南充市顺兴民用爆破器材有限公司管理标准

**安全生产责任制**

南充市顺兴民用爆破器材有限公司

2022年1月

**南充市顺兴民用爆破器材有限公司**

**安全生产责任制**

**审批页**

**版 本 号: A**

**修 订 号: 11**

**受控状态: 受控**

**分 发 号: 4**

**修 订: 日期: 2022年1月8日**

**审 核: 日期: 2022年1月8日**

**批 准: 日期: 2022年1月 8日**

**2022年1月8日修订 2022年1月8日实施**

目录

第一章、目的 1

第二章、管理职责 1

第三章、适用范围 1

第四章、各机构、部门安全生产职责 1

4.1安全生产委员会安全生产职责 1

4.2行政部安全生产职责 2

4.3安全部安全生产职责 3

4.4财务部安全生产职责 4

4.5仓储部安全生产职责 4

第五章、各级人员安全生产职责 5

5.1董事长（总经理）安全生产职责 5

5.2副总经理（安全总监）安全生产职责 6

5.3常务副总经理安全生产职责 6

5.4仓储部部长安全生产职责 8

5.4.1保管员安全生产职责 8

5.4.2守护员安全生产职责 9

5.4.3装卸人员安全生产职责 9

5.4.4业务员安全生产职责 10

5.5安全部部长安全生产职责 11

5.5.1安全员安全生产职责 12

5.6行政部部长安全生产职责 12

5.6.1办公员安全生产职责 13

5.7财务部部长安全生产职责 14

5.7.1会计安全生产职责 15

5.7.2出纳安全生产职责 15

# 安全生产责任制

# 第一章、目的

 根据《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国职业病防治法》等法律法规关于加强劳动保护，改善劳动条件的规定和要求，为了贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，保障劳动者在生产劳动过程中的安全和健康，结合本公司的具体情况，特制定本安全生产责任制。

公司所属各部门和全体员工，都必须认真贯彻执行“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，严格执行安全生产责任制，切实抓好安全生产工作。

# **第二章、管理职责**

1. 董事长（兼总经理）是公司安全生产第一责任人，对全公司安全工作负总的责任。
2. 各分管副总经理为所分管工作安全直接责任人，直接管理所分管工作的安全工作。
3. 各部门主要负责人为本部门安全直接责任人，直接管理本部门的安全工作。
4. 各岗位员工是本岗位的安全直接责任人，直接管理本岗位的安全工作。

# 第三章、适用范围

本制度规定了公司各级各类人员的安全生产职责，适用于公司各级各类人员安全责任的管理。

# 第四章、各机构、部门安全生产职责

## 4.1安全生产委员会安全生产职责

4.1.1认真贯彻落实《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国环境保护法》和国家、省、市政府主管部门有关劳动安全卫生和环境保护的法律、法规，并监督检查；

