员对照隐患进行整改并制定安全措施。 5. 进行日常检查,制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为,督促员工正确使用劳动防护用品。(1次/天) 6. 参与综合应急演练(1次/年)、专项应急预案演练(1次/年)和现场处置方案演练(1次/半年),参与演练后的演练情况总结并做好记录。 7. 参与风险辨识、分级;对重大危险源、关键装置、重点部位、高风险区域进行安全检查(1次/周)。	陈平德

序号	岗位名称	责任清单	履职清单	责任人
1-5	生产部门 (生产厂长)	- 协助分管副总开展安全生产工作,对生产部(处、科)的安全生产工作全面负责。 - 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。 - 组织编制本部门的年、季、月度安全生产工作计划。 - 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。 - 组织制定或修订岗位操作法、工艺规程等。 - 组织审核工艺变更、设备设施变更及管理变更等。 - 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。 - 定期组织生产车间开展各种形式的隐患排查。 - 负责生产工艺等相关事故的报告、分析、调查处理。 - 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。	- 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)。 - 与分管副总签订部门安全生产目标责任书(1次/年),与部门人员签订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)。 - 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、落实情况。 - 负责抓好生产管理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培训。 - 负责制定或修订岗位操作法、工艺规程等,并监督执行。 - 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。 - 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。 - 定期组织涉及生产运行、工艺技术、公用工程、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。 - 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。 - 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)。	胡子勇

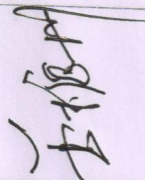
序号	岗位名称	责任清单	履职清单	责任人
1-6	质检设备部部长	1. 协助分管副总开展安全生产工作，对设备部（处、科）的安全生产工作全面负责。 2. 组织编制部门及各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。 3. 制定生产设备设施（包括安全设施）的年度和日常检修计划。 4. 负责维护、检查、修理、保养、试验、鉴定各种设备。 5. 组织或参与制定（或修订）各类设备、设施的操作规程、检修、调试等规程和设备设施管理制度。 6. 负责公司特种设备等的管理。 7. 参与有关机械设备的事故的调查。 8. 负责相关特殊作业票的审批。	1. 担任安全生产标准化建设、安全生产清单制管理等建设小组的成员，参加公司安全生产工作例会，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. 与分管副总签订部门安全生产目标责任书（1次/年），与部门人员签订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）。 制定生产设备设施、安全设施的检修计划，及时对设备、设施进行检修，确保生产正常运行。 3. 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。 4. 编写各类与设备实施相关的规程和制度。 5. 建立特种设备台账，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。 6. 参与事故调查，分析和提出整改意见。 7. 根据标准规范的要求审批职责范围内的特殊作业。	柯华勇 宇 张
1-7	办公室主任	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. 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培训、考核工作。 5. 负责组织制定并贯彻劳动纪律管理规定。	1. 参加公司安全生产工作例会，召开部门安全生产工作例会，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. 与分管副总签订部门安全生产目标责任书（1次/年），与部门人员签订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，把每月安全作业业绩纳入员工晋级和奖励考核的重要内容。（1次/年）	陈平德 陈平德

序号	岗位名称	责任清单	履职清单	责任人
		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. 购买工伤保险、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	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. 督促足额缴纳工伤保险(1次/月), 定期组织对职工进行职业健康体检(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。	
1-8	财务部部长	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。 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. 与分管副总签订部门安全生产目标责任书(1次/年), 与部门人员签订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. 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. 定期向安全管理部门(处、科)报告安全费用的提取和使用情况。(1月/次) 7. 督促财务部(处、科)人员足额缴纳工伤等保险和事故理赔事宜。	鲜艺林

