|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 成都万科物业服务有限公司南充分公司安全生产管理制度 | | | | | | **编号** | NCHF-AQSCGL-2023-001 |
| **名称** | 安全生产管理制度 | | | | | **版本** | A/0 密级：内部公开 |
| **编制** | 任佳 | **审核** | 谌永忠 | **批准** | 夏勇 | **生效期** | **2023年06月30日** |
| **成都万科物业服务有限公司南充分公司**  **安全生产管理制度**  编制： 任 佳 日期： 2023-6-30  审核： 谌永忠 日期： 2023-6-30  批准： 夏 勇 日期： 2023-6-30  生效日期：2023年6月30日 | | | | | | | |

目录

[1. 目的 2](#_Toc28781)

[2. 范围 2](#_Toc2254)

[3. 术语和定义 2](#_Toc3901)

[4. 职责 2](#_Toc5099)

[5. 方法与过程控制 3](#_Toc27107)

[6. 关联文件 6](#_Toc30758)

[7. 任务清单 6](#_Toc10314)

[8. 附件及表格 7](#_Toc9419)

[9. 知识词条 9](#_Toc28529)

[10. 修订记录 10](#_Toc23091)

1. **目的**

明确成都万科物业服务有限公司南充分公司安全生产管理组织架构及职责分工，规范安全生产管理流程，有效控制安全生产风险，杜绝生产安全事故，保障成都万科物业服务有限公司南充分公司项目物业服务和经营活动的正常开展。

1. **范围**

适用于成都万科物业服务有限公司南充分公司在管的住宅项目。

1. **术语和定义**

**安全生产：**安全生产是指在生产经营活动中，为了避免造成人员伤亡和财产损失的事故而采取相应的事故预防和控制措施，使生产过程在符合规定的条件下进行，以保证从业人员的人身安全与健康、设备和设施免受损坏、环境免遭破坏、生产经营活动得以顺利进行的相关活动。