4.1.2组织或者参与拟订本单位安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案；

4.1.3组织或者参与本单位安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况；

4.1.4组织开展危险源辨识和评估，督促落实本单位重大危险源的安全管理措施；

4.1.5组织或者参与本单位应急救援演练；

4.1.6检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；

4.1.7制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；

4.1.8督促落实本单位安全生产整改措施。

4.1.9负责组织本公司人员进行安全生产技术、职业安全卫生、环境保护、劳动保护等法规学习培训；

4.1.10制定符合本公司安全生产和环境保护的长远规划；

4.1.11组织制定、修改、审查安全生产和环境保护方面的管理制度；参加重大事故的调查、处理和分析；

4.1.12定期召开安全和环境工作会议，分析研究现状和法律法规要求，制定对策与控制措施；

## 4.2行政部安全生产职责

4.2.1认真宣传贯彻国家、行业的安全生产法律、法规、方针、政策及公司的安全生产规章制度，协助公司安委会对贯彻执行情况进行监督检查。

4.2.2认真落实安委会的决策、决议和会议精神与要求。

4.2.3依照安委会的要求，拟定公司安全生产管理机构及人员的设置方案。

4.2.4按公司员工培训管理制度，与安委会配合，搞好员工的安全三级教育培训。在制定公司年度培训计划时，将安全培训教育纳入公司年度培训教育体系。

4.2.5对危险工种、重点工种和特殊设备的操作人员、新进人员进行政治审查。

4.2.6负责本部门发生安全事故的上报、统计，提出处理意见和防范措施，参与重大安全技术事故调查、处理。

4.2.7将安全奖惩事项纳入员工绩效考核体系，并予以实施。

4.2.8负责从业人员工伤保险的办理及工伤认定审批等相关事宜。

4.2.9根据职业禁忌症要求，结合公司经营活动的特点，做好新工人招收（包括临时工录用）和员工调配工作。

4.2.10负责公司劳保使用品的采购及发放管理，公司各种爆破作业人员和特种作业人员的证件及相关人员的证件的管理并及时组织年审换证和再学习工作，负责公司行政公章的使用，保管工作。

4.2.11负责与部门成员签订安全责任状。

## 4.3安全部安全生产职责

4.3.1认真宣传贯彻国家、行业的安全生产法律、法规方针、政策及公司的安全生产规章制度，对贯彻执行情况进行监督检查。

4.3.2参加编制并审查公司的安全工作计划，对实施情况进行督促检查，调查爆破过程中不安全因素，提出改进意见，对工艺、安全操作规程进行会签。

4.3.3每年初根据公司的实际情况负责编制年度职工安全教育培训计划；负责实施新员工岗前安全培训、换岗员工再培训、违规员工再培训、复工培训，新取证员工的正式上岗前的安全考核。

4.3.4负责安全标准化管理建设和子分公司及项目部的安全检查、考核工作；对职工进行日常的安全生产教育和安全操作教育，定期组织特殊作业人员的专业学习和考核。

4.3.5主持编制、审查年度安全措施计划。

4.3.6定期组织开展各种形式事故隐患排查治理活动，并对排查治理情况监控建档，发现重大事故隐患，立即向上级报告。在上报的同时，组织制定可靠的临时安全措施。负责公司安全事故的管理工作，搞好事故调查、分析、处理、统计、归档、上报等工作。

4.3.7参与研究、分析有关安全技术和劳动保护，制定防止伤亡事故、职业病、职业中毒的安全技术措施。

4.3.8发现作业现场不符合安全要求，有可能危及职工生命或可能造成重大事故时，应责令停止作业，撤出人员，尽快报告上级领导。

4.3.9对查出的事故隐患签发限期整改通知单，并监督其整改和复查其结果。

4.3.10总结和推广安全生产方面的先进经验，表彰先进个人和先进集体。

4.3.11制定和掌握劳保用品的发放制度，对劳保用品的质量和使用情况，进行监督检查。

4.3.12负责组织实施各部门以及部门成员签订安全责任状。

4.3.13负责完成安委会交办的其他事项。

## 4.4财务部安全生产职责

4.4.1贯彻执行国家及行业的安全生产法律、法规及公司的安全生产规章制度。

4.4.2将安全技术措施计划纳入生产经营计划，并组织、监督实施。

4.4.3按照相关规定，足额提取公司安全教育经费、劳保用品费、防暑降温费、安全奖励资金、事故隐患排查治理等费用，并合理调度使用，同时实行财务监督，凡未经安全生产管理部门审核的不予以报销或支付。

4.4.4安全技术措施费用要单独立项，保证专款专用并建立安全投入专项台帐。

4.4.5妥善保管和使用财务印鉴，及时做好财务资料的归档工作，严禁泄露公司财务情况，保证其财务档案资料安全。

4.4.6负责与部门成员签订安全责任状。

## 4.5仓储部安全生产职责

4.5.1认真贯彻落实国家有关法律法规，对职责范围内的安全生产工作负责。

4.5.2负责本部门人员的安全教育培训，对本部门安全运行负责。

4.5.3负责所辖车辆、人员、产品的安全。

4.5.4负责库区领用、运输民爆物品人员资质的审查。

4.5.5参加公司组织的安全生产大检查和各种关于安全生产的活动，4.5.6负责对本部门职责范围内的安全生产工作进行监督检查。

4.5.7负责产品出入库、装卸作业过程管理。确保物账相符，操作过程不发生工伤事故。确保无产品丢失、被抢、被盗等恶性事件发生负责人防、物防、技防、犬防设施的正常运转和日常管理。