序号	岗位名称	责任清单	履职清单	责任人
1-9	鲜销商超部经理	协助总经理开展安全生产工作，对销售部（含生猪收购、超市门店销售）的安全生产工作全面负责。 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。 组织编制本部门的年、季、月度安全生产工作计划。 组织制定部门安全教育与培训计划，并组织实施。 组织制定或修订销售岗位操作规程等。 定期组织所辖范围开展各种形式的隐患排查。 负责生产工艺等相关事故的报告、分析、调查处理。 组织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协调工作。	担任安全生产标准化建设、安全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）。 与分管副总签订部门安全生产目标责任书（1次/年），与部门人员签订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）。 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。 负责抓好生产管理人员的专业培训及新进员工的公司级培训，监督生产系统的车间、班组安全教育和各类标准化技能教育培训。 负责制定或修订岗位操作法、工艺规程等，并监督执行。 定期组织涉及收购、销售运输安全及销售区域人员水、电、气安全使用，刀具设备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。 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。 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）。	杨文礼 杨巍 罗石

序号	岗位名称	责任清单	履职清单	责任人
1-10	屠宰分割车间主任	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. 组织编制部门各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。 3. 组织制定车间安全教育和培训计划，并实施。 4. 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。 5. 组织并参加班组安全活动。 6. 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。 7. 负责对车间发生的事故及时上报。 8. 执行上级部门关于安全（或隐患）检查、风险辨识、设备检修、教育培训、应急演练等方面的工作。 9. 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	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. 与上级部门签订车间安全生产目标责任书（1次/年），与各班组签订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”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員，对车间安全管理人员和班组兼职安全管理人员的工作进行监督、安排，形成安全闭环网络。	胡子勇

序号	岗位名称	责任清单	履职清单	责任人
1-11	运转设备班长	1. 认真执行劳动保护方针政策、规章制度以及本公司和车间的安全工作指令、决定等,对本班员工在生产中的安全负责。 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. 按要求定期开展班组安全教育与培训。 4. 监督执行交接班制度。 5. 组织班组每日安全检查。 6. 开展班组安全活动。 7. 组织参与本班应急救援预案演练。 8. 负责班组防护器具、设备设施、安全装置和消防器材的日常管理、维护保养工作。 9. 严格劳动纪律,不违章指挥,有权制止一切违章作业。 10. 负责事故报告和现场应急处置。	1. 参加车间的安全生产工作会议,向车间主任汇报班组的安全生产工作。(1次/月) 2. 与车间签订班组安全生产目标责任书(1次/年),与班组成员签订安全生产目标责任书(1次/年),组织班组开展安全生产目标考核,根据员工安全制度落实情况对员工进行绩效评价。(1次/月) 3. 制定班组安全培训计划,进行操作规程、事故案例等学习教育,落实员工每年再培训的时间不得少于20学时,并填写员工日常教育培训记录;负责新进员工“三级安全教育培训”的班组级安全教育。 4. 召开班前班后会,做到班前讲安全,班中检查安全,班后总结安全。(1次/天) 5. 组织班组每日安全检查,落实重大风险管控措施,发现隐患及时解决,作好记录,不能解决的要上报领导,同时采取控制措施。(1次/天) 6. 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。 7. 根据演练计划参与应急演练,参加综合和专项应急预案演练(至少1次/年)、现场处置方案演练(至少1次/半年)。 8. 制定班组防护用具、消防设施、设备设施(包括安全措施)的管理、维护计划,对防毒设施、安全环保设施、消防设施加强管理确保其正常运行。 9. 监督员工劳动防护用品使用情况和劳动纪律执行情况,严禁违章、冒险作业,严禁在工作中脱岗、串岗、睡岗。(不定期检查,至少1次/班) 10. 发生事故要立即报告车间主任(或上级)管理人员,保护现场,并如实提供事故发生的情况,进行防止事故扩大采取必要的措施。	杨小东