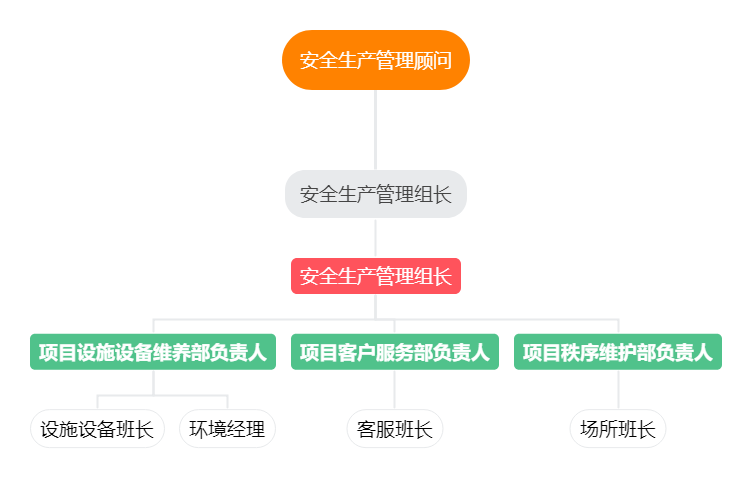
1. **职责**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门/岗位** | **职责** | |
| 安全生产管理顾问 | 1. 建立、健全安全生产责任制。 2. 组织制定安全生产规章制度和操作规程。 3. 制定、下达安全生产工作计划与目标。 4. 保证各住宅项目具备安全生产条件所必需的资金投入。 5. 协调解决安全生产中的重大问题。 6. 协调内、外部资源，确保服务中心各项目均具备安全生产条件。 7. 组织开展安全生产宣传。 | |
| 安全生产管理组长 | 1. 建立健全全员安全生产责任制。定期组织全员尽职履 责考核。 2. 组织、推动企业安全生产标准化建设。 3. 成立企业安全生产管理委员会，定期组织召开安全生 产会议，听取安全生产工作汇报，部署安全生产管理工作任务。 4. 依法设置安全生产管理机构或者配备专（兼）职安全生产管理人员。 5. 加强学习，不断提升安全生产意识和管理能力。 6. 组织制定并批准企业安全生产规章制度、操作规程等。 7. 组织制定并批准企业安全教育及培训计划。 8. 与投资人进行沟通及协调，获取安全生产资金、技术、 人员等投入支持，确保安全生产投入的有效落实。 9. 组织建立并落实安全风险分级管控和隐患排查治理双 重预防工作机制。加强双重预防工作落实情况的督促检查。 10. 组织制定并批准生产安全事故应急预案，督促落实配 置应急救援物资、装备，督促定期组织预案演练。 11. 出现生产安全事故，应迅速采取有效措施，组织救援，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失，并按照国家有 关规定及时、如实向相关部门报告生产安全事故。 | |
| 安全生产管理副组长 | 1. 加强安全生产知识学习，提升安全生产管理能力。 2. 组织或参与企业安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案的拟定，并组织落实执行。定期对制度、规程落实执行情况进行审核评价，依据评价结果不断修订完善安全生产规章制度、操作规程。 3. 组织或参与企业安全生产教育培训，并建立教育培训档案，如实记录安全生产教育培训时间、内容、从业人员以及考核结果等情况。 4. 组织开展企业危险源辨识、风险评价，依据评价结果，拟定安全风险分级管控措施，并组织落实执行。定期对风险分级管控情况进行监督、检查。 5. 组织开展事故隐患排查，对排查出的隐患，会同相关 部门、责任人提出整改措施，并督促整改，消除隐患。 6. 定期组织企业生产安全事故应急救援预案演练。并结 合实际，不断修订完善预案。 7. 定期组织安全生产检查，制止和纠正违章指挥、强令 冒险作业、违反操作规程的行为。 8. 定期组织企业安全生产状况评估，并根据评估结果， 提出改善措施，及时报告企业负责人，落实整改，提升安全生产管理水平。 | |