4.5.8建立完善的库房管理制度，保证产品出入库手续齐全、库存完好，做到帐物相符。

4.5.9参与实施公司应急预案，参加事故的调查处理。

# 第五章、各级人员安全生产职责

## 5.1董事长（总经理）安全生产职责

1. 董事长（总经理）是公司安全生产的第一责任人，对公司的安全生产工作全面负责。
2. 建立健全并落实本单位全员安全生产责任制，加强安全生产标准化建设。
3. 组织制定并实施本单位安全生产规章制度和操作规程。
4. 组织制定并实施本单位安全生产教育和培训计划。
5. 保证本单位安全生产投入的有效实施。
6. 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，督促、检查本单位的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患。
7. 组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案。
8. 及时、如实报告生产安全事故。
9. 审核安全生产规划和计划，确定公司安全生产目标。签发安全规章制度、安全技术规程，批准重大安全技术措施，不断改善劳动条件。
10. 检查考核各部门及部门主管人员安全生产责任制落实情况。
11. 负责健全安全生产管理机构，充实安全技术管理人员。听取安全工作汇报，决定安全工作的重大奖惩。
12. 主持召开安委会会议，研究解决安全生产中的重大问题。
13. 对公司发生的安全事故严格按照“四不放过”原则进行处理。

## 5.2副总经理（安全总监）安全生产职责

1. 副总经理是本岗位安全生产的责任人，对其分管的安全、环保工作全面负责。
2. 协助总经理建立、健全本公司安全生产责任制。
3. 协助总经理组织制定公司安全生产规章制度和操作规程。
4. 协助总经理保证公司安全生产投入的有效实施。
5. 协助总经理检查督促公司的安全生产工作，及时排查治理生产安全事故隐患。
6. 协助总经理组织制定并实施公司的生产安全事故应急救援预案。
7. 及时、如实报告生产安全事故。
8. 协助总经理检查考核各部门及部门主管人员安全生产责任制落实情况。
9. 负责健全安全生产管理机构，充实安全管理人员。听取安全工作汇报，决定安全工作的重大奖惩。
10. 参与公司各项安全管理文件、制度的审核。
11. 监督相关部门做好员工劳动保护工作，休息休假及工时管理工作和劳动防护用品的管理工作。
12. 督促落实公司年度安全工作计划。
13. 坚持每月组织召开月度安全例会，督促会议贯彻落实。
14. 组织开展安全生产竞赛活动，总结推广安全生产工作的先进经验，奖励先进部门和个人。
15. 监督检查各职能部门安全生产职责履行和各项安全生产规章制度的执行情况，及时纠正生产中失职和违章行为
16. 组织定期开展各种形式的隐患排查治理，并对排查治理情况监控建档。发现重大事故隐患，立即向总经理及上级有关部门报告。在上报的同时，组织制订可靠的临时安全措施。负责落实重大事故隐患的整改措施。

**5.3常务副总经理安全生产职责**

1. 牢固树立”安全第一、预防为主、综合治理”的思想，协助总经理认真贯彻执行国家和上级部门有关安全生产方针、政策、法规及本公司的各项安全生产管理制度。对公司购、销安全工作负总责任。
2. 贯彻执行国家有关安全、民爆物品购买、销售的方针、政策、法律、法规，及时阅处上级有关安全生产的文件，结合分管的工作提出具体贯彻意见，并组织贯彻落实。
3. 认真履行《民用爆炸物品安全管理条例》的各项要求，保证炸材购、销、运、储等各个环节手续办理的合法性，监督指导各分公司采购计划的编制工作，严禁发生各仓库超储、空储现象。
4. 认真履行《民用爆炸物品安全管理条例》的各项要求，保证炸材购、销、运、储等各个环节手续办理的合法性，编制公司采购，严禁发生各仓库超储、空储现象。
5. 分管部门的安全生产责任制，组织所属职能部门把围绕安全生产所要做的主要工作列入年度工作计划，并组织实施。
6. 深入分管工作范围内的部门，了解安全生产情况，检查所属部门安全生产职责的履行情况，制止违章违纪行为。
7. 督促分管的部门接受安全监察人员的监督检查，做好分管工作范围内事故的统计报告工作，对所发生的事故负领导责任。
8. 监督所属职能部门做好新进工人上岗前的培训考核工作。
9. 监督所属职能部门认真贯彻落实《中华人民共和国劳动法》，依法处理劳动纠纷，保证公司员工依法享受社会保险待遇，及时做好因工伤亡及比照因工伤亡员工善后抚恤等劳动保险工作。
10. 参加公司安全例会，分析公司当前购、销工作的运行情况，对公司提出的安全隐患及时落实措施整改，定期组织分管部门召开安全例会，对存在的问题及时纠正。
11. 监督所属职能部门认真贯彻国家有关医疗保健、食品卫生、环境卫生及生活福利设施等方面的政策、法规及规定，组织新上岗员工进行健康状况检查。
12. 监督所属职能部门在签订对购买、销售合同时必须要明确双方的安全责任，严格履行资格审批手续。

