

# 四川聚航通达建设工程有限公司

## 安 全 生 产 规 章 制 度 汇 编

2022-05-10 发布 2022-05-10 实施

---

四川聚航通达建设工程有限公司发布

## 安全生产规章制度清单

序号	安全生产规章制度名称	文件编号	发布日期	备注
1	安全生产目标管理制度	AQ-01	2022-05-10	
2	安全生产目标责任考核、奖惩制度	AQ-02	2022-05-10	
3	设置安全管理机构、配备安全管理人员管理制度	AQ-03	2022-05-10	
4	安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审与考核管理制度	AQ-04	2022-05-10	
5	安全生产责任制	AQ-05	2022-05-10	
6	领导干部带班制度	AQ-06	2022-05-10	
7	班组岗位达标管理制度	AQ-07	2022-05-10	
8	安全生产费用提取和使用管理制度	AQ-08	2022-05-10	
9	员工工伤保险管理制度	AQ-09	2022-05-10	
10	安全生产责任保险管理制度	AQ-10	2022-05-10	
11	识别、获取、评审、更新安全生产法律法规与其他要求的管理制度	AQ-11	2022-05-10	
12	规章制度管理制度	AQ-12	2022-05-10	
13	文件和档案管理制度	AQ-13	2022-05-10	
14	公司档案管理制度	AQ-14	2022-05-10	
15	安全教育培训管理制度	AQ-15	2022-05-10	
16	特种作业人员管理制度	AQ-16	2022-05-10	
17	建设项目“三同时”管理制度	AQ-17	2022-05-10	
18	变更管理制度	AQ-18	2022-05-10	
19	检维修管理制度	AQ-19	2022-05-10	
20	设备设施维护保养管理制度	AQ-20	2022-05-10	
21	特种设备管理制度	AQ-21	2022-05-10	
22	设备设施验收管理制度	AQ-22	2022-05-10	
23	设备设施拆除、报废管理制度	AQ-23	2022-05-10	
24	防火防爆安全管理制度	AQ-24	2022-05-10	
25	“三违”管理制度	AQ-25	2022-05-10	
26	危险化学品管理制度	AQ-26	2022-05-10	
27	危险作业审批管理制度	AQ-27	2022-05-10	
28	公司区交通安全管理制度	AQ-28	2022-05-10	
29	公用工程管理制度	AQ-29	2022-05-10	
30	动火作业管理制度	AQ-30	2022-05-10	

31	有限空间作业安全制度汇编	AQ-31	2022-05-10	
32	能源介质安全作业管理制度	AQ-32	2022-05-10	
33	高处作业安全管理制度	AQ-33	2022-05-10	
34	起重吊装作业安全管理制度	AQ-34	2022-05-10	
35	交叉作业安全管理制度	AQ-35	2022-05-10	
36	高温作业管理制度	AQ-36	2022-05-10	
37	职业健康管理制度	AQ-37	2022-05-10	
38	作业场所作业危害因素检测管理制度	AQ-38	2022-05-10	
39	劳保用品管理制度	AQ-39	2022-05-10	
40	事故应急救援管理制度	AQ-40	2022-05-10	
41	安全设施管理制度	AQ-41	2022-05-10	
42	临时用电安全管理制度	AQ-42	2022-05-10	
43	重大危险源管理制度	AQ-43	2022-05-10	
44	风险评价与风险控制管理制度	AQ-44	2022-05-10	
45	关键装置、重点部位管理制度	AQ-45	2022-05-10	
46	安全检查与隐患排查治理管理制度	AQ-46	2022-05-10	
47	安全标志和安全防护管理制度	AQ-47	2022-05-10	
48	承包商管理制度	AQ-48	2022-05-10	
49	供应商管理制度	AQ-49	2022-05-10	
50	相关方安全管理制度	AQ-50	2022-05-10	
51	安全生产标准化绩效评定管理制度	AQ-51	2022-05-10	
52	事故报告和处理管理制度	AQ-52	2022-05-10	
53	消防安全管理制度	AQ-53	2022-05-10	
54	自评管理制度	AQ-54	2022-05-10	
55	防尘防毒设施管理制度	AQ-55	2022-05-10	
56	女工和未成年人管理制度	AQ-56	2022-05-10	
57	易燃易爆场所管理制度	AQ-57	2022-05-10	
58	安全生产“五同时”管理制度	AQ-58	2022-05-10	
59	劳动合同安全监督制度	AQ-59	2022-05-10	

## 1 目的

为推动公司安全工作的规范化管理，使各单位的安全工作有目标、行为有规范、考核有标准、奖惩有依据，结合公司安全生产的实际，特制定《安全生产目标管理制度》。

## 2 适用范围

本制度适用于公司各部门、子公司及全体人员。

## 3 原则

3.1 整合一致原则。公司安全目标是各单位分目标的依据，各单位的目标要服从公司总体目标。

3.2 均衡协调原则。各单位目标之间，要注意协调均衡，正确处理好主次目标之间的主从关系和各分目标之间任务、范围、职责、权限关系以及各个目标实施进程上的同步关系，以保证总体目标的实现。

3.3 分层负责原则。公司总经理是公司安全生产的第一责任人，领导班子对公司目标负责，同时对各单位的分目标提出要求，各部门负责人、各班组负责人是本部门、本班组安全生产的第一负责人，对本单位的安全生产目标负责。

## 4 明确目标与指标的制定

4.1 公司每年初根据上年安全目标完成情况和上级布置的工作任务，结合公司实际情况，研究制定出公司本年度安全生产奋斗目标，并形成文件下发

各单位。并与各部门第一责任人签订《年责任书》，确保个部门负责人知道当年安全生产目标。

4.2 各单位安全目标制定实行自上而下、层层分解。

4.3 各分管领导要按照安全生产责任制的职责在公司安全生产奋斗目标指导下，与分管单位的负责人研究制定本单位的分目标，形成书面资料报分管领导、安全管理部门。

4.4 各单位按照分管领导所确定的分目标，由各单位安全生产的第一负责人根据单位的具体情况，细划成各具体目标，要对每项目标完成的时间、进度和所达到的标准有具体要求，落实到每个岗位，责任到人。

## 5 目标的分解

安全生产目标包括总体目标和年度目标（另行发文公布）。

目标分解：根据年度目标对各部门进行层层分解，并确保安全生产目标人人知道，人人心中有安全。

## 6 目标的实施

6.1 各单位按照本单位所制定的目标，由单位第一负责人检查督促本单位目标完成情况，每月针对目标完成情况及未完成原因进行分析、通报，奖优惩劣，增添措施，保证目标进度。

6.2 部门牵头按年检查各单位目标完成情况，对存在的问题提出整改意见，并在安全例会通报各单位目标完成情况，对今后工作做出具体的安排意见。

## 7 目标的考核

7.1 目标考核参见本公司《安全生产目标考核办法》及《年度安全生产控制指标和工作目标考核表》。

7.2 考核由公司安全主要负责人牵头任组长，副总经理为副组长，其他相关部门负责人参加，组成考核领导小组，每季度对各部门、子公司，考核结果报公司主要负责人审批，奖惩兑现；考核资料由质量安全部存档、备查。

7.3 日常考核由部门负责人负责，至少每月检查一次，并存档，重大问题报分管安全的副总，并落实相应措施，同时作为每季考核的依据。

## 1 目的

为了更好地遵守、执行国家和地方的安全生产法律法规，有效地实施安全标准化管理，使公司的方针、目标得以有效的落实到生产各个环节中并能够顺利地完 成，特制定本制度。

## 2 适用范围

适用于本公司各职能部门及子公司。

## 3 基本要求

3.1 安全生产，人人有责，有功则奖，有过则罚，奖罚严明，最大限度的调动全员职工搞好安全生产的积极性。

3.2 企业对安全生产有成绩和有贡献的单位和个人，应根据成绩和贡献的大小给予表扬和奖励，对违反安全生产各项规章制度或造成后果的单位和个人，应根据情节轻重给予惩罚，行政处分，直至追究法律责任。

3.3 凡违章指挥，违章作业酿成事故的要重处罚，严肃处理。

## 4 奖励的范围、级别、规定

4.1 在全部的安全生产过程中，能够及时消除隐患，避免事故，有突出贡献者。

4.2 参加各级安全竞赛活动，有突出成绩者。

4.3 积极提出安全生产合理化建议、安措、安全技术创新有突出贡献者。

4.4 在事故发生后，积极抢救人员和物资中有突出贡献者。

4.5 在安全教育和安全管理工作中成绩突出者。

4.6 职工对违章违纪现象实行举报有奖制度，奖励基数为对违纪者处罚金额的 50%。

4.7 对及时发现和消除重大事故隐患的，由所在单位提交书面材料，待经理办公会批准，给予适当奖励。

## 5 考核的标准

为落实公司的安全生产方针与目标，公司制定了《安全生产目标考核办法》，具体考核标准见附表 1-1。考核办法总分满分为 100 分，分了 10 个大项目，每个大项有若干个小项目，在考核中进行评分时，按照评分标准进行。如遇到扣分，把该大项目的分扣完为止。每个季度考核一次。根据考核结果的总分把考核分为优秀、良好、不合格 3 个等级，考核结果总分小于 70 分的为不合格、70 分以上（含 70 分）90 分以下的为良好、90 分（含 90 分）以上的为优秀。考核等级见附表。

## 6 相关记录

《安全生产目标管理考核表》

(附表 1-1) 安全生产目标管理考核表 (部门/班组)

序号	考核项目	考核标准	应得分	实得分	备注
1	宣传贯彻安全生产规章制度	未认真宣传贯彻上级、公司有关的安全生产规章制度、规定的, 扣 10 分。	10		
2	安全生产监督检查	未对所负责的区域进行日常安全检查的, 缺一次扣 5 分。安全检查没有发现明显存在的安全隐患、“三违”现象, 并予以纠正的扣 5 分; 未根据检查结果实施奖惩的扣 5 分。	10		
3	安全生产制度制落实	未履行公司安全生产责任制, 按计划布置落实安全生产工作的扣 10 分;	10		
4	安全生产会议	无故缺席公司安全生产会议的, 一次扣 10 分; 未按要求召开部门安全例会、班前讲话的, 缺一次扣 5 分。	10		
5	安全生产教育	未落实新员工安全教育的扣 10 分; 未进行日常安全教育的扣 5 分; 未每月至少开展两次安全活动的, 少一次扣 5 分。	10		
6	生产安全事故	部门发生重伤以上或火灾、爆炸的扣 10 分; 部门发生轻伤事故的, 一人扣 5 分; 发生事故未保护好现场的扣 5 分; 未能提出整改措施的扣 10 分; 未对责任人进行处理的扣 10 分; 瞒报工伤事故的, 扣 10 分;	10		
7	隐患整改	未能及时根据安检人员提出的整改意见的, 一项扣 5 分; 重大安全隐患未及时整改的, 扣 10 分。	10		
8	职业健康	未及时向员工派发劳保用品的, 少一人扣 5 分; 员工未按要求使用劳保用品的, 一人一次扣 2 分。	10		
9	生产设施及作业安全	未编制检维修计划, 并定期对生产设施、安全设施进行检查、维护的, 扣 5 分; 进行危险性作业未办理相关作业许可证的, 扣 15 分; 有“三违”现象的, 一次扣 5 分。	15		
10	安全台帐资料	未按要求建立安全资料档案的扣 5 分; 安全资料未及时归档的扣 3 分。	5		
考核合计			100		
考核结果		处理意见			
被考核部门领导签字		考核人签字			

日期:

附表 1-2

序号	等级	划分区间
1	优秀	$N \geq 90$
2	良好	$70 \leq N < 90$
3	不合格	$N < 70$

说明：“N”代表考核结果的总分

## 1 目的

为进一步规范企业安全管理人员配备，全面落实安全生产主体责任，根据《安全生产法》等法律法规的规定，结合本公司的实际情况，特制定本制度。

## 2 适用范围

2.1 本制度适用于本公司及子公司。

2.2 本办法所称专职(兼职)安全生产管理人员是指公司从事安全生产管理工作的专职（兼职）人员。

## 3 配备要求

3.1 公司安全生产管理机构专职安全生产管理人员的配备应严格按照国家有关法律法规要求配备。

3.2 各部门要求设置一名兼职安全管理员，原则上由本部门经理兼职担任。

## 4 职责

4.1 安全管理人员的主要职责：

4.1.1 贯彻落实国家有关安全生产法律法规和标准；

4.1.2 组织制定安全生产管理制度并监督实施；

4.1.3 编制生产安全事故应急救援预案并组织演练；

4.1.4 保证安全生产费用的有效使用；

4.1.5 组织编制危险性较大工程的安全专项施工方案；

4.1.6 定期组织召开安全生产例会；

4.1.7 开展安全教育培训；

4.1.8 组织实施安全检查和隐患排查并监督整改；

4.1.9 建立安全生产管理档案；

4.1.10 及时、如实报告安全生产事故。

4.2 兼职安全生产管理人员主要职责。

4.2.1 负责现场安全生产日常检查并做好检查记录；

4.2.2 现场监督危险性较大施工安全专项施工方案的实施情况；

4.2.3 对作业人员违规违章行为有权予以纠正或查处；

4.2.4 对生产作业现场存在的安全隐患有权责令立即整改；

4.2.5 对于发现的重大安全隐患，应向安全生产管理机构报告；

4.2.6 对于不能解决的安全隐患或问题，应立即向上级安全生产管理机构报告；

4.2.7 按照程序报告生产安全事故情况。

4.3 部门兼职安全生产管理人员主要职责

4.3.1 负责所属部门安全生产日常检查并做好检查记录；

4.3.2 现场监督本部门危险性较大施工安全专项施工方案的实施情况；

4.3.3 对本部门作业人员的违规违章行为有权予以纠正或查处；

4.3.4 对本部门作业现场存在的安全隐患有权责令立即整改；

4.3.5 对于发现的安全隐患，应向部门领导报告，并协调整改；

4.3.6 对于本部门不能解决的安全隐患或问题，应立即向质量安全部报告；

4.3.7 按照程序报告生产安全事故情况；

4.3.8 组织建立本部门安全管理档案资料；

4.3.9 部门兼职安全员每月定期向质量安全部任书面报告所在部门安全生产实际情况的简要总结。

## 5 相关记录

5.1 《安全管理人员档案》；

5.2 《安全生产例会会议记录》。

## 1 目的

本制度确定了本公司适用于其生产活动和其它应遵守的安全责任要求，规定了安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审与考核等方面，确保本公司各级领导干部、各个部门、各类人员，在他们各自职责范围内，对安全生产层层负责，确保安全生产目标的实现。