| 安全生产管理组员 | 项目设施设备维养部负责人 | 1. 落实本部门全员安全生产责任制。明确各岗位安全生产责任人、责任范围，并定期对部门员工尽职履责情况进 行监督检查。 2. 对照物业服务、安全生产标准化标准规范部门的各项服务和安全生产工作，实现标准化体系的建立并保持有效的运行，实现常态化的安全生产管理。 3. 依照工作计划安排组织部门员工对项目共用设施设备的日常运行进行管理维护，确保设施设备的安全正常运行。 4. 组织本部门员工开展生产过程中危险源识别，落实安全风险分级管控措施。 5. 组织本部门员工开展生产过程中事故隐患排查，并根据工作安排，积极参与隐患治理，及时消除事故隐患。 6. 定期对本部门使用的各类机具设备、防护用品进行检测保养，规范使用，确保使用机具设备、防护用品安全、可靠。 7. 落实危险作业管理制度，对高处作业、有限空间作业、 动火作业等危险作业坚持作业票审批管理和现场监护管理。 8. 负责对消防、电梯、监控维保等外包单位安全生产监督、检查。 9. 开展安全生产检查，制止和纠正违章指挥、强令冒险 |
| 项目客户服务部负责人 | 1. 落实本部门安全生产责任制，明确各岗位安全生产责任人、责任范围，并定期对部门员工尽职履责情况进行监 督检查。 2. 对照物业服务、安全生产标准化标准规范部门的各项服务和安全生产工作，实现标准化体系的建立并保持有效 的运行，实现常态化的安全生产管理。 3. 组织本部门员工开展生产过程中危险源识别，落实风险分级管控措施。 4. 组织本部门员工开展生产过程中事故隐患排查，并根据工作安排，积极参与隐患治理，及时消除事故隐患。 5. 定期对本部门使用的各类设施设备、防护用品进行检测保养，规范使用，确保员工使用机具设备、防护用品安全、可靠。 6. 负责对业主、物业使用人安全生产、安全知识宣传（如：禁止高空抛物、电动自行车规范充电等），提升安全防护意识，提高自救互助能力。 7. 组织本部门员工开展专项应急演练或现场处置应急演练，不断提升应急处置能力。 |
| 项目秩序维护部负责人 | 1. 落实本部门安全生产责任制，明确各岗位安全生产责任人、责任范围，并定期对部门员工尽职履责情况进行监 督检查。 2. 对照物业服务、安全生产标准化标准规范部门的各项服务和安全生产工作，实现标准化体系的建立并保持有效 的运行，实现常态化的安全生产管理。 3. 依照工作计划安排组织部门员工落实本项目公共秩序维护工作。包括： 项目安防及消防设施设备使用管理； 交通秩序维护；治安、安全等事件应急处置等。 4. 组织本部门员工开展生产过程中危险源识别，落实风险分级管控措施。 5. 组织本部门员工开展生产过程中事故隐患排查，并根据工作安排，积极参与隐患治理，及时消除事故隐患。 6. 管理维护本部门使用的各类设施设备、防护用品，以及应急救援物资、装备等。 7. 组织本部门员工经常性开展安全生产和岗位业务操作技能培训。 8. 组织本部门员工开展专项应急演练或现场处置应急演练，不断提升应急处置能力。 |
| 资料管理员（兼） | 1. 对安全生产管理资料进行整理、归档。 | |

