# 公司经理安全生产责任制

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | **安全生产职责** |
| **公司经理** | 1. 贯彻执行国家有关安全生产、职业健康的法律、法规和安全技术标准规范，贯彻落实职业健康安全方针、政策。对公司的安全生产管理工作负领导责任。
2. 对本公司的安全生产工作负主要责任，把安全生产列入议事日程，要定期召开安全生产会议，讨论安全生产动态，分析事故教训，解决安全生产上的问题。
3. 指导制定、修订和参与评审公司安全生产责任制度和安全生产管理规章制度，并对实行情况进行监督检查和考核。
4. 组织以安全生产、职业健康相关法律、法规为核心的安全宣传教育，定期进行检查考核。
5. 将安全生产、职业健康工作业绩考核作为降级、降职、晋级、晋职干部的重要依据。
6. 定期研究本单位安全生产问题，召开安全环境会议，建立良好的安全生产环境和秩序。
7. 对安全生产活动、职业健康工作的开展情况进行指导和监督检查。
8. 负责全面贯彻安全生产标准化建设，确保实现建筑施工标准化管理。
9. 发生重伤及以上事故，积极参与抢救和处理善后事宜，做好伤亡者家属的安抚工作；对重大责任事故有关领导分清责任，严肃处理。
10. 组织审核公司所需各专业安全生产管理人才的招聘和人才储备计划。

11.经常性组织中层领导干部、职能部门负责人及作业职工进行安全生产的方针、政策和安全技术培训教育，提高他们的安全管理水平和实际操作技能12.法律、法规规定的其他安全生产职责。 |
| 责任人： 日期： |

# 公司副经理安全生产责任制

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | **公司安全生产职责** |
| **公司副经理** | 1、副经理是公司分管安全生产技术工作的主要负责人，对公司安全生产技术管理工作全面负责。2、贯彻落实安全生产技术标准、规范，提出改善劳动条件的方案和措施并组织实施；贯彻执行劳动保护和职业健康安全生产方针、政策、法规和职业健康安全技术规范标准。3、审核、批准施工组织设计、专项施工方案和重危大安全技术方案时，要始终贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，工程实施阶段的每个环节都要针对性强、实用性好的安全技术措施作为指导施工的技术依据。技术交底要深入、全面、落到实处 。4、组织制定公司安全技术操作规程和安全技术措施，加强“四新技术”的推广应用，组织开展生产安全技术、专利技术和工法等研发，推广先进安全技术和装备，制定特殊施工工艺的技术措施，把安全技术措施，装置列为重要内容。坚持技术先进、安全可靠的发展原则。5、贯彻实施质量、安全、职业健康“综合管理体系”，加强过程督导，做好外部审核相关工作。6、组织学习安全技术操作规程、安全生产技术标准、规范，公司下发的有关技术标准文件。指导并参与对管理人员及特种作业人员的安全教育、培训和考核；7、指导并参与对管理人员及特种作业人员的安全教育、培训和考核。8、参与生产安全事故的调查，提出技术鉴定意见和改进措施。深入施工现场，检查施工技术措施的落实情况，及时解决施工中的安全技术问题。9、参与对职工进行职业健康安全教育培训，及时解决施工中职业健康安全技术问题。10、对企业存在的重大隐患和严重职业危害问题，应列为重大科研项目，有计划、有步骤地组织攻克技术难关，彻底改善劳动条件。11、定期及不定期地向总经理汇报公司的安全生产技术工作。12、法律法规规定的其他安全生产职责。 |
|  责任人： 日期： |

# 办公室部门负责人安全生产责任制

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | **安全生产职责** |
| **办公室部门负责人** | 1、认真学习和贯彻执行国家及各级政府、主管部门制定的安全生产、职业健康等方面的法律、法规和公司相关规章制度。2、组织制定本部门安全生产责任制，分解和落实责任目标，切实抓好本部门安全管理工作。并对本部门的安全生产管理工作负责。3、积极参加上级有关部门和公司组织的各类安全培训、教育活动。4、负责传递、呈报上级下达的安全生产指令及公司领导对安全生产的指示；认真做好部门文件管理工作，切实做好密级文件等相关材料、相关信息的安全和保密工作，严防失密泄密事件的发生5、负责审核、收发、复印和催办上级有关部门和公司安全生产方面的文件、信函，做好汇集、整理和归档工作 6、制定和适时修订公司各类印章管理制度，加强督导使用和检查，对存在的问题及时制止或采取暂时有效防范措施，并及时上报公司处理。7、安排和筹划公司及在公司组织召开的各类会议涉及的相关工作，保障会议安全进行。8、负责安排周末及节假日值班，落实值班人员的安全履职工作。9、负责车辆调度和车辆使用相关安全工作，确保车辆运行安全。10、法律、法规规定和上级部门要求的其他安全生产管理职责。 |
|
|
|
|
|  责任人： 日期： |