## 2 范围

本程序适用于本公司安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审与绩效考核。

## 3 职责

安全领导小组其相关人员负责安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审与绩效考核的相关事项。

## 4 安全生产责任制的制定

4.1 安全生产责任制由质量安全部负责起草后交公司安全第一责任人审阅。

4.2 公司安全第一责任人审阅后提出修改意见。

4.3 质量安全部修改后下发相关至各级领导干部、各个部门、各类人员。

## 5 安全生产责任制的沟通

5.1 质量安全部制定安全生产责任制应及时下发至各级领导干部、各个部门、各类人员并征求意见。

5.2 质量安全部将征求的意见汇总后反馈给公司安全第一责任人。

5.3 公司安全第一责任人组织领导干部、各个部门、各类人员代表召开安全生产责任制修订会。

5.4 质量安全部根据修订会结果对安全生产责任制定稿。

## 6 培训

6.1 质量安全部负责安全生产责任制的解释。

6.2 质量安全部应定期组织领导干部、各个部门、各类人员对其安全生产责任制进行学习。

6.3 每次培训学习应有学习记录。

## 7 评审

7.1 安全生产责任制评审小组由公司各部门负责人组成。

7.2 安全生产责任制评审小组对已制定的安全生产责任制进行评审。

7.3 经评审通过安全生产责任制，从上至下层层互相签字实施。

## 8 绩效测量

8.1 安全生产责任制的绩效测量根据签订的安全生产责任制进行。

8.2 安全生产责任制的绩效测量的结果报公司安全第一责任人认可。

## 9 周期

安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审与考核每年应进行。

### 1.1 编制目的

为了明确公司各级人员的岗位安全生产职责，以便统一有序、协调、全面地完成各项安全生产工作，充分调动各级人员安全生产的积极性和主观能动性，加强自主管理，落实“一岗双责”的安全生产要求，特制定本制度。

### 1.2 编制依据

《中华人民共和国安全生产法》（国家主席令 第 13 号）

《建设工程安全管理条例》（国务院令 第 393 号）

### 1.3 适用范围

适用于四川聚航通达建设工程有限公司各级管理部门、各岗位的安全生产职责和安全管理工作的。

## 2.公司领导安全生产岗位责任制

### 2.1 安全生产领导小组

1、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；

2、组织制定并实施本单位安全生产规章制度和操作规程；安全目标，安全管理要求和安全职责等条款，并严格考核。公司与外单位发生业务的合同中，必须有安全内容，并规定各自的权利、义务和责任。

4)全体员工必须认真履行各自的安全职责，做到各司其职、各负其责。

3、组织制定并实施本单位安全生产教育和培训计划；

4、保证本单位安全生产投入的有效实施；

5、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；

6、具体组织、指导、协调公司的安全生产工作，掌握和分析公司安全生产形势，接受上级主管部门的工作指导。

7、认真贯彻国家的安全生产法律法规和规章制度，认真落实上级的安全生产文件精神。

8、认真宣传国家的安全生产法律法规和方针政策，开展形式多样的安全生宣传活活动，营造良好的安全生产氛围。

9、组织制定安全生产方针和安全生产年度目标、注重安全发展，加强公司安全文化建设。

10、对公司各部门及人员实行安全生产目标考核管理，定期召开生产安全领导小组专题会议，及时协调和解决安全生产工作中的重大问题和安全隐患。

11、组织制度、完善生产安全事故应急救援预案，并定期组织预演，明确领导小组成员在应急救援过程中的领导职责，防止事故扩大。

## **2.2 公司党支部**

1、认真贯彻执行安全生产法律法规和上级关于安全生产工作的方针政策、决策部署。

2、切实加强安全生产工作的领导，将安全生产工作纳入党支部重要议事日程，定期或不定期听取安全生产工作汇报，研究部署公司安全生产重要工作。

3、将安全生产工作开展情况和工作成效作为党支部、行政及其工作部门

和领导班子和领导干部考核的重要内容，并认真组织实施。

4、将安全生产宣传教育培训工作纳入党支部宣传工作统筹推进，督促公司相关职能部门积极做好安全生产宣传教育工作，加强宣传教育和舆论引导，营造全公司关爱生命、关注安全的良好氛围。

5、将安全生产法律法规、方针政策和上级指示要求作为党支部中心组学习的重要内容，督促公司党群办加强对党员干部的安全培训。将安全生产知识纳入中层以上干部任职资格考察考核内容。

6、支持公司行政健全各级安全生产管理机构，配备相应安全管理人员。

7、合同公司行政建立健全安全生产工作奖励机制，对长期工作在安全管理一线并作出积极贡献的安管干部在教育培训、评先评优、选拔任用等方面优先考虑。

8、配合公司行政加大安全生产工作责任追究力度。督促同级纪检监察机关加强对安全生产责任制落实情况的监督检查，严肃查处安全生产中的违纪违法行，严格安全生产工作的责任追究。对安全生产工作不力，责任不清，措施不到位，甚至因此发生事故的单位和个人进行约谈诫勉直至党纪政纪处分，触犯法律的依法移送司法机关处理。

### 2.3 执行董事（总经理）

是公司安全生产第一责任人，对公司安全生产全面负责，承担安全生产领导责任。

①贯彻落实国家安全生产方针政策、法律法规。

②依法设置安全生产管理机构，配备安全生产管理人员。

③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。

- ④组织制定并实施本单位安全生产规章制度和操作规程。
- ⑤组织制定并实施本单位安全生产教育和培训计划。
- ⑥保证本单位安全生产投入的有效实施。
- ⑦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。
- ⑧组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案。
- ⑨加强安全生产信息化建设。
- ⑩及时、如实报告生产安全事故。

## 2.4 副总经理

按照“管生产必须管安全、管业务必须管安全”、“谁主管谁负责”、“一岗双责”的原则,是分管业务领域的安全生产第一责任人,对分管业务领域的安全生产工作全面负责。

- ①组织贯彻执行有关安全生产法律法规、标准、规范安全管理要求；
- ②在分管业务领域范围内，建立、健全安全生产责任制，组织逐层逐级分解落实公司安全生产目标指标，监督、检查各级岗位安全生产责任履职情况；
- ③组织、协调、落实必要的资源和投入，保障满足实际需要和安全管理的有效实施，组织推进安全生产标准化建设；
- ④组织开展并定期参加分管业务领域范围内的安全生产检查和隐患排查治理，及时有效消除安全生产事故隐患，监督检查分管部门安全生产检查工作开展情况；
- ⑤组织召开重要安全生产工作会议，组织研究、讨论、决策分管业务领域范围内的安全生产重要事项，确保重要安全问题得到有效解决；
- ⑥在分管业务领域组织开展安全文化建设,推动安全管理水平提升和员

工安全意识、素质、技能提升，定期进行观察指导；

⑦组织制定分管业务领域范围内的安全生产规章制度、操作规程和应急预案等，组织保证有效实施；

⑧督促建立、健全安全生产管理体系，并监督其有效运行；

⑨督促落实分管业务领域危险源辨识、评估和预控措施落实工作；

⑩审核公司安全生产费用计划、安全生产教育培训计划、安全生产奖惩等有关安全生产方面的文件，并监督其有效实施；

⑪组织对分包单位、供应商的安全生产管理情况进行审查和考核；

⑫及时、如实报告生产安全事故/事件，按照“四不放过”原则组织落实纠正措施，在分管业务领域范围内组织有效实施安全生产事故经验反馈；

⑬国家安全生产相关法律、法规、标准、规范，以及上级和公司相关文件规定的其他安全生产责任。

## 2.5 总会计师

1、负责公司经济分析活动，对分管工作范围内的安全生产工作负直接管理责任。

2、负责财务部的工作，对本部门的安全工作负直接的领导责任。

3、认真贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法律、法规，把围绕安全生产所要做的主要工作列入本部门工作计划，并组织实施。

4、保证安全生产费用提取经费的落实并监督其合理使用。

5、参加重大安全技术措施及工程项目的审定工作，负责提出资金费用的落实方案或建议，确保安全生产所必须的资金。

## 3.公司各职能部门安全生产责任制

### 3.1 通用条款

#### 3.1.1 部门负责人

①是本部门安全工作的第一责任人,负责分解落实本部门安全生产职责,并监督检查执行情况,对本部门范围内的安全工作全面负责;

②组织本部门管理职责范围内危险源的识别和风险控制策划;

③贯彻执行国家安全方针政策、法律法规和标准规范,熟悉公司的安全管理体系要求,执行公司安全方针和目标;

④在计划、布置、检查、总结和考核本部门工作的同时,计划、布置、检查、总结和考核安全工作;

⑤按规定及时、如实报告事故、事件,参与、配合开展安全生产事故调查;

⑥组织本部门的应急响应和应急处置工作;承担公司各类应急预案规定的职责。

#### 3.1.2 经理

①按照本部门职责分工,负责分管工作范围内安全职责的具体落实;

②贯彻执行国家安全方针政策、法律法规和标准规范,熟悉公司的安全管理体系要求,执行公司安全方针和目标;

③自觉接受公司组织的安全培训、教育,掌握本岗位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理能力;

④对职责范围内存在的问题、隐患、不符合项按要求及时整改;⑤有权对安全生产工作中存在的问题提出批评、检举、上报。

#### 3.1.3 专员

①按照本部门职责分工,负责岗位范围内安全职责的具体落实,对本岗

位的安全工作直接负责；

②贯彻执行国家安全方针政策、法律法规和标准规范，熟悉公司的安全管理体系要求，执行公司安全方针和目标；

③自觉接受公司组织的安全培训、教育活动以及应急预案演练，掌握本岗位工作所需的安全生产知识和岗位安全技能，提高安全生产技能，严格按照规章制度执行，增强事故预防和应急处理能力；

④对职责范围内存在的问题、隐患、不符合项按要求及时整改；

⑤有权对安全生产工作中存在的问题提出批评、检举、上报；

⑥认真学习和严格遵守安全规章制度，遵守劳动纪律，不违章作业，提高安全意识，严细认真地做好各项工作；

⑦正确分析、判断和处理各种事故苗头，把事故消灭在萌芽状态；在发生事故时，及时如实向上级报告，按应急预案正确处理

## 3.2 党政综合部

### 3.2.1 经理

①在公司支委会的领导下，负责公司党支部的文件起草、归档、保存，并做好相关的会务工作；

②做好入党积极分子的教育培养、新党员的发展工作；

③负责公司党建、党风廉政建设、思想政治工作，组织对党风廉政建设作签约、检查和考核；

④负责宣传党的路线方针政策；

⑤受理对党员、管理人员违纪违法行为的控告和党内外来信、来访，调查党员、管理人员违纪违法行为，惩处党员、管理人员违纪违法行为；

⑥负责党员和管理人员民主合法权益，受理党员、管理人员不服主管部门给予处分决定的申述。

### 3.2.2 副经理

①在公司支委会的领导下,负责协助公司党支部的文件起草、归档、保存,并做好相关的会务工作;

②做好入党积极分子的教育培养、新党员的发展工作;

③负责公司党建、党风廉政建设、思想政治工作,组织对党风廉政建设工作签约、检查和考核;

④负责宣传党的路线方针政策;

⑤受理对党员、管理人员违纪违法行为的控告和党内外来信、来访,调查党员、管理人员违纪违法行为,惩处党员、管理人员违纪违法行为;

⑥负责党员和管理人员民主合法权益,受理党员、管理人员不服主管部门给予处分决定的申述。

### 3.2.3 党建岗

①做好入党积极分子的教育培养、新党员的发展工作;

②负责公司党建、党风廉政建设、思想政治工作,组织对党风廉政建设工作签约、检查和考核;

③负责宣传党的路线方针政策;

④受理对党员、管理人员违纪违法行为的控告和党内外来信、来访,调查党员、管理人员违纪违法行为,惩处党员、管理人员违纪违法行为;

⑤负责党员和管理人员民主合法权益,受理党员、管理人员不服主管部门给予处分决定的申述。

### 3.2.4 人力资源

①负责在劳动合同中设立有关安全、劳动保护和职业健康的条款;②负责公司员工劳动合同、社保、工伤保险办理工作;

③组织安全生产教育培训计划的实施,提供相应的资源保障,并对培训工作进行评估;

④负责组织开展员工的体检;

⑤负责员工工伤保险的购买,参与工伤事故的调查;

⑥组织落实“三类人员”和注册安全工程师的取证、继续教育与证件复审工作;

⑦组织落实职业健康安全环境方针、政策及安全宣传教育工作;

⑧在与员工签订合同时,应有安全方面的内容,明确双方的责任与义务,告知岗位安全风险、职业危害和防范要求,并监督执行;