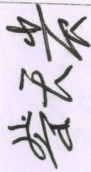
序号	岗位名称	责任清单	履职清单	责任人
1-12	特种设备 操作岗位	1、认真贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法令、法规和上级有关规定，履行岗位安全生产职责，接受考核，负责公司特种设备等的管理。 2、落实完成安全生产责任及安全生产目标。 3、负责操作、维护、检查、修理、保养、试验、鉴定各种设备。确保设备正常有序运转。 4、严格遵守安全生产管理制度，服从各项安全管理要求。严格执行所在岗位安全操作规程，在作业前、后认真确认安全条件。按时并认真进行巡回检查、做好记录，发现异常情况（压力容器、压力管道泄露等）或事故要及时报告和正确处理。 5、按照规定安全教育培训，参与公司安全活动，掌握作所需的安全生产知识，提高安全生产技能，增强事故预防和应急处置能力。 6、积极参与隐患排查，发现隐患及时上报。 7、具备本岗位的风险辨识能力；有权拒绝违章指令，对他人违章作业加以劝阻和制止。 8、参与有关机械设备事故的调查。	1、考核合格，持证上岗，按照岗位职责履职到位。 2、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。 3、与公司签订部门安全生产目标责任书（1次/年）， 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、不违章作业，按制度开展相关工作，佩戴好劳动防护用品。 6、严格执行操作规程，确认安全条件（1次/作业）按时进行巡检，做好检查记录，及时报告现场情况。 7、参加安全教育培训（再培训时间≥20时/年）、事故案例学习等班组安全活动（1次/周）、每日班前会议（1次/日），参加综合和专项应急预案演练（至少1次/年）、现场处置方案演练（至少1次/半年）。 8、作业前后安全检查清单检查。（1次/作业） 9、参与班组及上级部门组织的风险辨识，对易引发生产安全事故的行为进行拒绝、劝阻、制止。 10、参与事故调查，分析和提出整改意见。	金振州 

序号	岗位名称	责任清单	履职清单	责任人
1-13	仓库保管	1、严格遵守安全生产管理制度、操作规程和劳动纪律。 2、落实完成安全生产责任及安全生产目标。 3、按规定参加安全教育培训、应急演练、岗位技能培训、车间安全活动等。 4、按时并认真进行巡回检查、做好记录，发现异常情况或事故要及时报告和正确处理。 5、积极参与隐患排查，发现隐患及时上报。 6、严格执行水、电、气操作规程，物品堆码整齐，通风道畅通。进出仓库确认人员及物品安全。 7、掌握岗位存在的危险因素和应急处置方法，具备风险辨识能力；有权拒绝违章指令，对他人违章作业加以劝阻和制止。 8、正确穿戴劳动安全防护用品。	1、不串岗、脱岗、睡岗、玩手机和做与本职工作无关的事宜，不违章作业，按规、按制度开展工作。 2、与公司签订部门安全生产目标责任书（1次/年）， 4、参加安全教育培训（再培训时间≥20时/年）、事故案例学习等班组安全活动（1次/周）、每日班前会议（1次/日），参加综合和专项应急预案演练（至少1次/年）、现场处置方案演练（至少1次/半年）。 5、按时进行巡检，做好检查记录，及时报告现场情况。对仓库消防设备设施每月检查一次，并做好安全记录。 6、按要求及时上报隐患。（发现隐患时） 7、严禁违规使用电器，离开仓库检查水电气及门窗安全，确认进出仓库人员一致。 8、熟悉并掌握岗位风险、事故后果、应急处置方法，参与班组及上级部门组织的风险辨识，对易引发生产安全事故的行为进行拒绝、劝阻、制止。 9、防止冻伤、烫伤、跌倒、触电	何章华