# 办公室部门工作人员安全生产责任制

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | **安全生产职责** |
| **办公室部门工作人员** | 1、认真学习、贯彻执行国家及各级政府、主管部门制定的安全生产、职业健康等方面的法律、法规和公司的相关规章制度；2、负责做好法律法规的及时更新及合规性评价工作；3、负责传递、呈报上级下达的安全生产指令及公司领导对安全生产的指示；认真做好部门文件管理工作，切实做好密级文件等相关材料、相关信息的安全和保密工作，严防失秘泄密事故的发生；4、负责审核、收发、复印和催办安全生产方面的文件、信函及公司内安全方面的重大事故和生产涉外大事故等资料，做好汇集、整理和归档工作 5、负责落实公司办公区域的保卫消防工作；安排周末及节假日值班，落实节假日期间办公楼安全工作； 6、积极参加本单位或上级部门组织的各类安全培训、教育活动。7、参与本单位信息化相关工作与外部单位（或部门）的沟通、联系与协调； 8、负责认真执行信息管理各项规章制度，熟练掌握计算机设备、网络设备、监控设备、会议设备等的技术维护标准和安全操作规程，保质、保量、按时完成各项维护工作任务。9、负责公司计算机系统、网络设备及其线路的安装、调试，做好计算机、网络系统的日常维护工作。保证生产网络的正常运行，并做好日常维护记录。10、定期维护计算机系统，保证各个系统正常运行，及时处理出的各种计算机及网络故障；11、法律、法规规定的其他安全生产职责。 |
|
|
|
|
|  责任人： 日期： |

# 工程部部长、副部长安全生产责任制

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | **安全生产职责** |
| **工程管理部部长、副部长** | 1、协助分管生产副经理抓好安全和生产管理工作，抓生产的同时也要抓好安全工作；2、督促工程部管理人员认真执行本岗位的安全生产责任，检查执行情况； 3、参与组织不定期的进行安全生产检查，对检查出的隐患督促有关单位限期整改，有权阻止违章作业，并报公司主管生产副经理研究处理；4、安排生产的同时，必须根据施工特点，合理组织生产，遵守施工顺序，将安全所需的工序和资源排入计划，同时布置安全工作计划和要求，安全措施不到位不准开工；5、在审定施工组织设计时，应根据工程特点提出相应的安全措施，进行安全生产技术的改进和研究工作，并督促项目部配好安全员；6、参加安全例会和重大伤亡事故的调查分析，提出处理意见和整改措施；7、合理组织生产，贯彻及执行职业健康安全规章制度和施工组织设计（施工方案），加强现场管理；8、参加职业健康安全检查，对查出的危险源，积极配合安全部门进行评价并提出技术改进措施；9、编制施工方案时必须根据工程实际情况编制职业健康安全技术措施。 |
|
|
|
|
|  责任人： 日期： |

# 工程管理部工作人员安全生产责任制

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | **安全生产职责** |
| **工程管理部工作人员** | 1、遵守国家、地方及行业的安全、质量和职业健康法律、法规及规范，执行公司安全、质量、职业卫生规章制度。2、自觉学习和接受岗位安全生产职责及公司安全生产规章制度教育和培训。3、参与制定工程安全、质量管理规章制度，提出执行过程中遇到的问题并进行合理建议。 4、及时对质量实施方案进行审核，对其中涉及的安全技术措施提出合理建议。 5、对工程项目质量实施工作进行检查和督促，严格要求安全技术措施到位，对检查中存在的质量安全隐患做好统计、上报，建立质量隐患管理台账，杜绝安全、质量事故。6、在安全生产管理处的组织下参加各项安全生产检查活动。7、参与制定和督导落实重大危险源质量安全管控措施，对存在的问题提出评价和技术改进建议。8、参与工程质量安全事故的调查处理。9、履行在公司应急管理体系中承担的应急岗位职责，参与公司组织的应急救援演练。10、对岗位工作中存在的安全风险进行识别，做好本职安全工作。 |
|
|
|
|
|  责任人： 日期： |

# 工程管理部资料管理员安全生产责任制

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | **安全生产职责** |
| **工程管理部资料管理员** | 1. 服从部门领导安排，协助部门同事做好安全生产管理工作，认真执行本岗位的安全生产责任；

2、遵守国家、地方及行业的安全、质量和职业健康法律、法规及规范，执行公司安全、质量、职业卫生规章制度；3、参与本单位安全生产、职业健康宣传、教育和培训；4、具体实施公司全年的贯标工作，审核安全相关资料合法合规性。5、做好质保资料的收集及过程监督工作，通过资料情况发现项目管理问题，给项目提出合理建议，降低安全风险。6、定期开展项目回访工作，了解相关安全管理问题，建立台账并督促解决。7、参与项目部组建、管理人员选派及调整工作，保证项目管理人员合法合规。8、做好原始资料整理、保密、归档工作，确保统计信息安全、保密；9、履行在公司应急管理体系中承担的应急岗位职责，参与公司组织的应急救援演练。 |
|
|
|
|
|  责任人： 日期： |