⑨参与事故应急救援及调查处理,组织做好工伤事故善后工作,对因工致残和患有职业病的职工向政府部门提交职业伤残鉴定。

### 3.2.5 文秘岗

①协助开展公司接待工作,向领导、客户讲解公司发展规划、产品及企业文化等;

②了解公司的经营理念、企业文化;协助策划并组织公司企业文化宣传活动;协助开展企业文化宣传推广工作;

③负责公司会议管理,包括会前准备、会中跟进、会后整理等,编写会议纪要;

④负责起草部门日常通知、讲稿等书面文件;

⑤完成领导交办的其他任务。

## 3.3 项目管理部

### 3.3.1 经理

①协调各项目部安全生产、文明施工中的问题,处理好安全生产与施工进度度的关系,生产应服从安全工作的需要,确保在保证安全的前提下组织生产;

- ②检查、指导生产工作的同时，检查各项目部安全管理工作；
- ③负责组织项目部开展项目管理策划工作,审核项目管理策划文件；
- ④负责协调各项目部资源，对人、材、机等实行动态协调管理；
- ⑤负责监督项目经理的持证上岗情况，负责施工、生产、技术等管理人员的调配，确保满足现场实际需求；
- ⑥开展顾客满意度调查时，关注并记录安全方面的因素；对顾客有关安全、质量的投诉提出处理建议；
- ⑦对合同履行情况进行监督检查，组织对分包方、供应商开展考核评价；
- ⑧参加公司安全生产工作会议，督促落实安全隐患整改措施；
- ⑨参与事故应急救援和调查处理,督促落实各项事故整改和防范措施。

### 3.3.2 副经理

- ①按照本部门分工，负责分管工作范围内安全职责的具体落实；
- ②负责协调各项目现场安全生产与施工进度的关系，确保始终把安全生产放在第一位；
- ③参与现场各类安全、生产工作的协调处理；
- ④检查、指导生产工作的同时，检查各项目部安全管理工作；
- ⑤负责协调各项目部资源，对人、材、机等实行动态协调管理；
- ⑥协助项目部做好项目管理策划，提供必要的指导、支持；
- ⑦参加对分包方、供应商开展的考核评价；
- ⑧参加公司安全生产工作会议，督促落实安全隐患整改措施；
- ⑨参与事故应急救援和调查处理,督促落实各项事故整改和防范措施。

### 3.3.3 资料员/档案员

- ①具体负责“三类人员”和注册安全工程师的取证、继续教育与证件复审工作，建立管理台账，实行动态管理；

②参与公司安全培训计划的制定与实施,并如实记录培训情况,保存好相关资料;

③负责公司施工资质及安全生产许可证的管理、维护工作;

④负责项目主要人员、专职安全生产管理人员的配备及任命工作;

⑤负责公司员工各类证件的培训、取证、注册、继续教育等工作;

⑥协助部门负责人参与、配合开展安全生产事故调查,做好伤亡员工的善后处理工作;

⑦协助部门负责人做好工伤事故善后处理工作,建立员工工伤档案,并如实记录。

### **3.4 财务部**

#### **3.4.1 经理**

①负责组织人员编制安全生产费用管理办法,及时、足额提取安全生产措施费用,收集、整理、归档安全生产费用财务档案;

②负责组织进行安全费用的财务统计工作;

③负责执行国家有关安全费用提取使用的有关规定,保证安全费用的投入;

④负责组织人员编辑年度安全投入计划,做好资金的筹集准备工作,确保资金落实到位;

⑤负责应急处置的财力保障;牵头落实相应保险和理赔事宜;

⑥督促各项目及时、足额购买工伤保险、意外伤害险等; ⑦配合做好公司年度安全考核工作。

#### **3.4.2 副经理**

①协助经理组织人员编制安全生产费用管理办法,及时、足额提取安全生产措施费用,收集、整理、归档安全生产费用财务档案;

②负责协助经理组织人员进行安全费用的财务统计工作；

③负责协助经理执行国家有关安全费用提取使用的有关规定,保证安全费用的投入；

④负责协助经理组织人员编辑年度安全投入计划,做好资金的筹集准备工作,确保资金落实到位；

⑤负责协助经理处置应急财力保障;牵头落实相应保险和理赔事宜；

⑥负责协助经理督促各项目及时、足额购买工伤保险、意外伤害险等；

⑦配合做好公司年度安全考核工作。

### 3.4.3 会计/出纳

①参与编制公司安全费用财务管理规定,并提出建议；

②保证安全技术措施和隐患整改项目费用及时到位；

③组织对各项目部安全专项费用的正确提取和使用进行监督,确保专款专用；

④在计划安排使用资金时,优先安排投入安全生产、文明施工方面的资金；

⑤具体负责安全专项费用清单、发票、记录的收集、建档；

⑥具体负责业务范围内安全费用的财务统计工作,并及时、如实上报；

⑦具体负责有关安全生产措施费用的发放与记录,确保及时、足额到账；

⑧组织落实有关事故的赔偿及有关人身、财产保险和理赔事宜。

## 3.5 生产经营部

### 3.5.1 经理

①组织项目施工生产,对项目的安全生产负主要领导责任；

②组织落实安全生产的法规、标准、规范及规章制度,定期检查落实情况；

③协调施工现场安全生产与施工进度的关系,在保证安全的前提下组织

施工；

④参与项目危险源辨识，并进行风险评价和风险控制策划，落实管理方案；

⑤组织实施安全专项方案和技术措施，检查指导安全技术交底；

⑥组织对现场脚手架、模板支架、临时用电、大型机械设备消防设施等验收；

⑦组织进行安全生产和文明施工检查，对发现的问题落实整改；⑧负责项目管理人员的安全教育，提高管理层的安全意识；

⑨组织项目积极参加各项安全生产、文明施工达标活动；

⑩发生伤亡事故，按照应急预案处理，组织抢救人员、保护现场。

### 3.5.2 副经理

①审核投标项目安全生产措施费的合理性及合规性，并组织工程合同交底，明确安全生产费用范围、比例及支付方式；

②确定工程合同中安全生产措施费，按照工程承包合同约定的方式和标准在业主支付工程款时确保安全生产措施费同时得到支付，及时核算安全生产措施费用；

③审核分包、分供方安全生产、文明施工措施费合规性，及时支付分供商及分包单位安全生产费用的同时扣除安全费用扣款及罚款；

④审核项目安全生产费用清单，负责安全生产措施费的统计分析工作；

⑤参与项目应急预案编制，保障费用投入；

⑥参与项目安全活动，保障活动安全费用投入。

### 3.5.3 现场技术人员

①严格按照国家安全技术规定、规程、标准、编制设计、施工工艺等技术文件，提出相应的技术措施，编制安全技术规程；

②新工艺、新技术、新设备、新施工方法要制定相应的安全措施和安全操作规程；

③参加安全检查，对查出的隐患因素提出技术改进措施，并检查执行情况；

④在指导、检查施工技术作业中，发现有严重安全隐患存在，有责任发出书面或口头指令整改；

⑤参与脚手架、模板支架、临时用电、大型机械设备和消防设施的验收；

⑥参与编写施工组织设计、专项施工方案，对安全操作难度大的施工方案进行优化；

⑦参加项目教育培训及应急演练等活动。

#### 3.5.4 内业人员

①负责建立、完善公司工程建设资料管理制度；

②负责项目信息管理，对项目实施过程中的各类信息进行收集、归类、整理；

③指导、督促各项目部建立完善资料管理流程；

④监督、检查项目部各类资料是否齐全、完整、真实、有效；

⑤负责收集、整理、汇总各项目部安全、质量、技术考核记录；

⑥审查已完工项目竣工资料，协助项目部进行归档。

### 3.6 采购部

#### 3.6.1 部门经理

①负责组织分包、材料、设备采购的招标、合同谈判和签订工作；

②组织对分包方、供应商等的资格、资质、能力等进行审查；

③组织编制有关采购过程的安全控制措施、管理制度，并组织实施；

④组织对各项目部的采购过程安全控制情况进行指导、检查；

⑤负责采购阶段潜在危险有害因素的识别与评价，组织制定纠正/预防措施；

⑥负责在采购合同中明确安全要求，明确双方安全生产责任与义务；

⑦涉及现场服务、现场安装的，应明确规定资质要求和责任界定；

⑧对合同履行过程进行检查，参与对分包方、供应商的考核评价。

### 3.6.2 副经理

①参与分包、材料、设备采购的招标、合同谈判和签订工作，提出安全管理要求；

②参与对分包方、供应商等的资格、资质、能力等进行审查；

③严格执行有关采购过程的安全控制措施、管理制度；

④对各项目部的采购过程安全控制情况进行指导、检查；

⑤负责落实采购阶段危险有害因素的纠正/预防措施；

⑥参与对分包方、供应商的考核评价。

### 3.6.3 采购专员/出入库管员

①确保各项安全物资按要求采购，督促各项目部做好安全物资的验收和发放管理；

②负责公司应急物资的采购与保管，并定期检查、补充；

③审核各项目部提交的采购计划，对采购物资的安全要求提出指导性意见；

④确保各类劳动保护用品按要求采购、验收、发放和回收报废；

⑤参与劳动防护用品管理制度的编制，有效落实采购过程安全管理职责。

### 3.6.5 内业人员

①做好安全物资的验收登记和发放登记管理；

②负责统计公司应急物资数量并定期申请补充。

③参与劳动防护用品管理制度的编制，有效落实采购、保管过程安全管理职责。

### 3.7 质量安全部

#### 3.7.1 经理

①宣传和贯彻安全生产法律法规和政策规定。

②组织或参与拟订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，并组织适时修订。

③组织或参与开展安全教育培训与交流，如实记录安全生产教育和培训情况。

④协调配备项目专职安全生产管理人员。

⑤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。

⑥组织或参与本单位应急救援演练。

⑦制定安全生产检查计划，并组织实施本企业的安全生产状况检查，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。

⑧制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

⑨监督安全生产费用的正确使用。

⑩推动安全生产信息化建设。

⑪参与危险性较大工程安全专项施工方案专家论证。

⑫参加生产安全事故的调查和处理工作。

#### 3.7.2 副经理

①协助部门负责人开展本部门日常安全管理工作，负责分管工作范围内的安全管理；

- ②负责公司管理体系的日常运行，组织管理体系运行中的检查和纠偏；
- ③负责组织公司适用的技术、质量法律法规清单的识别、获取；
- ④负责对项目部编制的施工组织设计、安全专项施工方案等进行审核，重点关注安全技术措施的设置情况，参加专家论证、专项验收；
- ⑤组织编制公司技术规定、技术标准、作业文件，并符合安全法律法规和标准规范要求；
- ⑥负责研究、推广优先采用有利于防治职业病和保护劳动者健康的新技术、新工艺、新设备、新材料，逐步替代职业病危害严重的技术、工艺、设备、材料；
- ⑦参加安全工作会议，有针对性地提出改进措施和建议；
- ⑧组织开展危险源的识别与评价，编制公司重大危险源清单，制定公司管理方案并监督实施；
- ⑨组织对危险性较大的分部分项工程安全专项方案的实施情况进行监督检查；
- ⑩组织开展各类安全检查等活动，及时排除生产安全事故隐患，确保安全生产；
- ⑪监督检查项目主要人员、专职安全生产管理人员的持证上岗及配备情况；
- ⑫参加分包单位、供应商的安全生产管理情况审查和考核；
- ⑬参与事故应急救援，负责提供技术支持，并参与应急救援方案制定；
- ⑭参加事故的调查，负责组织技术力量对事故进行技术原因分析、鉴定，提出技术上的改进措施。

### 3.7.3 安全岗

- ①贯彻执行安全生产的方针政策、法律法规、标准规范；

②负责制定、更新公司级安全生产规章制度、操作规程等，并配合监督实施；

③开展安全检查，监督检查各项目部安全生产责任与规章制度的执行情况，按公司制度进行考核奖惩；

④开展危险源的识别与评价，编制公司重大危险源清单，编制公司管理方案并监督实施；

⑤识别公司适用的环境、职业健康安全法律、法规、标准规范；

⑥制定公司级安全生产教育培训计划，并配合组织实施；

⑦开展安全生产月等专项活动，总结、交流、推广安全生产先进管理经验；

⑧指导、督促各项目部建立、完善安全管理制度，监督检查执行情况；

⑨参与监督项目主要人员、专职安全生产管理人员的持证上岗及配备情况；

⑩对危险性较大的分部分项工程专项方案的安全技术措施的落实情况进行监督检查；

⑪检查安全管理体系运行情况，对存在的问题，及时提出改进要求，并监督落实；

⑫参与安全生产工作会议，分析、总结安全生产管理中存在的问题，提出改进建议和措施；

⑬参与公司安全生产费用计划、安全生产目标的制定及审核工作，并配合监督实施；

⑭参加安全技术措施、安全专项施工方案的审核，提出保证安全施工的建议；

⑮负责公司级安全资料的收集、整理、归档工作；

⑩参与事故应急救援及调查处理，督促落实各项事故防范措施。

#### 3.7.4 质量岗

①组织建立、健全质量管理体系，及时制定、更新质量管理规章制度，并监督检查执行情况；

②指导、督促各项目部建立、完善质量管理制度，监督检查执行情况；

③识别公司适用的质量管理有关法律、法规、标准规范；

④参与监督项目主要人员、特种作业人员等的配备及持证上岗情况；

⑤负责公司质量管理体系文件、资料的收集、整理工作；

⑥检查质量管理体系运行情况，对存在的问题，及时提出改进要求，并监督落实；

⑦参加对各类专项施工方案的审核，提出保证施工质量和安全的建议；

⑧分析、总结各项目部质量管理中存在的问题，提出改进建议和措施；

⑨对危险性较大的分部分项工程安全专项工方案的质量保证措施落实情况监督检查；

⑩开展质量事故的调查处理,督促落实事故整改和防范措施；

⑪组织学习、推广国内外先进的质量管理经验。

#### 3.7.5 内业资料岗

①及时传递政府、业主、监理单位对安全管理的相关要求，做好来往函件归档；

②负责归档安全相关文件及函件，未经相关人员允许，禁止私自外借；

③参加项目教育培训及应急演练等活动。

## 4. 项目部各岗位安全生产责任制

## 4.1 项目经理

- ①是项目安全生产第一责任人，对项目的安全生产工作负全面责任；
- ②认真贯彻落实安全生产工作的方针、政策、法律法规以及上级有关安全生产工作要求；
- ③建立、健全并落实项目部各级安全生产责任制；
- ④健全项目部安全管理机构和配足安全生产管理人员；
- ⑤组织制定项目部安全生产规章制度；
- ⑥组织制订项目安全生产目标、安全管理计划和施工安全措施计划，并贯彻落实；
- ⑦保证项目部安全生产投入的有效实施，并保证专款专用；
- ⑧督促分包方按法律和合同要求建立健全安全生产管理体系，有效落实安全生产责任，配备相应数量的专职安全管理人员；
- ⑩组织并参加项目定期的安全生产检查，落实隐患整改，及时消除生产安全事故隐患；
- ⑪落实项目经理现场带班制度；
- ⑫组织制定并实施项目部的生产安全事故应急救援预案，并进行交底和演练，保障应急设备、器材的配备，保障应急救援体系的健全；
- ⑬定期召开安全生产例会，研究解决安全生产中的各项安全生产问题；
- ⑭及时、如实报告生产安全事故，负责事故现场保护和伤员救护工作，配合事故调查和处理。