## 5.4仓储部部长安全生产职责

1. 仓储部部长是公司库区安全一线的主要责任人，要经常组织库区人员认真学习国家有关安全方面的政策、法规及公司的各项安全管理制度。
2. 严格执行民爆物品的收发、储存、保管、扫描、装卸及防火、防盗的安全规定。
3. 要做到对账目、数量、品种、时间登记的准确性，确保保管员的账目清楚、帐物相符。
4. 加强库区和门卫的安全管理，安全员和保管员要经常对库区的消防设施、技防设施进行安全检查和库区的巡查工作，发现问题及时解决。
5. 认真负责各项登记工作，严格交接班制度和值班制度，做到分工明确，夯实责任，确保万无一失。

### 5.4.1保管员安全生产职责

1. 负责仓库安全管理工作，对民用爆炸物品入库坚持“四不入”：没有有效的《爆炸物品购买证》 《爆炸物品运输证》或公司收料单不入库，民用爆炸物品品种、数量不清不入库，不能混存、库内超量不入库，不合格的民用爆炸物品不入库。
2. 民用爆炸物品出库坚持“四不发”：没有本单位的发料单据不发，危险品运输车辆不符合规定、车况不良、押运员没到位不发，危险品品种、数量与单据不符不发，过期失效、变质、包装件破损的民用爆炸物品不发；爆破员、安全员、不同时到场不发放、清退爆破器材。
3. 建立民用爆炸物品收发台账，做好民用爆炸物品出入库记录，帐物相符、日清月结；库房内应有标识牌，及时记录库房内危险品的品种、规格、数量等；危险品堆放整齐、先进先出。
4. 做好库房的日常管理，做到帐物相符。危险品垛高稳定、摆放整齐，检查产品包装有无损坏、变质和失效现象；检查库内温度湿度，做好防潮和通风；保持库房清洁，杜绝鸟鼠虫害。若发现库房设施被破坏或危险品被盗，应保护现场，及时报告公司领导。
5. 库房发放民用爆炸物品只允许整箱发出，零散发放应在单独发房间进行，不使用产生火花的工具。
6. 严格执行双人、双锁制度：不穿戴由铁钉鞋、易产生静电的化纤衣服、打开移动通讯工具进入库房和发房间。
7. 装卸民用爆炸物品时，监督装卸人员按照规定操作，不野蛮装卸。

### 5.4.2守护员安全生产职责

1. 认真贯彻、执行公司的各项安全管理规章制度。
2. 严格民爆仓库的进出人员、车辆的登记记录，加强守护，严防死守，做好库区的防火、防盗、防暴恐工作，保证库区的绝对安全。
3. 严格执行“巡更”管理制度，保证库区“四防”以及消防、避雷和监控设施的完好有效，如遇紧急情况第一时间做好抢救、疏散以及保护事故现场工作并立即上报，及时清除库区杂物枯草，保持库区整洁。
4. 坚守工作岗位，按公司规定对库区进行巡查，保证库区24小时守护，对于重要物资，设备，资料等重要区域，要重点巡查并做好记录，并落实安全防范措施，发现的治安隐患要上报管理部门及时排查。
5. 认真学习民爆物品相关知识，熟悉掌握民爆物品性能、用途、危害及事故处理办法等。
6. 积极参与公司安排的应急事故预案演练，事故的抢险和应急救援的警戒以及现场保卫工作。
7. 定期开展外部安全环境巡查，及时报告和处理隐患苗头，防患于未然。
8. 要求外来入库人员交出烟火和其他危险物品、关闭手机，并妥善保管，待人员出厂时归还。
9. 各项工作严格服从部门负责人组织安排。
10. 完成公司领导交办的其他安全工作。