# 安全生产部部长、副部长安全生产责任制

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | **安全生产职责** |
| **安全生产部部长、副部长** | 1、认真贯彻执行安全生产政策、法令、法规，执行上级指示和安全生产规章制度，协助分管副经理抓好安全生产工作； 2、积极协助工会对职工进行安全文明生产的宣传教育工作；3、组织、参加公司安全例会，分析公司安全生产情况，推广总结先进经验，积极提出预防和纠正措施，使安全工作能持续改进；4、参与施工组织设计和安全技术措施的审核，组织进行定期和不定期的安全生产检查，对安全技术措施及施工组织设计的贯彻执行情况进行监督检查，发现事故隐患和不安全因素及时落实整改； 5、制止违章指挥和违章作业，遇有紧急情况有权暂停生产，并报告生产副经理及相关部门；6、建立健全安全生产档案，定期进行分析，探索安全生产的规律；7、参与事故调查、分析、处理及上报工作，监督、落实改进措施；8、及时向主管生产副经理汇报安全生产情况，提出加强安全生产管理和改善劳动条件的建议，做好领导的助手；9、配合器材部做好职业健康安全防护用品的采购、保管、发放和回收劳动保护用品工作；10、协助领导组织推动生产中的职业健康安全工作；贯彻执行上级和本企业的劳动保护、职业健康安全生产的法规、规范标准和各项规章制度；11、编制、组织实施本企业年度职业健康安全工作计划；12、组织修订职业健康安全生产规章制度和职业健康安全技术操作规程，对贯彻执行情况进行监督检查； |
|
|
|
|
|  责任人： 日期： |

# 安全生产部工作人员安全生产责任制

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | **安全生产职责** |
| **安全生产部工作人员** | 1、贯彻执行安全生产法律、法规及有关安全技术劳动保护法规；2、做好安全生产的宣传教育和管理工作，总结交流推广先进经验和先进技术；3、经常深入基层，指导下级安全技术人员的工作；4、掌握安全生产情况，调查研究生产中的不安全问题，提出改进意见和措施；5、参与组织安全活动和定期安全检查；6、参加审查安全施工组织设计、专项安全施工方案和安全技术措施，并对贯彻执行情况进行督促检查；7、与公司有关部门和项目经理部共同做好新工人，特殊工种作业人员的安全教育、技术培训、考核工作；8、进行工伤事故统计、分析和报告，参加工伤事故的调查和处理；9、制止违章指挥和违章作业，遇有严重险情有权暂停生产，并报告领导处理;10、对违反安全生产法律、工作条例和有关安全技术劳动法规的行为，经说服劝阻无效时，有权越级上报。 |
|
|
|
|
|  责任人： 日期： |

# 经营管理部部长、副部长安全生产责任制

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | **安全生产职责** |
| **经营管理部部长、副部长** | 1、认真学习和贯彻执行国家及各级政府、主管部门制定的安全生产法律、法规和公司的相关规章制度。2、组织制定本部门安全生产责任制，分解和落实责任目标，切实抓好本部门安全管理工作。并对本部门的安全生产管理工作负责。3、加强宣传和贯彻公司安全管理体系，为项目实施安全文明施工管理做好先驱保障工作。4、根据有关法律法规和省市相关文件的规定，根据拟投项目所在区域、地理环境和项目实际按照相关规定在投标文件中单列安全文明施工措施费。5、督促部门工作人员做好投标文件在编制到开标结束全过程中的安全保障工作。6、将有关安全文明施工、职业健康、劳动保护、环境保护等条款落实到公司内部经营目标管理责任书中，对项目负责人的履职行为进行跟踪指导和监督。7、加强投标过程管控，切实保障投标安全；建立健全本部门管理台帐，确保投标文件的在存档期间的可追溯性。8、协助有关部门做好安全文明施工管理，适时参加安全生产检查，对存在问题提出整改措施或改进性建议。9、法律、法规和公司规定的其他安全生产职责。 |
|
|
|
|
|  责任人： 日期： |

# 经营管理部工作人员安全生产责任制

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | **安全生产职责** |
| **经营管理部工作人员** | 1、认真学习和贯彻执行国家及各级政府、主管部门制定的安全生产法律、法规和公司的相关规章制度。2、在部门负责人的组织下参与制定本部门安全生产责任制，按目标分解的责任内容做好本职安全管理工作。对职责内的安全管理工作负责。3、加强宣传和贯彻公司安全管理体系，为项目实施安全文明施工管理做好先驱保障工作。4、加强投标过程管，切实保障投标安全；建立健全本部门管理台帐，确保投标文件的在存档期间的可追溯性5、参与审核公司内部经营目标管理责任书中有关安全文明施工、职业健康、劳动保护、环境保护等条款，参与监督检查项目负责人的履职行为。6、协助有关部门做好安全文明施工管理，适时参加安全生产检查，对存在问题提出整改措施或改进性建议。7、部门负责人安排的其他安全生产管理职责。 |
|
|
|
|
|  责任人： 日期： |