## 4.2 项目总工（技术负责人）

- ①对项目安全生产负技术领导责任；
- ②严格落实安全技术标准规范，根据项目实际配备有关安全技术标准、规范；

③组织编制危险性较大的分部分项工程安全专项施工方案，组织超过一定规模的危险性较大的分部分项工程的专项方案专家论证；

④组织项目危险源辨识，并进行风险评价和风险控制策划，制定管理方案并组织实施；

⑤组织施工组织设计（施工方案）技术交底，检查施工组织设计或施工方案中安全技术措施落实情况；

⑥参加工程项目脚手架、模板支架、临时用电、大型机械设备及特殊结构防护的验收，履行验收手续；

⑦对施工方案中安全技术措施的变更或采用新材料、新技术、新工艺等要及时上报，审批后方可组织实施，并做好培训和交底；

⑧参加安全检查工作，对发现的重大隐患提出整改技术措施；

⑨负责编制安全综合应急预案、专项应急预案、现场处置方案；

⑩参加事故应急和调查处理，分析技术原因，制定预防和纠正技术措施。

### 4.3 生产经理

①组织项目施工生产，对项目的安全生产负主要领导责任；

②组织落实安全生产的法规、标准、规范及规章制度，定期检查落实情况；

③协调施工现场安全生产与施工进度的关系，在保证安全的前提下组织施工；

④参与项目危险源辨识，并进行风险评价和风险控制策划，落实管理方案；

⑤组织实施安全专项方案和技术措施，检查指导安全技术交底；

⑥组织对现场脚手架、模板支架、临时用电、大型机械设备消防设施等验收；

- ⑦组织进行安全生产和文明施工检查，对发现的问题落实整改；
- ⑧负责项目管理人员的安全教育，提高管理层的安全意识；
- ⑨组织项目积极参加各项安全生产、文明施工达标活动；
- ⑩发生伤亡事故，按照应急预案处理，组织抢救人员、保护现场。

#### 4.4 责任工程师（工长）

①对其管理的单位工程（施工区域或专业）范围内的安全生产、文明施工全面负责；

②严格执行制定的安全施工方案，按照施工技术措施和安全技术操作规程的要求，结合负责施工的工程特点，以书面方式逐条向班组进行安全技术交底，履行签字手续，做好交底记录；

③检查施工人员执行安全技术操作规程的情况，制止不顾人身安全、违章冒险蛮干的行为；

④参加管辖范围内的脚手架、模板支架、临时用电、大型机械设备和消防设施的验收，并负责对设施的完好情况进行过程监控；

⑤参加项目组织的安全生产、文明施工检查，对管辖范围内的安全隐患制订整改措施并落实；

⑥在危险性较大工程施工中，负责现场指导和监管；

⑦发生生产安全事故，要立即向项目经理报告，组织抢救伤员和人员疏散，并保护好现场，配合事故调查，认真落实防范措施。

#### 4.5 安全主管

①负责在项目中贯彻执行公司安全管理目标，负责项目实施过程中的安全管理工作；

②熟悉国家和当地以及公司有关环境、职业健康和安全管理法律、法规、规定和文件等，并认真贯彻执行；

③参与制订《项目安全管理计划》；

④参加现场脚手架、模板支架、临时用电、大型机械设备和消防设施的验收；

⑤检查项目安全生产责任、安全生产目标落实情况，依据合同及《安全管理协议》等检查分包安全生产责任落实情况；

⑥检查督促安全生产投入的落实情况，确认其实际使用情况；

⑦审查各类方案中有关安全管理内容，参与超过一定规模的危大工程专家论证，监督检查具体落实情况；

⑧参与项目危险源辨识，并进行风险评价和风险控制策划；

⑨督促项目做好安全检查，落实项目做好重大危险源管控措施；

⑩参与编制安全综合应急预案、专项应急预案、现场处置方案；

⑪对项目人员进行安全教育培训组织开展“三级安全教育”督促做好岗前安全技术交底活动；

⑫做好进场人员安全管理资格和持证上岗情况的审核；

⑬组织开展“安全生产月”等安全活动和施工安全作业宣传；

⑭定期召开安全例会，分析安全生产形势，制订预防事故发生的措施和对策；

⑮及时报告项目实施过程中发生的各类环境影响事件、安全事故和职业健康事件，并参与其调查处理；

⑯定期检查项目部安全生产档案，并对分包方安全生产档案进行监督检查；

⑰完成项目经理和公司技术质安部交办的其他安全管理事项。

#### 4.6 安全员

①认真宣传、贯彻安全生产法律法规、标准规范，检查督促执行；

②参与制订项目有关安全生产管理制度、安全技术措施计划和安全技术操作规程，督促落实并检查执行情况；

③每天进行安全巡查，及时纠正和查处违章指挥、违规操作、违反安全生产纪律的行为和人员，并填写安全日志；对施工现场存在安全隐患有权责令纠正和整改，对重大安全隐患有权下达局部停工整改决定；

④对危险性较大工程安全专项施工方案实施过程进行旁站式监督；

⑤对各类检查中发现的安全隐患督促落实整改，对整改结果进行复查；

⑥参加项目日常安全教育，督促班组开展班前安全活动；

⑦参加现场脚手架、模板支架、临时用电、大型机械设备和消防设施的验收；

⑧建立项目安全管理资料档案，如实记录和收集安全检查、交底、验收、教育培训及其它安全活动的资料；

⑨发生生产安全事故，要立即报告，参与抢救，保护现场，并对事故的经过、应急、处理过程做好详细记录。

#### 4.7 施工员

①执行安全施工方案，向作业人员进行安全技术交底并负责现场指导和监督；

②检查作业人员执行安全技术操作规程的情况，制止违章作业行为；

③参加辖区内设备设施的验收，并对设备的使用情况进行过程监控；

④参加安全生产、文明施工检查，对辖区内的安全隐患制定整改措施并落实；

⑥参加事故应急救援，配合事故调查；

⑦参加各项教育培训活动。

#### 4.8 技术员

①严格按照国家安全技术规定、规程、标准、编制设计、施工工艺等技术文件，提出相应的技术措施，编制安全技术规程；

②新工艺、新技术、新设备、新施工方法要制定相应的安全措施和安全操作规程；

③参加安全检查，对查出的隐患因素提出技术改进措施，并检查执行情况；

④在指导、检查施工技术作业中，发现有严重安全隐患存在，有责任发出书面或口头指令整改；

⑤参与脚手架、模板支架、临时用电、大型机械设备和消防设施的验收；

⑥参与编写施工组织设计、专项施工方案，对安全操作难度大的施工方案进行优化；

⑦参加项目教育培训及应急演练等活动。

#### 4.9 质量员

①遵守国家法令，执行上级有关安全生产规章制度，熟悉安全生产技术措施；

②在施工中，结构安装的预制构件的质量应严格控制与验收，避免因构件不合格造成断裂坍塌，带来安全事故的发生；

③参与脚手架、模板支架、临时用电、大型机械设备和消防设施的验收；

④对材料、成品、半成品、安装质量进行监管，防止发生质量安全事故；

⑤参加项目教育培训及应急演练等活动。

#### 4.10 测量员

①认真学习、贯彻执行国家和上级有关测量安全技术及安全操作规程规定，保障施工生产的安全技术措施的制定与实施；

②贯彻安全生产制度和施工组织设计中的安全生产技术措施，服从施工

现场安全生产管理，建立安全生产和文明施工的良好秩序。

③发现施工现场安全隐患时，即时解决或上报，遇到生产和安全发生矛盾时，生产必须服从安全，不得冒险违章指挥作业。

④负责塔吊、大型设备、坑边护坡桩、外架等的位移进行监控，及时准确的向项目部提供，并做好记录，对移位较大的及时向技术主管及安全管理人员汇报，确保施工安全。

#### 4.11 实验员

①认真贯彻执行国家有关安全生产和劳动的法律法规，树立安全第一的观念，确保检测人员人身安全和仪器设备的使用安全；

②熟悉仪器设备的工作原理、操作步骤和注意事项，严格按照仪器设备安全操作规程。

③到施工现场取样检测，先观察施工现场的安全情况，在确保安全的情况下才能开展检测工作，进入施工场地前必须佩戴安全帽；

④参加单位组织的各种安全活动，对他人的违章指挥、违章作业行为，应加以劝阻和制止，并及时向上级报告；

⑤严格遵守岗位责任制和操作规程，严禁在检测时间内做与检测无关的事情，离开检测室前必须切断电源、水源，关好门窗，确保安全；

⑥在工作中如遇紧急情况，应立即正确处理并及时上报，处理不了的应及时上报有关部门进行处理。

#### 4.12 材料员

①采购的劳动保护用品，必须符合国家规范和行业标准要求必须保证“三证”齐全；

②组织项目物资验收，负责收集出厂合格证明和检测报告等相关资料；

③对现场材料堆放区域做好巡查，负责现场材料分类堆放、标识标牌

设置管理；

④负责材料运输、转运人员的现场安全教育管理，监督其正确佩戴及使用劳动保护用品，要求材料堆码整齐安全；

⑤参加项目教育培训及应急演练等活动。

#### 4.13 资料员

①及时传递政府、业主、监理单位对安全管理的相关要求，做好来往函件归档；

②负责归档安全相关文件及函件，未经相关人员允许，禁止私自外借；

③参加项目教育培训及应急演练等活动。

#### 4.14 劳资员

①负责分包商进退场管理，协助参与入场教育，及时与安全部联动，做好对分包商的监管；

②对分包商实施实名制管理，监督劳务人员工资发放，履行监管责任；

③动态掌握项目劳动力状况，调解劳务纠纷，及时上报突发事件；

④检查、督促项目部建筑工人实名制及农民工工资管理台账、建筑工人维权告示牌、工资支付公示等信息开展工作；

⑤负责与公司招用的劳务人员依法签订劳动合同，并在相关建筑人员实名制管理平台上登记；

⑥负责完工项目的建筑工人实名制及农民工工资管理资料的收集、整理、归档工作，并分工程项目保存不少于 3 年（以工程完工且工资全部结清后起算）；

⑦参与安全教育培训及应急演练活动。

#### 4.15 机械员

①负责施工现场机械设备使用前的验收和日常维修及保养的管理工

作；

②负责施工现场的塔吊、施工电梯、井架等大中型机械设备搭拆过程的监督、验收和日常保养维修的管理工作；

③负责施工现场的起重作业的监督、检查管理工作；

④负责对施工现场使用的机械进行可追溯性的记录；

⑤对施工现场机电设备安全负责,按照安全技术规范进行设备的进场、安装、验收、检查、维修、保养、使用、拆卸的各项目工作；

⑥负责对施工现场的用电设备的验收和平时安全用电管理工作；

⑦负责对施工现场机械设备作业人员的安全教育管理工作；

⑧参加项目教育培训及应急演练等活动。

#### 4.16 班组长

①贯彻执行安全生产规章制度及安全操作规程；

②组织班组人员学习安全操作规程,监督班组人员正常使用个人劳保用品,不断提高自保能力；

③落实安全技术交底,做好班前教育,不违章指挥、冒险蛮干；

④检查班组作业现场安全生产状况,及时制止现场违章作业,发现重大问题隐患及时上报；

⑤负责对本班组人员做好岗位安全教育；

⑥发生因工伤亡及未遂事故,保护好现场,立即上报项目部。

#### 4.17 从业人员

①自觉遵守有关安全生产法律法规、制度和劳动纪律,主动接受安全生产教育培训；

②特种作业人员必须接受专门的培训,经考试合格取得操作资格证书,方可上岗作业；

③严格按照安全操作规程和安全技术交底进行操作,不违章作业、违反劳动纪律,有权拒绝违章指挥行为,做到“四不伤害”(不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害、保护他人不受伤害);

④正确使用安全生产用具、佩带劳动保护用品;