### 5.4.3装卸人员安全生产职责

1. 装卸人员必须参加公司安全教育培训后方可上岗。
2. 进入库区和装卸作业时应穿戴符要求的劳动防护用品，严禁携带烟火和易产生火花的物品、通讯器材。
3. 装卸作业前，应认真检查装卸工具的完好状况，清除装卸工具内的一切杂物。
4. 爆破器材和其他货物不应混装；雷管等起爆器材不应与炸药在同时、同地进行装卸。
5. 装卸民用爆炸物品,必须轻拿轻放，装好、码平、卡牢、捆紧，严禁翻滚、拖拉、撞击、抛掷、踩踏、侧置、倒置或用手撬棍、榔头等铁器敲打包装件。
6. 装卸人员必须熟知所装卸民用爆炸物品的性质，不得在包装箱上随意跨越跑跳。
7. 装卸作业时，注意民用爆炸物品的数量、规格品种，当有疑问时，先停止作业，待查清问题后，方可继续作业，装卸人员不得随意打开包装箱件。
8. 遇有暴雨、雷雨、大风天时，停止装卸民用爆炸物品。

### 5.4.4业务员安全生产职责

1. 严格遵守民用爆炸物品管理的相关法律法规和公司各项规章制度，学习并掌握民爆物品的特性、使用要求、装卸、运输和储存等相关知识。
2. 业务员是办理民爆物品购买办卡、销售开票业务的直接负责人，实行专人办理，并对所办理开票业务的合法性、准确性负责。
3. 业务上：做好本公司购运两证的办理工作，对所办“卡、证”信息认真审核确保无误，并做好登记。对已安排购买的民爆物品应全程跟踪，掌握其到货情况，并将相关信息及时反馈部门负责人。负责督促本公司当天民爆信息数据上报和运输证回缴工作。负责做好各类信息的收集和整理工作，以正确反映购、销各环节和安全管理的相关情况。
4. 查验购买方相关资料、经办人的身份证明、购运两证及IC卡电子信息，核对无误后出具传票，且按照公司出入库系统操作流程的相关规定开票，并将相关资料整理归档备查。
5. 严格按照公安机关核定的品种、数量出具传票，严禁擅自变更品种、数量，确保民爆信息管理系统数据安全。
6. 严格按公司规定的费率价格开具发票。
7. 完成公司领导交办的其他安全工作。

## 5.5安全部部长安全生产职责

1. 按“谁主管，谁负责”的原则，对分管的安全、环保、消防、职业健康工作全面负责任。公司安全部部长是本公司安全工作的具体负责人。
2. 认真贯彻执行国家、行业有关的安全生产法律法规、方针政策和公司的安全管理制度等。具体组织、协调公司安全管理工作，保障公司正常经营秩序。
3. 组织开展安全生产竞赛活动，总结推广安全生产工作的先进经验，奖励先进部门和个人。
4. 组织制定、修订和审核公司安全规章制度、安全操作规程及安全措施计划，并组织实施。督促落实公司年度各项安全工作计划。
5. 在工作中贯彻“五同时”原则，监督、检查各部门安全生产职责履行和各项安全规章制度的执行情况，及时纠正工作中的失职和违章行为。
6. 协助分管安全领导对公司安全工作的监督检查、在安全工作中严格执行“五同时”。对公司新、改、扩建项目“三同时”进行审查、实施和验收工作。
7. 组织定期开展各种形式的隐患排查治理，并对排查治理情况监控建档。发现重大事故隐患，立即向总经理及上级有关部门报告。在上报的同时，组织制订可靠的临时安全措施。负责落实重大事故隐患的整改措施。
8. 定期召开安全工作会议，分析公司安全工作状态，及时解决安全生产存在的问题。负责公司安全会议、安全检查、安全整改、事故调查处理等各项记录工作。
9. 负责组织对一般及以下事故的调查、分析和处理，按照“四不放过”的原则采取有效措施，防止发生事故。
10. 负责指导公司安全生产应急救援预案的演练工作；切实提高员工应急处置能力。组织本部门人员参加事故应急救援预案的宣传和演练。
11. 组织制定安全教育培训计划，负责组织对员工进行安全培训教育和考核工作；组织本部门人员按要求开展安全培训教育。
12. 负责及时报告安全经营事故和其他安全情况统计数据，负责公司安全档案的管理工作。
13. 组织本部门安全检查和隐患治理。参加公司安委会会议、完成公司安委会安排的工作。
14. 监督相关部门做好员工劳动保护工作，休息休假及工时管理工作和劳动防护用品的管理工作。
15. 负责协助开展公司内其他相关安全工作。