1. **方法与过程控制**
2. **安全生产管理原则**

各级组织应遵循“安全第一、预防为主”的方针，以风险隐患排查与治理为基础，加强安全生产培训与宣传，提高全员安全意识与技能，预防事故发生，保障人身安全健康，保证物业服务和经营活动的顺利进行。

1. **安全生产管理组织架构**



1. **安全生产管理责任制**
2. 安全生产管理组长是分公司安全生产管理的责任人，对本片区的安全生产承担管理责任。
3. 安全生产管理副组长是本项目安全生产管理的责任人，对本项目的安全生产承担签字责任。
4. 项目系统负责人是本系统安全生产管理的责任人，对本系统的安全生产承担直接责任。
5. **安全生产培训与宣传**
6. 服务中心应将安全生产培训计划纳入总体培训计划中，每季度至少开展一次安全生产培训，确保各岗位员工具备必要的安全生产知识，熟悉有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. 新进人员正式上岗前必须参加安全生产相关培训；特种作业人员（电工、电焊工、高处作业人员等）应持证上岗并按国家法规要求参加继续教育培训；老员工每年均应接受安全生产再培训。未经安全生产教育和培训合格的员工不得上岗作业。
8. 所有人员参加培训都必须留存培训签到记录。
9. 服务中心应每半年至少开展一次安全生产宣传，宣传内容包括安全生产法律法规、应知应会、典型案例等。
10. 服务中心应每天利用晨会、“班前十分钟”对安全生产要求进行宣讲与提醒。
11. **安全生产管理基本要求**
    * 1. 服务中心应根据法规及公司要求，为岗位员工配置相应的劳动防护用品（如绝缘鞋、绝缘手套、安全帽等）。在发放劳动防护用品时，必须要求所有员工亲自在发放记录上签名，服务中心存档备查。
      2. 服务中心应为岗位员工配备符合安全标准要求的工具设备，并定期检查和保养。不符合标准要求的工具设备禁止使用。
      3. 服务中心应结合实际情况，为项目各类施工作业、设备设施维护保养等配置足够的安全警示标识与隔离围挡，并监督作业人员按要求使用，具体规范详见《施工作业标识及成品保护应用规范》。
      4. 服务中心应对特种作业进行梳理，严格按照《特种作业管理规范》的要求进行重点监控管理。
      5. 物业服务过程中需要用到的危险品，其购置、存储、使用等应符合《危险品管理规范》的要求。
12. **安全生产监督检查**
    * 1. 建立项目《安全生产检查清单》
13. 服务中心应结合各项目施工作业类型等实际情况，建立本服务中心《安全生产检查清单》，作为服务中心、服务中心日常安全隐患排查的主要依据。
14. 《安全生产检查清单》应每季度评估一次，如有新增的作业类型或需要完善相关安全操作规程等，应及时修改并重新发布。
    * 1. 定期检查
15. 服务中心应每季度至少开展一次覆盖所有项目的安全生产检查（可与项目运营检查一并开展），应全面检查现场施工作业、设备设施维护保养、危险品管理等是否按照安全操作规程开展，工具设备是否符合要求，劳动防护用品配置是否齐全并按要求佩戴使用，施工作业及相关管理人员是否熟悉安全生产知识、安全操作要点，安全生产档案资料是否保存完整等。
16. 服务中心应每月至少开展一次安全生产检查，发现问题及时整改，确保安全生产操作规程、管理要求等得到有效落实。
    * 1. 不定期检查
17. 项目接管或进驻三个月内，服务中心应组织对项目安全隐患进行全面排查，对排查发现的安全隐患跟进整改。
18. 服务中心专家、项目系统负责人应结合日常业务巡查检查现场施工作业、设备设施维护保养、危险品管理等是否存在安全隐患，发现问题及时督促整改。
19. 在接到上级要求、政府部门要求或同行业发生重大生产安全事故时，服务中心、服务中心应及时组织安全生产专项检查，检查重点根据当次检查要求及同行业发生的生产安全事故确定。
    * 1. 安全隐患上报与整改
20. 各类检查发现的安全隐患应评定风险等级，并按事业本部风险管理要求及时上报。
21. 服务中心专家、项目系统负责人应跟踪、验证各类安全隐患的整改，并及时反馈整改情况。
22. **生产安全事故的处理**
    * 1. 事故应急处理
23. 物业服务中心应结合项目实际制定触电、有限空间作业等应急救援预案，并每年至少进行一次应急救援培训与演练。
24. 当发生生产安全事故时，服务中心应及时启动应急救援预案，同时根据突发事件信息上报要求上报事故信息。
    * 1. 事故调查与整改
25. 当发生生产安全事故时，应保留相关事故现场照片、物证、人员记录等事故相关记录以便后续事故调查及整改。
26. 发生人员轻微伤、轻伤或直接经济损失20万元以下的事故，由服务中心组织完成事故内部调查，查明事故原因并跟进整改；发生人员重伤、死亡或直接经济损失20万元及以上的事故，由大区组织完成事故内部调查，查明事故原因并跟进整改。除发生事故的项目进行整改外，应平行组织大区内的其他项目进行排查、整改。
27. 生产安全事故应遵循“三不放过”的原则开展事故调查和处理，事故调查处理完毕后，应将相关完整记录发送专业委员会备案。
28. **总结与改进**
    * 1. 服务中心应每季度对安全生产工作进行一次总结，回顾目标及计划达成情况，对安全生产管理中的不足制定落实改进措施。
      2. 各专业委员会应每半年对安全生产工作进行一次总结，回顾目标及计划达成情况，反思安全生产管理中的不足并及时调整、明确后续工作重点。
29. **安全生产档案管理：**
    * 1. 安全生产管理资料应单独建档保存，应存档的安全生产管理资料包括但不限于：
30. 安全生产目标与计划
31. 安全生产培训计划与记录
32. 安全生产宣传资料
33. 安全生产检查清单
34. 政府相关部门检查、整改记录或出具的其他记录
35. 特种作业设备检验证书
36. 人员资质（电工/电焊工/高处作业人员等）
37. 劳动防护用品发放记录
38. 危险品进出库记录
39. 施工作业安全管理协议/安全生产责任书
40. 特种作业申请表
41. 特种作业安全责任承诺书
42. 有关安全生产检查及整改完成记录
43. 大型活动安全方案
44. 生产安全事故调查报告
45. 应急预案演练计划及总结
46. 季/年度安全生产会议记录或总结
    * 1. 物业服务中心资料管理员（兼职）每月对安全生产管理资料进行整理、归档，若发现资料缺失或签字不完善等，应跟进补充完善。
      2. 服务中心至少每半年对各项目安全生产管理资料进行一次核查，以保证资料的完整性与合规性。
47. **关联文件**