⑤正确识别现场的安全警示标志,严禁破坏安全防护设施和消防设施,及时向现场管理人员反映施工现场不安全因素;

⑥发生事故立即报告现场管理人员,听从指挥,按规定路线疏散,在项目部的组织下积极参加抢险救援

## 1 目的

为切实抓好安全生产，增强领导和职工的安全意识，进一步落实安全生产责任制。特制定本制度。

## 2 适用范围

本制度适用于公司各级领导。

## 3 引用法规、标准

《中华人民共和国安全生产法》；

《企业安全生产标准化基本规范》（AQ/T9006—2010）。

## 4 职责

- 1) 质量安全部负责制度的制定、检查、考核及日常管理工作。
- 2) 各部门负责本制度的贯彻执行等工作。

## 5 工作程序

### 5.1 带班安排

带班领导按总经理、副总经理、生产经营部主管的顺序轮流带班，如工作忙或出差等，按顺序由下一人带班。公司级领导带班具体名单由管理部统一安排。

## **5.2 带班职责**

1) 坚持生产工作与安全工作的“五同时”，执行各项安全生产的规章制度，对本公司的安全工作全面负责；

2) 负责当月的安全检查、督促和指导各部门的安全工作，解决安全方面的疑难问题，防范可能发生的一切不安全因素；

3) 负责当月生产现场的安全监督、督促和检查工作，有权对“三违”现象进行处罚，并停止其工作，对情节严重者，并按有关规定处理；

4) 对发现的事故隐患必须立即采取有效防范措施，提出整改意见，督促限期整改；

5) 对当月发生的事故要组织对伤员的抢救，保护好现场并向上级部门报告，要参加事故的调查、分析原因，并提出安全措施及处理意见。

## **5.3 带班要求**

1) 安全带班领导对当月安全工作直接负责，当月安全值班领导，必须坚守岗位，按安全值班职责要求认真检查安全工作，做好记录；

2) 认真做好交接班记录，把当月的安全工作遗留问题，负责向下一班的带班领导交待清楚。

## **6 考核**

### **6.1 对下列带班领导实行奖励**

1) 认真贯彻执行国家安全生产方针和有关安全生产法律法规、条例和办法，对安全生产或扭转安全生产被动局面，成绩显著的有关领导；

2) 领导在带班过程中及时发现或报告事故隐患，避免重大伤亡事故

发生者；

3) 防止事故扩大，抢险有功者；

4) 对本单位“三违”人员能大胆管理，严格执行处罚规定，成绩显著者。

## **6.2 对下列带班领导实行处罚**

1) 带班领导不检查、不履行职责，忽视安全生产，造成事故，应承担安全责任，接受公司的追查和处罚。

2) 对公司内“三违”人员不制止不按规定处罚，每发现一次，给予记过一次。

## 1 岗位达标的目标

企业开展岗位达标工作，主要以基层操作岗位达标为核心，不断提高职工安全意识和操作技能，使职工做到“三不伤害”（不伤害自己、不伤害别人、不被别人伤害）；规范现场安全管理，实现岗位操作标准化，保障企业达标。

公司对从业人员岗位标准要进行文件化制定下达，做到明确具体；同时贯彻落实国家、地方及行业等部门制定的岗位标准。

## 2 岗位标准主要要求

2.1 岗位职责描述；

2.2 岗位人员基本要求：年龄、学历、上岗资格证书、职业禁忌症等；

2.3 岗位知识和技能要求：熟悉或掌握本岗位的危险有害因素（危险源）及其预防控制措施、安全操作规程、岗位关键点和主要工艺参数的控制、自救互救及应急处置措施等；

2.4 行为安全要求：严格按操作规程进行作业，执行作业审批、交接班等规章制度，禁止各种不安全行为及与作业无关行为，对关键操作进行安全确认，不具备安全作业条件时拒绝作业等；

2.5 装备护品要求：生产设备及其安全设施、工具的配置、使用、检查和维护，个体防护用品的配备和使用，应急设备器材的配备、使用和维护等；

2.6 作业现场安全要求：作业现场清洁有序，作业环境中粉尘、有毒物质、噪声等浓度（强度）符合国家或行业标准要求，工具物品定置摆放，安全通道畅通，各类标识和安全标志醒目等；

2.7 岗位管理要求：明确工作任务，强化岗位培训，开展隐患排查，加强安全检查，分析事故风险，铭记防范措施并严格落实到位；

2.8 其他要求：结合本企业、专业及岗位的特点，提出的其他岗位安全生产要求。

### **3 建立确定评定制度和达标评定程序**

企业要建立岗位达标评定工作制度，对照岗位标准确定量化的评定指标，明确评定工作的方式、程序、评定结果处理等内容。企业岗位达标评定可以采用达标考试、岗位自评、班组互评、上级对下级评定、成立评定小组统一评定等方式进行。安全生产标准化评审单位在现场评审时，要按有关规定将岗位达标作为安全生产标准化的重要内容进行考评，对重要岗位和关键岗位的达标情况进行抽查。

### **4 强化班组岗位达标建设**

切实加强生产班组安全管理和岗位操作技能的提升，必须将达标建设常规化。要求将班组安全管理作为岗位达标的重要内容，从规范班前会、开展经常性的安全教育等班组安全活动入手，将各项安全管理措施落实到班组，将安全防范技能落实到每一个班组成员，强基固本，真正把生产经营建立在安全基础之上。

## 5 丰富达标形式，推动岗位达标创新

企业可采取开展班组建设活动、危险预知训练、岗位大练兵、岗位技术比武、全员持证上岗、师傅传帮带等切合实际、形式多样的活动，营造“全员参与岗位达标，人人实现岗位安全”的活动氛围，不断提升职工的安全素质，推动岗位达标工作。做到“岗位有职责、作业有程序、操作有标准、过程有记录、绩效有考核、改进有保障”。

## 1 目的

为建立稳定的安全投入和资金渠道,使本公司安全生产所需费用得到保障,根据《中华人民共和国安全生产法》和有关法律、法规,特制定本制度。

## 2 适用范围

本制度适用于公司各部门安全管理所需费用的支出。

## 3 引用文件

《中华人民共和国安全生产法》（第十七条、第十八条、第八十条）  
《企业安全生产费用提取和使用管理办法》

## 4 职责

4.1 总经理负责年度安全生产投入计划的审批、负责非年度计划内安全费用投入的审批。

4.2 安全生产管理小组负责监督安全费用的提取和使用,监督安全费用专款专用。

4.3 质量安全部根据各部门年度安全投入计划,编制年度安全生产投入计划,报总经理审批。

4.4 质量安全部负责安全投入费用的审查;负责监督所有安全投入的

实施。

4.5 财务岗位按照国家相关规定足额提取安全费用；负责建立安全费用台帐。

## 5 工作程序

### 5.1 安全资金的来源

安全生产费用的提取，按照本单位上年度实际销售收入为计提依据，采取超额实报方式，按照以下标准提取。

安全生产费用计提标准一览表

序号	全年实际销售收入	提取标准	备注
1	1000 万元（含）以下	2%	
2	1000 万元至 1 亿元（含）部分	1%	
3	1 亿元至 10 亿元（含）部分	0.2%	
4	10 亿元至 50 亿元（含）部分	0.1%	
5	50 亿元以上部分	0.05%	

### 5.2 安全投入包括范围

5.2.1 安全培训教育所需费用。

5.2.2 为从业人员配备符合国家标准个体防护用品及保健品的费用。

5.2.3 安全、消防、职业卫生、应急救援设备及设施，如：安全连锁、报警、安全通讯、监测、防触电、防雷防静电及冲淋设施、灭火器、消防栓、员工洗浴和休息、应急救援等设施的投入和维护保养及作业场所职业

危害防治措施的资金投入。

5.2.4 重大危险源、重大事故隐患的评估、整改、监控费用；保证重大隐患治理所需费用。

5.2.5 安全风险抵押金。

5.2.6 安全检查、检测及隐患治理/整改工作所需费用。

5.2.7 保证安全生产科学研究和安全生产先进技术的推广应用及其他有关经费投入。

5.2.8 建立应急救援队伍、开展应急救援演练所需的费用。

5.2.9 其他与安全生产直接相关的支出费用。

### **5.3 安全投入规定**

5.3.1 本公司提取安全费用应当专户核算，按规定范围安排使用。本年度结余下年度使用，当年计提安全费用不足的，超出部分按正常成本费用渠道列支。

5.3.2 安全投入作为本公司的安全投资专款专用项目，任何人不得挪用或转给其它项目。

5.3.3 安全费用优先用于隐患整改措施或达到安全生产标准所需支出。

5.3.4 各部门应根据安全生产投入计划，按时完成本单位的安全投入项目。项目完成后，财务岗位对实施过程和完成结果进行监督。

5.3.5 财务岗位建立安全投入台帐，接受安全生产监督管理部门和财政部门的监督。

5.3.6 财务岗位为高危作业的人员办理团体人身意外伤害保险或个人意外伤害保险。所需保险费用直接列入成本（费用），不在安全费用中列

支。本公司为职工提供的职业病防治、工伤保险、医疗保险所需费用，不在安全费用中列支。

5.3.7 财务岗位应当及时、足额提取安全费用，并按规定使用。财务岗位在年度财务会计报告中报告安全费用提取和使用的具体情况

5.3.8 安全生产管理小组在每季度的安全生产会议上，应对安全投入的使用及效果进行讨论、评估。

## **5.4 安全投入审批程序**

### **5.4.1 年度安全投入计划项目的审批**

申请部门主管填写申请表，经质量安全部是否属于年度安全投入计划，报总经理审批。

### **5.4.2 预计外安全投入计划项目的审批**

申请人填写安全投入申请表，经本部门主管和质量安全部审查通过后，报总经理审批。

## **6 支持性文件**

《安全生产责任制度》

《安全生产奖惩管理制度》

## **7 记录**

《安全费用资金申请表》；

《年度安全投入计划表》；

《年度安全投入费用台帐》。

## 1 目的

为增强员工的安全生产意识，规范工伤报险程序，最大限度地降低公司和员工的工伤事故风险，特制定本制度。

## 2 适用范围

本制度适用于公司所有员工的工伤保险管理。

## 3 工伤的界定

3.1 员工有下列情形之一的，应当认定为工伤：

3.1.1 在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的。

3.1.2 工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的。

3.1.3 在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的。

3.1.4 患职业病的。

3.1.5 因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的。

3.1.6 在上下班途中，受到非本人主要责任的交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害的。

3.1.7 法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。

3.2 员工有下列情形之一的，视同工伤：

3.2.1 在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在 48 小时之内经抢救无效死亡的。

3.2.2 在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的。

3.2.3 职工原在军队服役，因战、因公负伤致残，已取得革命伤残军人证，到用人单位后旧伤复发的。

职工有前款第 3.2.1 项、第 3.2.2 项情形的，按照本条例的有关规定享受工伤保险待遇；职工有前款第 3.2.3 项情形的，按照本条例的有关规定享受除一次性伤残补助金以外的工伤保险待遇。

3.3 职工符合本制度第 3.1 条、第 3.2 条的规定，但是有下列情形之一的，不得认定为工伤或者视同工伤：

3.3.1 故意犯罪的。

3.3.2 醉酒或者吸毒的。

3.3.3 自残或者自杀的。

## 4 责任划分

### 4.1 各部门

负责本部门工伤员工的救护组织、现场保护，事故上报相关部门和领导，救治费用垫付、后期治疗借款手续办理、工伤员工住院期间的陪护，事故的调查、分析、处理以及 24 小时内出具公司级事故分析报告。

负责本部门参保人员名单的提供、更新。

负责提供事故分析报告、事故发生详细经过、报险所需的各种证明及

票据。

#### 4.2 安全管理委员会

负责事故现场的救护组织、现场勘察、上报公司领导、事故的调查、分析、处理以及出具公司级事故分析报告。

负责公司内交通、火灾事故现场的救护组织、现场勘察、上报公司领导、事故的调查、分析、处理以及出具公司级事故分析报告。

负责协助工伤事故的调查分析和处理工作。

#### 4.3 质量安全部

负责参与工伤事故现场的抢救及简单处理、救护车辆的正常运行。

负责办理员工投保、名单更新。

负责受伤员工的就医、转院等医疗管理及出院后保险理赔、评残、安置、复工的管理。

### 5 工伤管理程序

#### 5.1 办理投保

5.1.1 各部门在每月 3 日前将参保人员（替换人员）名单上交质量安全部。

5.1.2 质量安全部于每月 5 日前将参保人员（替换人员）名单上报保险公司。

#### 5.2 事故处理

5.2.1 当发生工伤事故时，事故现场作业人员必须及时向部门主管领导（安全员或当班领导）汇报，同时保护好事故现场。

5.2.2 部门主管领导接到汇报后应第一时间到达现场组织救护，同时通知部门负责人。

5.2.3 部门负责人在接到通知后，除在第一时间组织公司相关部门及救护车到现场组织救护外，还应及时向上级领导和公司领导汇报。

5.2.4 现场简单救护处理后，及时将伤员送至指定医院进行治疗。先期的治疗费用由工伤员工所在部门垫付。

5.2.5 治疗期间的费用以工伤员工所在部门名义，经部门经理签字后报请公司申请办理借款手续。

### 5.3 责任追究

参照公司相关事故考核办法执行。

### 5.4 报险程序

5.4.1 为保证事故发生后 48 小时内能及时报险，确保报险的有效性，员工个人及各部门发生工伤事故后须在 24 小时内向管理部报险，具体要求如下：

#### 5.4.1.1 公司内事故

事故发生后，工伤员工所在部门安全责任人第一时间电话告知质量安全部，并在 24 小时内将事故发生情况详细经过（须经安全管理委员会确认）及工伤员工初诊医院诊断证明报送质量安全部，以确保质量安全部 48 小时内向保险公司及时报险。