序号	岗位名称	责任清单	履职清单	责任人
1-14	屠宰工	1、严格遵守安全生产管理制度、操作规程和劳动纪律。 2、落实完成安全生产责任及安全生产目标。 3、按规定参加安全教育培训、应急演练、岗位技能培训、班组安全活动等。 4、班前认真对用电设备及刀具的用前检查及正确操作规程，发现异常情况或事故要及时报告和正确处理。 5、积极参与隐患排查，发现隐患及时上报。 6、正确使用劳动安全防护用品。 7、严格执行交接班制度。 8、掌握岗位存在的危险因素和应急处置方法，具备风险辨识能力；有权拒绝违章指令，对他人违章作业加以劝阻和制止。	1、不串岗、脱岗、睡岗和做与本职工作无关的事宜，不违章作业，按规、按制度开展工作。 2、与公司部门签订员工安全生产目标责任书（1次/年）， 3、参加安全教育培训（再培训时间≥20时/年）、事故案例学习等班组安全活动（1次/周）、每日班前会议（1次/日），参加综合和专项应急演练（至少1次/年）、现场处置方案演练（至少1次/半年）。 4、防触电、刀具及器械伤害。及时报告现场情况。 5、按要求及时上报隐患。（发现隐患时） 6、防止冻伤、烫伤，跌倒 7、交接班，把本班组的安全生产情况和存在的问题，认真详细交待清楚。（1次/班） 8、熟悉并掌握岗位风险、事故后果、应急处置方法，参与班组及上级部门组织的风险辨识，对易引发生产安全事故的行为进行拒绝、劝阻、制止。	李天恒

序号	岗位名称	责任清单	履职清单	责任人
1-15	检验员	1、认真贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法令、法规和上级有关规定,履行岗位安全生产职责,接受考核。落实完成安全生产责任及安全生产目标。 2、严格遵守安全生产管理制度,遵守食品安全管理要求。 3、严格执行所在岗位安全操作规程,在涉及危险药品的使用、保管、销毁认真执行检验操作规程。 4、按照规定安全教育培训,参与公司安全活动,掌握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置能力。 5、班前后认真检查检测设备及办公设备,对用电设备正确操作规程,发现异常情况或事故要及时报告和正确处理。 6、积极参与隐患排查,发现隐患及时上报。 7、具备本岗位的风险辨识能力;有权拒绝违章指令,对他人违章作业加以劝阻和制止。	1、按照岗位职责履职到位。 2、与公司部门签订员工安全生产目标责任书(1次/年),不违章作业,按制度开展相关工作,佩戴好劳动防护用品。 4、严格执行操作规程,确认安全条件(1次/作业) 5、参加安全教育培训(再培训时间≥20时/年)、事故案例学习等班组安全活动(1次/周)、每日班前会议(1次/日),参加综合和专项应急演练(至少1次/年)、现场处置方案演练(至少1次/半年)。 6、防触电、检验药品及器械伤害。及时报告现场情况。 7、作业前后安全检查清单检查。(1次/作业) 8、参与班组及上级部门组织的风险辨识,对易引发生产安全事故的行为进行拒绝、劝阻、制止。	杨美斌

序号	岗位名称	责任清单	履职清单	责任人
1-16	装卸工	1、严格遵守各项安全生产管理制度及操作规程和劳动纪律，服从现场安全管理。 2、落实完成安全生产责任及安全生产目标。 3、掌握本岗位存在的危险、有害因素，具备风险辨识能力，掌握应急救援基本知识； 4、正确佩戴和使用劳保用品，监督其他作业人员做好劳动防护。严禁带病装卸货物，严禁超体力装卸货物 5、熟知冻库正确开启关闭，班前需确认冻库相关设备运行正常。 6、出现异常工况、发现事故隐患和不安全因素及时采取应急措施并上报。 7、熟知消防通道及消防设备正确使用，对工作区域及设备设施的消防道进行全面规范清扫。	1、遵守各项安全生产管理制度及操作规程不串岗、脱岗、睡岗和做与本职工作无关的事宜，不违章作业，按规、按制度开展工作。 2、与公司部门签订员工安全生产目标责任书（1次/年）， 3、参与应急预案及现场处置方案演练（1次/年）。 4、作业前做好劳动防护（1次/班）。防止冻伤、跌倒，进入冻库每次人数最少不得少于2人，离开冻库需确认盘点人数 5、上报不安全因素。 6、对作业现场进行打扫清理（1次/班）。	杨新权 黄金叶