### 5.5.1安全员安全生产职责

1. 持证上岗，认真贯彻执行《民用爆炸物品安全管理条例》等法律法规、规章制度，正确使用安全防护用具，严格按照安全技术交底施工，不违章指挥作业。按时参加班组安全活动，对本岗位的安全生产负直接责任。
2. 发现爆破器材丢失、被盗，必须及时向主管部门和当地公安机关报告。
3. 熟悉了解民爆物品储存库房的实际情况，认真检查安全措施落实情况，做好安全监督工作。
4. 督促保管员、装卸员、守护员、驾驶员、押运员及其他作业人员按照《民用爆炸物品安全管理条例》和安全操作细则的要求进行作业，制止违章指挥和违章作业，纠正错误的操作方法。
5. 检查储存库区安全管理情况，及时发现、处理报告安全隐患。
6. 监督民用爆炸物品出库、装卸、清退、运输情况，严禁出现民用爆炸物品混装、混存、混发、私存、私藏、代签、代领、提前签字或签字不及时的现象发生。
7. 监督民爆物品购买、销售手续是否合规，资质条件是否符合要求。
8. 制止无爆破作业资格的人员从事保管员工作。

## 5.6行政部部长安全生产职责

1. 按“谁主管，谁负责”的原则，对分管的公司行政工作全面负责任。组织、督促公司安全工作计划任务的下达。安全措施项目计划的下达和实施。
2. 认真贯彻执行国家、行业有关的安全生产法律法规、方针政策和公司的安全管理制度等。
3. 协助组织公司相关岗位员工的安全培训，为员工安全培训提供后勤保障，做好对新进员工的各类安全教育、考核工作。
4. 负责组织、保障公司安全工作所需的人力资源。负责组织公司范围内公务用车的安全管理。
5. 负责组织公司对外经济合同的安全风险管理工作；负责组织公司劳动用工合同涉及的安全风险管理工作。
6. 负责组织公司办公系统、信息化系统、档案等综合管理事项的安全管理工作。
7. 负责组织、督促公司各管理部门落实项目合同签章和项目安全措施的同时下达工作。
8. 负责落实所组织的公司会议等大型活动的安全措施。
9. 督促安全部制定下达和开展安全教育培训工作，做好国家、行业规定的各类安全管理人员和特种作业人员的送培取证、换证工作。
10. 负责组织、督促公司执行国家有关劳动保护规定。负责组织公司依法为在职（从业）员工办理工伤保险，参加安全事故的调查分析、责任处理，并办理工伤鉴定和工伤保险待遇等。
11. 会同有关部门做好对安全管理制度落实情况的监督、检查，参与安全事故的调查、处理，依照有关制度落实对责任人员的追究处理。
12. 负责组织、领导公司安全宣传工作，营造浓厚的安全氛围。
13. 负责组织本部门人员按要求开展安全培训教育。组织本部门人员参加事故应急救援预案的宣传和演练。
14. 组织本部门安全检查和隐患治理。
15. 参加公司安委会会议、完成公司安委会安排的工作。
16. 负责协助开展公司内其他相关安全工作。
17. 认真做好办公区域电气用品的安全工作，防止触电和电气火灾事故的发生，开展灭鼠防虫害工作，保持各类资料完好无损，定期对公司办公区各类消防器材、工具、设施进行检查，确保其符合规范，做好安全保密和防盗工作，防止资料失窃。