如公司内因履行工作职责受到暴力伤害或发生交通事故，须由管理部门及时与公安/交通管理部门交涉，25 日内提供公安交通管理部门责任认定书；工伤员工所在部门在 24 小时内将事故发生情况详细经过（须经后勤部确认）及工伤员工初诊医院诊断证明报送管理部。

#### 5.4.1.2 公司外工伤事故

员工因工外出期间，因工作原因受到暴力伤害或机动车伤害，须由员工所在部门及时告知质量安全部，且在 24 小时内将工伤员工初诊医院诊断证明报送质量安全部，并在 25 日内提供公安交通管理部门的责任认定书。

5.4.2 除上述事故报告、《诊断证明》及相关责任认定书外，员工治疗结束后，工伤员工或工伤员工所在部门须提供：

##### 5.4.2.1 门诊治疗的须提供

5.4.2.1.1 县级以上医院《工伤职工门诊、住院、转诊申报表》。

5.4.2.1.2 《门诊病历》。

5.4.2.1.3 《用药明细》及发票。

5.4.2.1.4 《检验报告单》。

##### 5.4.2.2 住院治疗的提供

5.4.2.2.1 县级以上医院《工伤职工门诊、住院、转诊申报表》。

5.4.2.2.2 《住院病历》（含出院记录）。

5.4.2.2.3 《用药明细》及发票。

5.4.2.2.4 《检验报告单》。

##### 5.4.2.3 注意事项

5.4.2.3.1 因各部门上报不及时、瞒报或提供上述材料不完整而造成无法及时报险的，所发生一切费用均由工伤员工所在部门承担，并视情节严重给予部门负责人 500—1000 元罚款；员工上下班出现的工伤事故，如因工伤员工个人汇报不及时或提供上述材料不完整，造成无法及时报险的，所发生一切费用均由员工个人承担。

5.4.2.3.2 严禁各部将员工工伤治疗费用以工资或奖金方式补贴给出资人。

5.4.2.3.3 无论部门安排人员或工伤员工本人在办理门诊或住院手续时,务必确保院方出具的各项单据中的名字与工伤员工身份证中的名字书写一致,且各项单据加盖医院专用章。

5.4.2.3.4 各项费用单据、材料须经质量安全部核准后,方可在财务岗位进行冲账或办理报销手续。

## 1 目的

为了认识和了解与我公司生产活动有关的安全生产法律、法规、标准及其他要求，并将这些信息及时传达给从业人员和相关方，规范安全生产行为，特制定本制度。

## 2 职责

2.1 安全生产管理委员会负责对各部门各途径识别和获取的适用的安全生产法律法规、标准及其他要求进行批阅并批准转发至相关部门；每年组织一次“获得适用的安全生产法律、法规、标准及其他文件”符合性评审会议；负责公司级不符合“安全生产法律、法规、标准及其他文件”项的纠正措施和预防措施、整改方案的审批、检查和验证；指定质量安全部制定公司年度“获取适用的安全生产法律、法规、标准及其他文件”的计划和落实必要的经费。

2.2 各部门负责不定期获取相关的安全生产法律、法规、标准及其他要求，识别其适用性，追踪新的安全生产法律、法规及其他要求并及时交质量安全部备案；负责“安全生产法律、法规、标准及其他文件年度执行情况报告”文件的发放。

2.3 质量安全部根据安全生产法律、法规及其他要求汇总清单后，负责选择适合本公司的安全生产法律、法规、标准及其他要求，并定期更新，并负责编制公司“安全生产法律、法规、标准及其他文件年度评价报告”。

2.4 各部门对本公司适用的安全生产法律法规及其他要求及时进行宣贯，传达给相关方。

### 3 内容

#### 3.1、获取渠道和时机

3.1.1 国家安全生产法律、法规、标准及其他要求，通过官方网站、行业报刊、数据库和中介服务机构、媒体及上级有关部门等渠道获取。

3.1.2 地方性安全生产法规、标准及其他要求从各级安全生产监督管理部门获取。

3.1.3 企业各职能部门通过上述渠道以走访、电话、传真、信件、会议等方式获取有关安全生产法律、法规及其他要求，同时建立必要的联系；

3.1.4 企业各职能部门通过阅读和整理有关报刊收集有关安全生产法律、法规及其他要求，登记在法律法规、标准及其他要求的获取记录表上，并及时传递到质量安全部备案。各管理部门对法律法规、标准及其他要求进行适用性判定，报主管公司领导审批后，立即实施。质量安全部适时调整企业适用安全生产法律法规、标准和其他要求清单；每年在符合性评审会议前整理一次企业适用安全生产法律法规、标准和其他要求清单，保持所使用的法律法规处于最新状态。

#### 3.2 识别适用性

3.2.1 质量安全部根据公司的特点，国家标准、行业标准，识别安全生产法律、法规及其他要求的适用性，并每年进行一次评审工作。

3.2.2 质量安全部将各部门应将获取的有关安全生产法规、标准及其他要求中的适用条款对从业人员和相关方传达。

3.2.3 当现行的安全生产法规、标准及其他要求更新时，应重新对相应的安全生产法规、标准及其他要求进行识别。

### 3.3 安全生产法规、标准及其他要求的管理

3.3.1 各部门应对本部门获取和识别的安全标准妥善保管。

3.3.2 质量安全部应对各部门已获取和识别的安全标准和安全生产法规、标准及其他要求进行汇总，建立安全生产法规、标准及其他要求档案，并监督检查各部门的执行情况。

3.3.3 质量安全部应将适用的安全生产法规、标准及其他要求及时转发给相关部门，相关部门应对从业人员进行宣传和培训，并传达给相关方。

3.3.4 质量安全部应将过期或作废的安全生产法律、法规文件及时收回并进行管理。

### 3.4、符合性评价

3.4.1 各部门于“适用的安全生产法律、法规、标准及其他要求符合性评价会议”前将本部门“安全生产法律、法规、标准及其他文件年度执行情况报告”递交给质量安全部。

3.4.2 由质量安全部于“适用的安全生产法律、法规、标准及其他要求符合性评价会议”前，编制“安全生产法律、法规、标准及其他文件年度评价报告”

3.4.3 主要负责人应每年组织一次对适用的安全生产法律、法规、标准及其他要求进行符合性评价，评审“安全生产法律、法规、标准及其他文件年度评价报告”、“安全生产法律、法规、标准及其他文件年度执行

情况报告”。消除违规现象和行为，从而确保公司和从业人员相关方能够按照法律法规的要求进行安全生产和开展业务活动，对于不符合的安全生产法律、法规、标准及其他要求，提出不符合项整改要求。

3.4.4 各部门对评价出的“安全生产法律、法规、标准及其他文件”不符合项提出纠正措施和预防措施、整改方案。

3.4.5 主要负责人对“安全生产法律、法规、标准及其他文件”不符合项提出纠正措施和预防措施、整改方案进行审批、检查和验证。

3.4.6 各部门对“安全生产法律、法规、标准及其他文件”不符合项进行纠正、整改。

3.4.7 各部门制定“安全生产法律、法规、标准及其他文件”保持或持续改进的计划。

## 4 记录

《适用的安全生产法律法规及其他要求清单》

## 5 支持性文件

《安全生产责任制》

## 1 目的

为确保公司各项规章制度的即时性、科学性、有效性和可操作性，实现对规章制度的长效管理，不断完善公司各级规章制度体系，促进公司各项事务的规范管理，根据工作实际，制定本办法。

## 2 范围

适用于本公司规章制度的建立、评审和修订。

本办法所称“规章制度”是指公司有关职能部门根据管理职权，以公司名义制定发布的，用以调整公司各项内部管理工作关系的工作制度、细则、办法、规定、标准及其它政策性文件等。

## 3 职责

3.1 公司质量安全部负责组织并监督公司规章制度的管理工作。

3.2 规章制度管理应当遵循以下原则：

3.2.1 凡公司职工均应遵守各项规章制度；依据规章制度要求开展工作。

3.2.2 管理人员负有培训、指引和监督职工依据规章制度开展工作的责任，应确保职工遵守管理制度，按要求开展工作。

3.2.3 各部门负责人，负责本部门职能范围内规章制度的管理工作，包括：编制、发布、使用、修订和评审等。

## 4 要求

4.1 规章制度的名称应当准确、规范，并符合公司有关公文制定规范。

4.2 规章制度的内容应当讲求实际，注重实效，严格程序，具有针对性、可行性和实效性。一般应包括下列事项：

4.2.1 制定的目的、依据和原则；

4.2.2 管理对象、适用范围和主管部门；

4.2.3 主客体的权利、义务和责任等；

4.2.4 工作程序（如果管理内容涉及工作流程）；

4.2.5 实施期限。

4.3 规章制度应当措辞严谨、条理清楚、文字简明、用词准确，不得使用有歧义或易误解的词汇、概念。

## 5 申报、立项、起草

5.1 规章制度申报。规章制度的建、改、废，必须提前申报，申报包括计划性申报和即时性申报两种形式：

### 5.1.1 计划性申报

质量安全部负责组织公司年度规章制度需求调查，各职能部门应根据实际工作情况，对本部门规章制度建设工作进行合理安排，科学预测本部门当年的规章制度建设需求，填报《年度规章制度建设申请表》（附表1）。

### 5.1.2 即时性申报

根据工作需要，当出现未列入《年度规章制度建设申请表》内容的规章制度需求时，应向填报《即时性规章制度建设申请表》（附表2）。

## 5.2 规章制度立项。

### 5.2.1 计划性规章制度需求立项

应根据公司的战略规划、结合当前的重点工作和中心工作，对规章制度需求进行评估、立项，编制《规章制度建设年度计划》，主要包含以下内容：

- 1、规章制度立项时间安排；
- 2、具体修订的内容、形式和要求；
- 3、规章制度的编写责任和相关事项。

### 5.2.2 即时性规章制度需求立项

质量安全部接到《即时性规章制度建设申请表》，应首先论证，经相关领导审批，签署《规章制度审批表》（附表3）后立项。

5.3 规章制度起草。规章制度编制部门根据《规章制度建设年度计划》或《规章制度审批表》开展工作。

5.3.1 编写初稿。规章制度编制部门根据管理需要起草规章制度初稿。

5.3.2 提交初稿。完成起草工作后，将《规章制度初稿》以及《起草说明》提交，用以征求对该规章制度的意见和建议。《起草说明》应包括详细的制度编制目的、编制依据、实施范围、实施时限、管理流程以及与其它制度的配套情况。

## 6 论证、评审和发布

6.1 组织论证。负责组织规章制度的专题论证，参与论证部门应填写《规章制度（草稿）征求意见表》（附表4）。论证的主要内容包括：

6.1.1 制定、修改和发布规章制度的主体，是否符合本部门的职能，是否超越权限；

6.1.2 规章制度是否符合有关上位政策、法规、文件的规定；

6.1.3 规章制度合理性、现实性与公司内部其它规定是否统一、协调；

6.1.4 规章制度内容所涉及的管理措施是否合理、有效，是否有明确的程序和要求。

6.2 规章制度审定。经论证有必要进行修改的，发回起草部门进行修改，再次论证通过后，形成《规章制度送审稿》，由相关部门会签后，提交领导班子进行最终审定。

6.3 规章制度发布。规章制度审核通过后，由公司质量安全部按照规定的发文程序正式办文，及时下发。

各部门应对收到的规章制度进行登记，妥善保管，制度文本应保持整洁、齐全，不能修改、涂污、损坏、丢失。

6.4 传达部署。各部门在收到新发布的规章制度文件后，应立即开展传达部署工作，同时做好传达部署记录。

## 7 评估、修订、整理

7.1 规章制度实施后，应由根据实际情况组织评估。评价规章制度实施过程中，在适用范围、合理性和可操作性等方面的情况，查找并确定规章制度在实施范围、具体措施以及实施效果等方面存在的问题。

7.2 鼓励职工对规章制度正式印发实施后提出意见或建议。应对各职能部门规章制度执行情况进行检查，监督检查方式：

7.2.1 各部门和职工个人可通过填写《规章制度意见、建议跟踪反馈表》（附表5），向反馈有关意见或建议。

7.2.2 建立制度举报渠道，接受规章制度执行情况举报。

7.2.3 采取不定期抽查或问卷调查的方式，对规章制度管理情况进行监督检查。

7.3 具体负责规章制度制定、调整工作的公司有关职能部门，应当根据工作的实际需要，对本部门职能范围内的规章制度及时进行修改，进一步理顺各项工作程序，确保实施效果。

7.4 有关职能部门应当组织对职能范围内的规章制度进行经常性整理，确保规章制度结构合理、数量适当、合法有效。

7.5 规章制度整理工作应当遵循以下原则：

7.5.1 有效原则。凡不符合工作实际的规章制度必须进行及时整理。

7.5.2 精简原则。对规范同一类管理事项的规章制度进行最大限度的精简、合并，减少文件数量。

7.5.3 合法原则。对于全部或部分内容已不符合国家有关规定的规章制度，应当根据实际情况对文件予以废止或对其内容进行相应修改。

7.5.4 公开原则。引入群众参与机制，公开向职工征求规章制度的修改意见或建议，切实做到公开、公平和公正。

7.5.5 规范原则。规章制度的名称、体例、格式、用语等应当规范一致，且视情况在文件后附工作流程图。

## 8 汇编管理

8.1 为加强对规章制度的统一、动态管理，确保其即时有效，方便公司干部职工在开展内部管理工作中查询使用，质量安全部负责《公司规章制度汇编》的编辑及日常维护管理工作。

