|  |  |
| --- | --- |
| 企业名称 | 四川金鹿富农机械制造有限公司 |
| 安  全  生  产  主  体  责  任 | 1. 依法生产经营，具备安全生产条件；生产经营场所和设备、设施符合有关安全生产法律、法规的规定和有关国家标准或者行业标准的要求； 2. 组织宣传、贯彻党和国家有关安全生产责任制、安全生产规章制度和安全技术操作规程； 3. 建立、健全并落实本单位安全生产责任制、安全生产规章制度和安全技术操作规程； 4. 依法建立适应安全生产工作需要的安全生产管理机构，配备安全生产管理人员； 5. 组织实施本单位安全生产教育和培训； 6. 按规定足额提取和使用安全生产费用，建立健全安全生产责任保险制度，保证本单位安全生产投入的有效实施； 7. 接受政府及其有关部门的安全生产监督管理，落实风险分级防控和隐患排查治理机制，对重大危险源实施监控，有效控制生产风险，依法开展隐患排查与综合治理，及时消除事故隐患，提高安全生产水平； 8. 制定并实施本单位生产安全事故应急救援预案，建立应急救援组织，完善应急救援条件，开展应急救援演练，并按规定报送安全生产监督管理部门或者有关部门备案； 9. 及时、如实按规定报告生产安全事故，落实生产安全事故处理的有关工作； 10. 必须为劳动者创造符合国家安全生产标准和职业卫生要求的工作环境和条件，为从业人员提供符合国家标准或者行业校准的劳动防护用品，为从业人员缴纳工伤保险费； 11. 法律、法规、规章、标准规定的其他安全生产责任。 |

四川金鹿富农机械制造有限公司

**主体责任清单**

|  |  |
| --- | --- |
| 部门名称 | 公司及外租企业 |
| 安  全  生  产  主  体  责  任 | 1. 认真贯彻执行公司发布的有关安全生产的方针、政策、条例和规定，参与本单位安全生产决策； 2. 拟定安全生产管理制度、操作规程和应急预案，明确各部门、各岗位的安全生产职责，督促贯彻执行； 3. 组织本企与外租企业参与本单位安全生产宣传、教育和培训，并如实记录； 4. 督促各部门、各外租企业在各自各的职责范围内，认真搞好安全生产管理，并检查指导他们的工作； 5. 建立、健全各部门、各外租企业安全管理体系，配备完善的安全防护设施及防护品，充分发挥各部门安全员的作用，并保持相对稳定； 6. 确保必须的安全投入，为各部门职工营造健康、安全的工作环境； 7. 定期召集各部门、各外租企业负责人参加安全生产工作会议，分析安全生产动态，及时解决安全生产中存在的主要问题。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 部门名称 | 外租企业生产部门 |
| 安  全  生  产  主  体  责  任 | 1. 建立和落实安全生产规章制度； 2. 依法依规建立安全生产相关台账（安全生产监管人员日常检查台帐、隐患排查治理台帐、教育培训台帐等）；   3、组织各部门相关负责人参加安全生产教育和培训，确保贯彻落实本部门员工的培训及安全上岗；  4、依法制定安全生产年度培训计划；  5、按照法律法规、标准规范的要求，为各部门从业人员提供符合职业卫生要求的工作环境和条件，设备相应的职业病防护设施；  6、对存在职业危害因素的场所进行职业病危害检测。每年请有检测资质的单位进行一次检测。在检测点设置标识牌告知职业危害检测结果，并将检测结果存入职业健康档案；  7、按照规定对安全设施、设备进行定期维护、保养和检测，保证安全设施、设备正常运转。  8、建立健全生产安全事故隐患排查治理制度，采取技术、管理措施，及时发现并消除事故隐患。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 部门名称 | 公司办公室 |
| 安  全  生  产  主  体  责  任 | 1.定期不定期开展公司员工的安全教育与培训活动或会议。  2.确定人员的招聘、安培训等人力资源管理。  3.拟定工资、保险、福利、安全、劳动关系等计划和方案，审核员工的任免、晋升、奖惩等工作。  4、配合安全生产管理部门落实各类安全检查和安全隐患排查整改及安全生产事故处理；负责与安全生产管理部门一道聘请法律顾问，配合人民法院作好对安全生产事故的案件诉讼和审理的前期工作；  5、负责公司内外部文件管理，公司会议准备、记录、会议决议的整理与发放。  6、贯彻落实安委会等会议的工作部署，及时督查督办安全生产工作；作好部门间安全生产衔接工作，协调各职能部门完成包括安全生产工作在内的综合性任务；  7、负责公司办公用品的管理及安全、环境卫生的监督。  8、负责公司文体活动及宣传工作的组织与实施，以及公司精神文明建设及基础建设的管理。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 部门名称 | 公司财务部 |
| 安  全  生  产  主  体  责  任 | 1.按照本行业的财务制度要求，负责设置、确定本企业核算体系，按时填报各类账务报表。  2.根据本公司经营活动的运作情况和生产需求，合理调配资金、筹集资金，确保本公司资金正常运转。  3.严格按照公司的报销制度，负责对日常费用单据的审核、报销。  4.按照公司工资发放制度审核职工工资。  5.参与公司经营管理及供应合同签订中的价格评审工作。  6.制定新产品报价书。  7.主持公司财务管理工作，加强财务监督，严格各项财务制度的执行和监督。  8.组织企业经济活动分析，进行成本核算，为领导提供真实可靠的决策依据。  9.归口管理全公司的库房管理工作；  10.组织产品开发、项目投资的可行性分析，并在实施过程中实行财务监督。 |