### 5.6.1办公员安全生产职责

1. 严格遵守民用爆炸物品管理的相关法律法规和公司各项规章制度，学习并掌握民爆物品的特性、使用要求、装卸、运输和储存等相关知识。
2. 及时完成购、销、存业务商品帐的登记。
3. 及时准确填制应付货款通知单，按流程定时支付货款。
4. 确保业务统计信息与财务相关信息保持一致。
5. 及时完成销售备案工作，做到不漏报、错报、谎报、瞒报。
6. 加强对民爆信息系统设备的保养维护，保证民爆信息系统的正常运行。
7. 按时将相关资料整理归档。
8. 完成公司领导交办的其他安全工作。

## 5.7财务部部长安全生产职责

1. 按“谁主管，谁负责“的原则，对公司财务方面的安全工作负责。
2. 认真贯彻执行国家、行业有关的安全生产法律法规、方针政策和公司的安全管理制度等。
3. 在公司财务工作中认真贯彻执行国家关于企业安全技术措施经费提取使用的有关规定，保证安全技术措施和隐患整改项目费用的按时到位。
4. 督促本部门按照国家、上级有关规定或公司实际需求，支付安全教育培训、安全活动、劳保用品、防暑降温、保健津贴、环保等费用。
5. 负责领导和督促公司安全经费的足额提取和管理。对专项安全改造费用进行监督和管理，负责建立公司财务台帐。
6. 负责公司安全投入所需资金的保障。负责对公司资金的收发、帐本、票据保管的安全工作负责。
7. 负责组织领导公司财产保险特别是车辆保险管理，以及公司内因事故涉及财产保险理赔工作。
8. 领导、监督、检查财务核算管理工作，及时、准确进行税收核算和各种纳税申报，确保各项税务工作的安全顺畅开展，规避纳税风险。
9. 领导、监督、检查货币资金管理，严格执行备用金管理制度，坚持现金日清月结，帐实相符。
10. 领导、监督、检查财务人员网上银行的操作权限和密码制度，确保公司网银资金安全完整。
11. 认真履行财政部《财务档案管理规定》和公司档案管理制度，保证公司所有凭证、帐册、报表及相关财务、税务资料的存放安全完整。
12. 负责公司财务核算软件的安全，监督、检查财务软件操作人员的权限，杜绝操作人员超越各自帐套、各自权限，进行操作，严禁非财务软盘在财务网络中的使用，保证财务数据安全完整。
13. 负责组织本部门人员按要求开展安全培训教育。组织本部门人员参加事故应急救援预案的宣传和演练。
14. 组织本部门安全检查和隐患治理。
15. 参加公司安委会会议、完成公司安委会安排的工作。
16. 负责协助开展公司内其他相关安全工作。

### 5.7.1会计安全生产职责

1. 严格贯彻国家和公司财务安全管理制度，执行会计法和国家税务政策对公司经营过程中涉及资金行使监督权，对非法交易等现象及时制止并报告公司负责人。
2. 严格执行国家法律法规和公司制度，依法报税，依法行使财务监督，坚决不做假账，保证票据的存档符合管控要求；确保安全技术措施、劳动保护、职业病防护和安全教育等经费的合理支出。
3. 接受公司组织的安全教育培训及应急演练。
4. 负责财务部办公室的安全，提高警惕,搞好安全保卫，严防盗窃事故发生。
5. 严禁未经公司许可，擅自将公司的财务信息向第三方透露或者出售。
6. 保持财务部办公室的清洁卫生，帐物摆放整齐，主要帐本随用随收，防止丢失现象的发生。
7. 完成上级交办的其他工作。

### 5.7.2出纳安全生产职责

1. 严格按照国家有关现金管理和银行结算制度，做好各项费用支出报销审核，严格执行报销审批制度，规范部门各项费用支出的合法性、准确性、完整性。
2. 加强现金管理，确保现金的安全，在会计人员制凭证无误的情况下负责收付业务，领款人必须签字，并及时登记现金日记账，每天结出余额与实存现金核对。
3. 严格执行现金管理制度，坚守本职岗位，对现金及各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。
4. 对于空白收据和空白出仓单等，必须严格管理专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。
5. 负责财务部办公室的安全，提高警惕,搞好安全保卫，严防盗窃事故发生。
6. 保持财务部办公室的清洁卫生，帐物摆放整齐，主要帐本随用随收，防止丢失现象的发生。
7. 完成上级交办的其他工作。