8.2 各有关职能部门和基层各部门制定或修改的内部规章制度，须报送备案，并明确告知需更新的文件，以便及时对《公司规章制度汇编》进行更新。

8.3 本办法自发布之日起施行。

## 9 记录

《规章制度建设申请表》

《即时性规章制度建设申请表》

《规章制度审批表》

《规章制度（草稿）征求意见表》

《规章制度意见、建议跟踪反馈表》

《制度评审会议记录》

附表 1：规章制度建设申请表

## 年度规章制度建设申请表

编号：类别：（建、改、废）：

规章制度 名称	
申请部门	
编制目的：	
编制依据：	
编制必要性：	
规章制度运用范围：	
拟制定、实施时间：	
申请部门 盖章	年 月 日
请将该表格于（）个工作日内反馈。如内容超出表格可另附纸。	

附表 2：即时性规章制度建设申请表

## 即时性规章制度建设申请表

编号：类别：（建、改、废）：

规章制度 名称	
申请部门	
编制目的：	
编制依据：	
编制必要性：	
规章制度运用范围：	
拟制定、实施时间：	
申请部门 盖章	年 月 日

附表 3：规章制度审批表

## 规章制度审批表

规章制度名称			
发起部门			
审核部门意见			
领导意见			
编号		批准时间	

附表 4：规章制度（草稿）征求意见表

## 规章制度（草稿）征求意见表

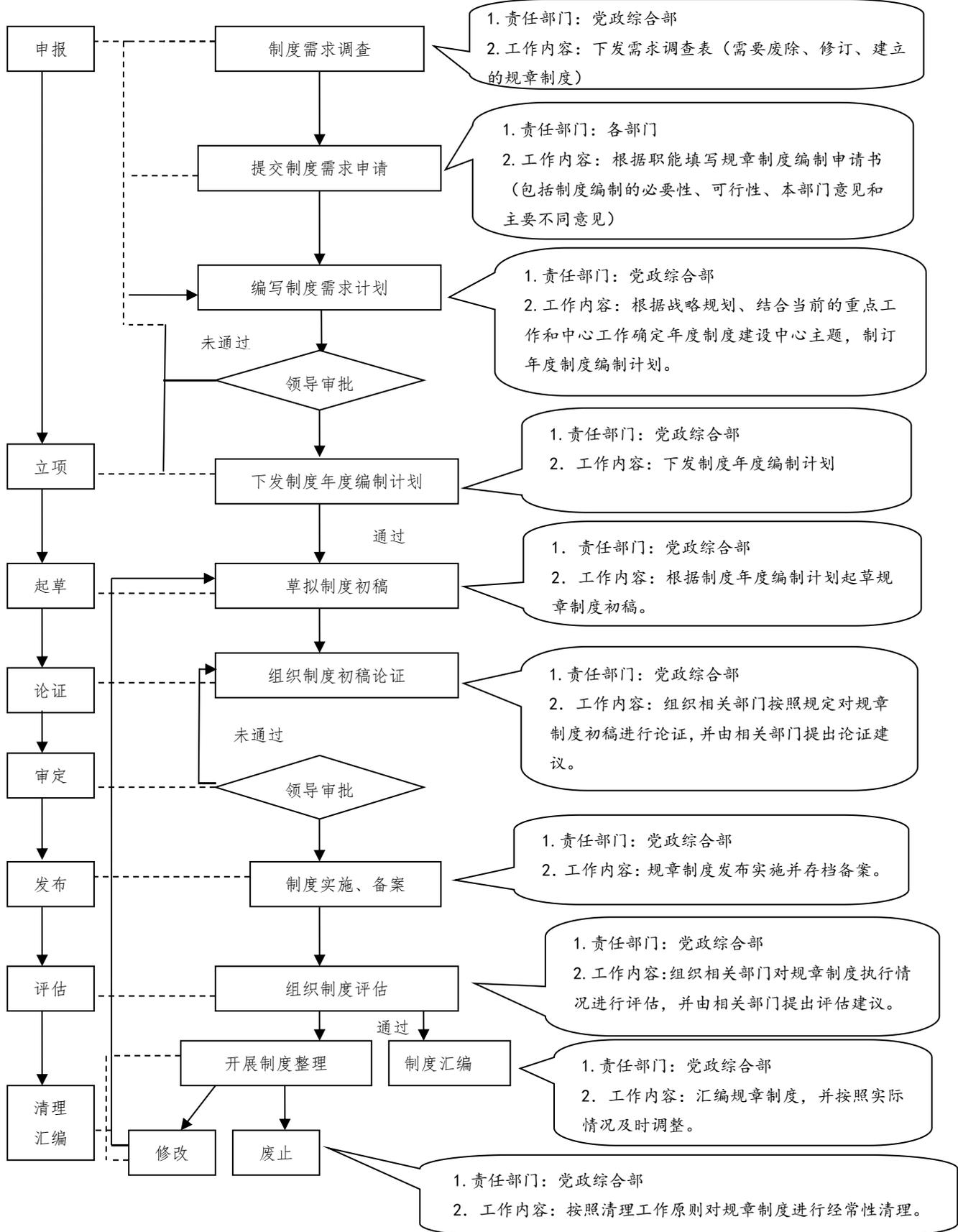
规章制度名称	
起草部门	
意见或建议：	
意见反馈部门 盖章	年月日
请将该表格于（）个工作日内反馈。如内容超出表格可另附纸。	

附表 5：规章制度意见、建议跟踪反馈表

### 规章制度意见、建议跟踪反馈表

内容	文件名称	文号	制定部门	存在问题	意见建议	备注

# 规章制度管理流程图



# 制度评审会议记录

编号:

评审的主要内容			
评审主持人		评审时间	
参加评审人员			
评审会议记录			

# 制度评审会议报告

管理评审报告	报告编号:  第 1 页共 页	
评审主持人:	参加评审人员:	
评审目的:	评审日期:	
评审依据:	上次评审日期:	
评审范围:	上次评审报告编号:	
评审中发现的问题摘要:		
编写人:	审核人:	批准:
日期:	日期:	日期:

## 1 目的

为了加强公司文件、合同等重要资料的档案管理工作，进一步规范档案管理工作秩序，特制定本制度。

## 2 档案管理方式与组织

公司档案以集中管理为主，采取集中与分散管理相结合的方式。即公司档案由质量安全部集中统一管理，相关部门分类管理相关档案，以便及时利用、维护档案的完整与安全。各部门要落实专人具体抓好自行管理部分的档案管理工作。

## 3 归档档案范围

3.1 政府机关、上级部门发来的与本公司有关的决定、建议、提示、命令、条例、规定、通知等等资料。

3.2 公司对外的正式发文、与有关单位来往的文书、公司的请示及上级机关的批复等。

3.3 内部的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报等。

3.4 与有关单位签订的合同、协议书等法律文书。

3.5 主管任命书等资料，以及关于员工奖励、处分的文件资料。

3.6 公司的历史沿革、大事记及反映主要活动的简报、照片、录

音、录像等资料。

3.7 公司内部的各项管理制度。

3.8 重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、领导讲话、典型发言、会议简报、会议记录等等。

3.9 反映主要职能活动的报告与总结。

3.10 其他反映经营管理业务活动，具有查考价值的文件资料。

#### **4 相关档案管理责任目标**

4.1 安全生产文件、文书档案、人事管理档案：由质量安全部负责抓好机关文书、合同、安全生产文件等档案的归档管理；业务档案资料由相关部门指定专人负责管理。在各部门直接收到与本公司有关的重要文件后，一般情况下交由质量安全部登记，并实行统一保管和归档，相关部门只留存复印件。

4.2 财务档案：由财务岗位负责具体抓好财务单据、账簿等资料的定期归档。

4.3 合同档案：各部门将合同档案报送质量安全部存档的同时，要继续认真抓好合同期限、合同执行效果等情况跟踪落实，并及时与有关领导报告合同执行有关情况，提出相关的意见和建议，确保合同的起草、审核、签订、执行、存档等环节的部门“全程负责制”落到实处。

#### **5 档案归整**

5.1 归档的文件资料，原则上必须是原件，原件用于报批或无原

件的重要文件不能归档的，可保存复印件。

5.2 以正式文件发出的文件、函件或请示，有关部门在收到有关部门的批复文件后，要及时送交管理部质量安全部进行登记归档，确保文件申请与批复的连贯性，避免出现只有请示没有批复的档案文稿。

5.3 档案资料管理人员应根据业务范围及主要工作任务，按照“案卷类目”放入文件卷夹内分类保管，并填写《文档归档登记表》，方便查阅。

## 6 档案保管与借阅

6.1 档案属于机关办公机密资料，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经领导批准不得借阅。

6.2 借阅档案材料，须经档案管理所属科室负责人批准。借阅档案，必须履行登记、签收手续。借出档案材料的时间不得超过一周，必要时可以续借，过期由档案保管人员催还。需要长期借出的，须经有关领导审核批准，并由档案管理人员做好详细登记。

6.3 调阅或借阅档案者必须妥善保管档案，不得任意转借或复印，不得拆卸、损坏文件，归还的档案材料应完整无损，否则，追究当事人的责任。

6.4 借出的档案资料，因保管不慎丢失时，要及时追查，并报告分管领导及时处理。

## **1 目的**

为了规范公司档案管理，特制定本制度。

## **2 范围**

本制度适用于公司及各部门的档案管理。

本制度最终解释权归公司质量安全部，质量安全部负责本制度的修订完善。

## **3 档案管理机构的设置及基本要求**

### **3.1 档案划分及管理部门**

3.1.1 档案是指本公司过去和现在，在从事经营管理、科学技术、企业文化等活动中形成的对公司有保持价值的各种文字、图表、声像等历史记录。

3.1.2 公司专设立档案室，具体工作由质量安全部负责，负责档案资料的归档督促和日常管理工作。公司制定明确的管理人员岗位职责，档案管理员必须严格履行职责。

3.1.3 公司档案根据其重要性和保密程度分为公司级和部门级，公司级档案应按标准规范进行分类，有规范的档案编号和标签，并建立电子与纸张分类目录。

### **3.2 各部门资料管理**

3.2.1 公司所属各部门必须设兼职的资料管理员，制定明确的资料管理员岗位职责，规范部门档案管理，实行部门档案与公司档案归口管理。

3.2.2 各部门根据部门资料性质结合公司级档案管理办法，实行统一的标准分类管理。

3.2.3 档案的借阅和移交、销毁，必须按照公司管理规定执行。

## 4 档案分类

### 4.1 档案质量

4.1.1 档案封面应逐项按照规定用碳素钢笔或中性笔书写，字迹要工整，清晰，封面题名应能准确反映出卷内文件材料的内容。

4.1.2 档案文件禁止使用铅笔、圆珠笔、复写纸。破损的档案文件要进行修复处理。

4.1.3 档案必须遵循文件材料形成的规律和特点，保持文件材料之间的联系，区分不同的价值，便于保管和利用。

4.1.4 档案盒表面为《档案目录》，档案盒内文件没有提名的，由档案人员根据内容拟定标题。

4.1.5 档案盒封面应注明立卷人，审核人，立卷时间。

### 4.2 立档

4.2.1 档案文件材料按照批复在前，请示在后，正件在前，附件在后，印件在前，定稿在后，重要法规性文件的历次稿件排列在定稿之后。

4.2.2 跨年度的请示与批复，有批复的在批复年立卷，无批复的放在请示年立卷；跨年度会议文件放在会议开幕年立卷；跨年度的规划放在第一年立卷；跨年度总结放在最后一年立卷。

4.2.3 档案文件资料按时间顺序排列，收交时公文处理用纸在前，收文在后；内部制发文件，发文正稿在前，依次为公文处理用纸，发文底稿。

### 4.3 分类

4.3.1 档案各级分类应赋予统一名称，其名称应简明扼要，以充分表示档案内容性质为原则，并要一定范畴，不能笼统含糊。（如：证照类目、制度类目、文件类目、合同类目等）。

4.3.2 公司档案大致分为以下几类：

（1）证照类：营业执照及各类证照，注册资料、年检资料、公司章程等；

（2）文件类：分外来文件（政府职能部门的往来文件）和内部文件；

（3）制度类：管理制度汇编；

（4）合同类：分内部经营管理合同和业务合同两种。

（5）计划总结类：分年度计划及总结等；

（6）会议纪要类：办公例会纪要等

### （4.4 档案编号

4.4.1 档案分类各级名称经确定后，应编制《档案登记目录表》，将所有分类各级名称及其代表数字编号，用一定顺序依次排列，以便

查阅。

4.4.2 档案分类各级名称及其代表数字一经确定，不宜任意修改，如确有修改必要，应事先审查讨论，并拟定新旧档案分类编号对照表，以免混淆。

4.4.3 公司档案员负责对各部門文件材料的收集、整理，按照《档案登记目录表》条款“对号入座”，各部門要积极配合公司档案管理工作。

#### 4.5 归档及保存年限

4.5.1 归档的文件资料，应按自然形成，保持历史联系的原则和归档要求特征及文件内容进行归档，在一个卷内要按问题或者文件形成的时间，系统的排列并填写《卷内目录》。

4.5.2 归档的同类文件资料在卷内应按保存期限分别装订，保存期限分为定期和永久。定期按文件材料的保持价值分为1年，5年，10年。

##### 4.5.2.1 永久保存：

- (1) 公司章程、合同
- (2) 股东名册
- (3) 组织规程及办事细则
- (4) 董事会及股东会记录
- (5) 财务报表
- (6) 政府机关核准文件
- (7) 不动产所有权及其他债权凭证