VS（住运）-P/C16-01《特种作业管理规范》

VS（住运）-P/C16-02《施工作业标识及防护应用规范》

VS（住运）-P/C16-03《危险品管理规范》

1. **任务清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **任务** | **责任部门/岗位** | **频次/时限** |
| 1 | 制定、下达安全生产工作计划与目标。 | 安全生产组长 | 12月31日前 |
| 2 | 安全生产宣传 | 服务中心 | 1次/半年 |
| 3 | 安全生产培训 | 服务中心 | 1次/季度 |
| 4 | 利用晨会、“班前十分钟”对安全生产要求进行宣讲与提醒 | 服务中心 | 每班次 |
| 5 | 《安全生产检查清单》评估 | 服务中心 | 1次/季度 |
| 6 | 安全生产检查 | 服务中心  服务中心 | 1次/季度  1次/月 |
| 7 | 新接管或进驻项目安全生产隐患排查 | 服务中心 | 接管或进驻三个月内 |
| 8 | 应急救援培训与演练 | 服务中心 | 1次/年 |
| 9 | 安全生产工作总结 | 服务中心 | 1次/季度  1次/半年 |
| 10 | 安全生产管理档案核查 | 服务中心 | 1次/半年 |

1. **附件及表格**

VS（住运）- P／C16-F01《安全生产检查清单》

**安全生产检查清单**

编号：VS（住运）- P／C16-F01     版本：1.0    生效日期：2017年 8月30日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **作业名称** | **图片** | **人员资质要求** | **工具设备配置要求** | **作业环境要求** | **安全操作规程** | **检查要点** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **知识词条**
2. 安全生产：是指在生产经营活动中，为了避免造成人员伤亡和财产损失的事故而采取相应的事故预防和控制措施，使生产过程在符合规定的条件下进行，以保证从业人员的人身安全与健康、设备和设施免受损坏、环境免遭破坏、生产经营活动得以顺利进行的相关活动。
3. 安全生产管理原则：各级组织应遵循“安全第一、预防为主”的方针，以安全隐患排查与治理为基础，加强安全生产培训与宣传，提高全员安全意识与技能，预防事故发生，保障人身安全健康，保证物业服务和经营活动的顺利进行。
4. 服务中心总经理是本服务中心安全生产管理的责任人，对本服务中心的安全生产承担管理责任。
5. 服务中心专家合伙人是本专业安全生产管理的责任人，对本专业的安全生产承担签字责任。
6. 项目系统负责人是本系统安全生产管理的责任人，对本系统的安全生产承担直接责任。
7. 服务中心应将安全生产培训计划纳入总体培训计划中，每季度至少开展一次安全生产培训，确保各岗位员工具备必要的安全生产知识，熟悉有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。
8. 新进人员正式上岗前必须参加安全生产相关培训；特种作业人员（电工、电焊工、高处作业人员等）应持证上岗并按国家法规要求参加继续教育培训；老员工每年均应接受安全生产再培训。未经安全生产教育和培训合格的员工不得上岗作业。
9. 所有人员参加培训都必须留存培训签到记录。
10. 服务中心应每半年至少开展一次安全生产宣传，宣传内容应包含安全生产法律法规、应知应会、典型案例等。
11. 服务中心应每天利用晨会、“班前十分钟”对安全生产要求进行宣讲与提醒。
12. 物业服务过程中需要用到的危险品，其购置、存储、使用等应符合《危险品管理规范》的要求。
13. 在发放劳动防护用品时，必须要求所有员工亲自在发放记录上签名，服务中心存档备查。
14. 服务中心应结合各项目施工作业类型等实际情况，建立本服务中心《安全生产检查清单》，作为服务中心、服务中心日常安全隐患排查的主要依据。
15. 《安全生产检查清单》应每季度评估一次，如有新增的作业类型或需要完善相关安全操作规程等，应及时修改并重新发布。
16. 项目接管或进驻三个月内，服务中心应组织对项目安全隐患进行全面排查，对排查发现的安全隐患跟进整改。
17. 服务中心应每季度至少开展一次覆盖所有项目的安全生产检查（可与项目运营检查一并开展），应全面检查现场施工作业、设备设施维护保养、危险品管理等是否按照安全操作规程开展，工具设备是否符合要求，劳动防护用品配置是否齐全并按要求佩戴使用，施工作业及相关管理人员是否熟悉安全生产知识、安全操作要点，安全生产档案资料是否保存完整等。
18. 服务中心应每月至少开展一次安全生产检查，发现问题及时整改，确保安全生产操作规程、管理要求等得到有效落实。
19. 在接到上级要求、政府部门要求或同行业发生重大生产安全事故时，服务中心、服务中心应及时组织安全生产专项检查。
20. 各类检查发现的安全隐患应评定风险等级，并按BU1业务风险管理要求及时上报。
21. 物业服务中心应结合项目实际制定触电、有限空间作业等应急救援预案，并每年至少进行一次应急救援培训与演练。
22. 发生生产安全事故时，应保留相关事故现场照片、物证、人员记录等事故相关记录以便后续事故调查及整改。
23. 发生人员轻微伤、轻伤或直接经济损失20万元以下的事故，由服务中心组织完成事故内部调查，查明事故原因并跟进整改。
24. 服务中心应每季度对安全生产工作进行一次总结，回顾目标及计划达成情况，对安全生产管理中的不足制定落实改进措施。
25. 服务中心至少每半年对各项目安全生产管理资料进行一次核查，以保证资料的完整性与合规性。
26. **修订记录**

本文件为新增文件，暂无修订记录。