序号	岗位名称	责任清单	履职清单	责任人
1-17	煤气储运岗位	1. 煤气储运作业人员必须持证上岗，正确穿戴劳动安全防护用品。 2. 严格遵守安全生产管理制度、操作规程和劳动纪律。 3. 按规定参加安全教育培训、应急演练、岗位能培训、班组安全活动等。 4. 按时并认真进行巡回检查、做好记录，发现异常情况（煤气泄漏等）或事故要及时报告和正确处理。 5. 积极参与隐患排查，发现隐患及时上报。 6. 严格执行交接班制度。 7. 掌握岗位存在的危险因素和应急处置方法，具备风险辨识能力；有权拒绝违章指令，对他违章作业加以劝阻和制止。	1. 参加特种作业人员培训、考核，并按时复审；佩戴防毒面具等，携带便携式一氧化碳检测仪。 2. 不串岗、脱岗、睡觉和做与本职工作无关的事宜，不违章作业，按规、按制度开展工作。 3. 参加安全教育培训（再培训时间>20时/年）、事故案例学习等班组安全活动（1次/周）、每日班前会议（1次/日），参加综合和专项应急预案演练（至少1次/年）、现场处置方案演练（至少1次/半年）。 4. 按时进行巡检，做好检查记录，及时报告现场情况。 5. 按要求及时上报隐患。（发现隐患时） 6. 交接班，把本班组的安全生产情况和存在的问题，认真详细交待清楚。（1次/班） 7. 熟悉并掌握岗位风险、事故后果、应急处置方法，参与班组及上级部门组织的风险辨识，对易引发生产安全事故的行为进行拒绝、劝阻、制止。	崇天贵 

序号	岗位名称	责任清单	履职清单	责任人
1-18	液氨卸车 岗位(液 氨制冷)	1. 认真贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法令、法规和上级有关规定,履行岗位安全生产职责,接受考核。 2. 严格遵守安全生产管理制度,服从班组各项安全管理要求。 3. 严格执行所在岗位安全操作规程,在卸车作业前、后认真确认安全条件。 4. 按照规定安全教育培训,参与班组安全活动,掌握卸车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置能力。 5. 积极参与隐患排查,发现隐患及时上报。 6. 具备本岗位的风险辨识能力;有权拒绝违章指令,对他人违章作业加以劝阻和制止。	1. 按照岗位职责履职到位。 2. 不违章作业,按制度开展相关工作,佩戴好劳动防护用品。 3. 严格执行操作规程,确认安全条件(1次/作业) 4. 参加安全教育培训(再培训时间>20时/年)、事故案例学习等班组安全活动(1次/周)、每日班前会议(1次/日),参加综合和专项应急预案演练(至少1次/年)、现场处置方案演练(至少1次/半年)。 5. 作业前后安全检查清单检查。(1次/作业) 6. 参与班组及上级部门组织的风险辨识,对易引发生产安全事故的行为进行拒绝、劝阻、制止。	杨小东
1-19	其他后勤人员、驾驶员	1、严格遵守公司各项安全生产管理制度及劳动纪律,配合主管部门领导安全工作检查,服从现场安全管理。 2、落实完成安全生产责任及安全生产目标。 3、掌握本岗位存在的危险、有害因素,具备风险辨识能力,掌握应急救援基本知识; 4、上下班前认真对办公室用电设备、水、气进行安全检查,发现异常情况或事故要及时报告和正确处理。 5、出现异常工况、发现事故隐患和不安全因素及时采取应急措施并上报。 6、后勤办公人员(会计、出纳、文员、食堂管理)及驾驶人员。 7、熟悉消防通道及消防设备正确使用,对工作区域及设备设施的消防道进行全面规范清扫。	1、遵守各项安全生产管理制度及操作规程不串岗、脱岗、睡岗和做与本职工作无关的事宜,不违章作业,按规、按制度开展工作。 2、与公司部门签订员工安全生产目标责任书(1次/年),参与应急预案及现场处置方案演练(1次/年)。 3、防火、防触电、及时报告现场情况。 4、上报不安全因素。 5、会计、出纳遵守财务人员守则,公司财金纪律,确保现金、票据安全,现金存行必须两人同行;食堂管理人员严格食品安全操作,对水、电、气的正确使用,每日下班前必须进行一次细致的安全检查。 6、对办公区进行打扫清理(1次/日)。	赵延东