- (8) 工程设计图
- (9) 公司规章制度
- (10) 其他经核定须永久保存的文书

#### 4.5.2.2 10 年保存：

- (1) 预算、决算书类
- (2) 会计凭证
- (3) 事业计划资料
- (4) 其他经核定须保存 10 年的文书

#### 4.5.2.3 1 年至 5 年保存：

- (1) 期满或解除之合约
- (2) 其他经核定保存 5 年的文书

#### 4.5.2.4 1 年以下暂时保存：

- (1) 结案后无长期保存必要者。

4.5.3 公司可根据实际情况拟订文件资料保存期限的补充规定。

4.5.4 归档的文件资料种类，份数以及每份的页数均应齐全完整，每份文件的正文与附件，印件与定稿，请示与批复，转发文件与原件，多种文字形成的同一文件，均不得分开。

4.5.5 按归档要求进行装订、编号、填写卷内目录表。全部档案组成后，要对档案做统一排列并编写档号。

## 5 档案日常管理

### 5.1 借阅

### 5.1.1 借阅手续：

(1) 各部门经办人员因业务需要借阅档案时，应由其部门负责人出示书面借阅条向档案员借阅，经办人必须在公司借阅登记表上签字。

(2) 档案员接到借阅条，经核查后，取出该项档案，并在借阅登记表上注明借出日期和归还日期，以备及时催还。

(3) 档案归还时，经档案员核查无异后，档案即归入档夹，填写归还日期，取消借阅记录。

5.1.2 借阅人不得转借、拆卸、调换、污损所借的档案，不得在文件上圈点、画线和涂改，未经批准不得复印和摘抄档案。

5.1.3 借阅人确因工作需要复印文件或摘抄文件，需借阅部门负责人书面请示，经质量安全部主任批准。

5.1.4 借阅人应于规定期限内归还。如有其他人借阅同一档案时，应变更借阅登记，不得私自授受。

## 5.2 销毁

5.2.1 每年保管期限已满的档案由档案员编制纸质和电子的《档案销毁清册》，报公司负责人审核批准，并指定其监销人后方可进行销毁。《档案销毁清册》需注明：销毁档案目录、公司负责人意见、档案人签章、监销人签章、销毁时间。

5.2.2 销前，按照清册清点；销后，在清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。《档案销毁清册》需永久保管。

5.2.3 保管期限已满但仍不能销毁的档案有下列四种：未结清的

债权债务；未了事项；正在项目建设期间的建设单位、经核定仍有保存参考价值者。应单独抽出立卷，直到事项完结时为止。

### 5.3 移交

5.3.1 需要进行移交的档案，需由档案员编制《档案移交登记表》，报公司负责人审核批准并指定其监交人后，方可进行移交。《档案移交登记表》需注明：移交档案目录、公司负责人意见、移交方签章、监交人签章、接收方签章、移交时间、移交原因。

5.3.2 移交前，按照清册清点；移交后，在清册上签字，《档案移交登记表》一式两份，移交方和接收方各一份并永久保管。

### 5.4 保密

5.4.1 档案室的任务是集中统一管理公司已形成的全部文件资料档案，维护档案的完整和安全，主动做好档案的提供利用工作。任何无关人员未经许可不得入内。

5.4.2 档案员应忠于职守，遵守纪律，保守秘密，树立全心全意为公司各项工作服务的思想，主动，准确，迅速地为用户提供档案资料。

5.4.3 爱护档案室的一切设施设备，任何人未经许可不得使用及随意翻动。

## 6 附则

6.1 在本制度框架下，公司各部门可根据实际状况制订更为具体的实施细则，但不得与本制度发生冲突，经报质量安全部备案后，与

本制度具有同等效力。

6.2 本制度自印发试行之日起执行。

## 7 记录

《档案管理人员职责》

附

## 档案管理人员职责

1、负责收集、统计、整理、立卷、鉴定、保管公司档案；积极开展档案的提供利用工作；

2、认真学习档案管理的相关规定、技术和业务知识，掌握归档的基本方法，保证档案质量。

3、定期擦拭档案架，保持档案清洁，以防虫蛀腐朽，如有破损或褪色的资料，应当及时进行修补和复制，装订部分过窄或有字迹的资料，要用纸加以衬边。纸面过大的书写材料，要按宗卷大小折叠整齐，对字迹难以辨认的资料，应当附上抄件。

4、归档要注意整洁，归档前要先对文件资料进行分类，再把文件资料按类别分组后分别装入卷宗，以便归档时所有资料都能随手而得，避免盲目查找。

5、做好保密工作，并采取防盗、防火、防水、防潮、防尘、防鼠、防高温、防强光等措施。

6、每年进行一次档案清理，编制或更新《档案保管手册》做好文件索引，以便查找。

四川聚航通达建设工程有限公司

二〇二二年五月十日

## 1 目的

为了让全体员工正确掌握安全生产知识，提高生产技术水平，认识搞好安全生产的重要意义，能够自觉贯彻国家的安全生产方针和法令，认真地遵守有关安全生产的规章制度，保证实现安全生产，特制定本制度。

## 2 适用范围

适用于本公司管理人员及全体员工的安全上岗资格、安全培训教育及安全活动等相关工作的管理。

## 3 引用文件

《中华人民共和国安全生产法》

《危险化学品安全管理条例》

《生产经营单位安全培训规定》

《特种作业人员安全技术培训考核管理办法》

## 4 职责

4.1 安全第一责任人负责审批本公司年度培训计划、审批安全培训教育经费。

4.2 质量安全部负责安全培训教育的管理工作。具体负责新进员

工的“公司级”安全培训教育授课；负责离岗、调岗、转岗员工的培训教育授课；负责检查、督促、监督部门级安全培训教育；负责外来人员及承包商的安全培训教育或交底；负责公司安全宣传栏内容的编制、上栏。

4.3 质量安全部负责制定本公司年度安全培训教育计划，负责新进员工的“公司级”安全培训教育和管理人员、员工日常培训教育；负责本公司特种作业人员和特种设备人员的管理；负责建立、完善安全培训教育档案；负责组织公司安全宣传栏的制作和安装。

4.4 保安负责外来参观、学习人员和外来施工人员的安全培训教育，合格后发出入证。

4.5 各部门负责制定本部门培训计划和协助建立、完善本部门安全培训教育档案。部门安全管理负责人负责组织实施新员工的“部门”级安全培训教育。

## 5 工作程序

### 5.1 管理人员培训教育

5.1.1 本公司主要负责人必须由安全生产监督管理部门对其安全生产知识和管理能力考核合格后方可任职。

5.1.2 本公司主要负责人发生改变时，质量安全部应及时联系，安排其参加从业单位主要负责人员培训并取得安全管理资格证书。

5.1.3 其它管理人员的安全培训教育由质量安全部负责组织实施，经考试合格后，质量安全部方可报总经理办理任职手续。

5.1.4 质量安全部要定期组织管理人员参加安全培训教育，质量安全部要负责实施安全培训教育工作。安全培训教育的主要内容有：

- (1) 国家安全生产方针、法律、法规和标准。
- (2) 本公司安全生产规章制度、安全生产职责、安全操作规程、安全生产目标。
- (3) 安全管理、安全技术、职业卫生等知识。
- (4) 消防管理、危化品管理、电气管理、设备管理等相关专业  
知识。
- (5) 风险管理、事故案例、事故应急管理。

## 5.2 从业人员（特殊工种与特殊作业）培训教育

5.2.1 质量安全部负责对从业人员进行安全培训教育和基本功训练，并经考核合格，保证其具备必要的安全生产知识和能力，熟悉本公司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。

5.2.2 特种作业人员必须按照国家有关规定经专门的安全培训，并取得特种作业操作资格证书和特种设备人员操作资格证书，方可上岗作业，且应按规定定期参加复审。特种作业人员和特种设备人员无特种作业操作资格证书，管理部不得招聘和录用。

5.2.3 新工艺、新技术、新装置、新产品投产前质量安全部负责组织该部门编制新的安全操作规程，并对操作相关员工进行专门培训，并经质量安全部和该部门安全管理人员联合组织的考试考核合格后，方可上岗操作。

5.2.5 发生重大事故和恶性未遂事故后，由质量安全部组织有关人员进行现场教育。发生一般事故、微小事故和一般未遂事故，由事故部门组织有关人员进行现场教育，吸取事故教训，提出防范措施和注意事项，防止类似事故发生。

5.2.6 未经安全培训教育的从业人员，或培训考核不合格者，不得上岗。

5.2.7 本公司所有员工每年应参加不少于 24 学时的安全知识培训和考核。

### 5.3 新从业人员培训教育

本公司对新招聘录用的从业人员，除按照相关规定需要参加政府主管部门组织的培训教育考核外，必须进行公司级、部门、班组“三级”安全培训教育，学时不应少于 24 学时，并经考核合格后，方可上岗操作。

#### 5.3.1 新员工的“公司级”安全培训教育

(1) 新员工的“公司级”安全培训教育由质量安全部负责组织，并具体负责实施。

(2) “公司级”安全培训教育时间不应少于 8 学时。

(3) 质量安全部负责“公司级”安全培训教育大纲的编制、PPT 的制作和授课。

(4) 公司安全第一责任人负责“公司级”安全培训教育大纲的审核。

(5) “公司级”安全培训教育主要内容：

国家和地方有关安全生产法律、法规、标准、安全生产方针、政策。

安全、消防、职业卫生、劳动保护等安全技术和安全管理知识。

本公司安全生产目标、安全生产责任制度、安全生产规章制度、安全操作规程、劳动纪律管理规定；从业人员安全生产权利和义务。

本公司主要的危险源及主要危险、有害因素及其防范措施、事故应急处理措施。

有关事故案例等。

(6) 质量安全部负责新员工“公司级”安全培训教育考试试卷的编制。

(7) 质量安全部负责新员工“公司级”安全培训教育人员的签到、考试、阅卷评分、成绩登记、建档工作。

### 5.3.2 “部门级”安全培训教育

(1) “部门级”安全培训教育分别由各部门负责组织，部门主管具体负责实施。

(2) “部门级”安全培训教育时间不应少于 8 学时。

(3) 部门主管负责“部门级”安全培训教育大纲的编制、PPT 的制作和授课。

(4) 质量安全部负责审核“部门级”安全培训教育大纲。

(5) “部门级”安全培训教育主要内容：

本部门安全生产特点。

本公司、本部门安全生产规章制度、安全生产管理规定和设备、

岗位安全操作规程。

作业场所和工作岗位存在的危险、有害因素及其防范措施。

典型事故案例及事故应急措施等。

(6) 各部门负责组织本部门新员工的“部门级”考试，部门主管具体负责试卷的编制、阅卷评分、成绩登记工作。

(7) 各部门负责本部门的“部门级”培训教育人员的签到、建档工作。

### 5.3.3 “班组级”安全培训教育

(1) “班组级”安全培训教育由各班组负责组织，班组长具体负责实施。

(2) “班组级”安全培训教育时间不应少于 8 学时。

(3) 班组长负责“班组级”安全培训教育大纲的编制、PPT 的制作和授课或现场实操培训。

(4) 部门主管负责审核“班组级”安全培训教育大纲。

(5) “班组级”安全培训教育主要内容：

岗位生产工艺流程、生产设备、岗位安全操作规程及安全注意事项；安全装置、防护设施、消防设施、劳动防护用品、用具的性能、作用及正确使用方法；作业场所和工作岗位存在的危险、有害因素及岗位事故预防、应急处理措施；事故案例等。

(6) 各班组负责组织本班组新员工“班组级”考试，班组长具体负责员工的考核，以实操和口试为主。

(7) 各班组负责本班组的“班组级”培训教育人员的签到、建

档工作。

#### 5.3.4 新员工的培训教育管理

(1) 新从业人员的“三级”培训教育，每一级培训考试结束，各自负责填写本级别的新员工“三级”培训教育卡，管理部依据“三级”教育卡和培训实习期间考核情况办理转证手续，制做上岗证。

(2) 质量安全部负责建立、完善新员工的“三级”安全培训教育档案。

#### 5.4 其它人员培训教育

5.4.1 从业人员转岗、骨干顶岗以及脱离岗位六个月以上者，应分别进行“部门”的二级和“班组”的三级安全培训教育，经考核合格后，方可从事新岗位工作。

5.4.2 质量安全部负责对外来人员进行有关安全规定及安全注意事项的培训教育。

5.4.3 质量安全部负责对外来施工单位的作业人员进行入公司安全培训教育或交底，经考核合格发放入公司证。进入作业现场前，应由作业现场所在部门对其进行进入现场前安全培训教育。

#### 5.5 日常安全教育

5.5.1 公司、各部门不定期组织安全日活动或安全培训。安全活动、安全培训应有针对性、科学性，做到经常化、制度化、规范化，防止流于形式和走过场。安全活动、安全培训应落实负责人，有内容、有记录。质量安全部应对安全日活动、培训记录、进行检查、签字。

5.5.2 质量安全部负责对事故责任者和相关群众进行安全教育培

训。

5.5.3 日常生产过程中发现员工有违章行为的，部门主管、质量安全部负责对违章人员进行安全教育培训。

5.5.4 安全培训、安全日活动主要内容包括：

- (1) 学习国家、地方有关安全生产法律、法规、标准。
- (2) 学习有关安全生产文件、安全通报、安全生产规章制度、安全操作规程及安全技术知识。
- (3) 讨论分析典型事故案例，总结和吸取事故教训。
- (4) 开展防火、防爆、防中毒、防触电及自我保护能力训练，组织员工进行异常情况紧急处理和应急预案演练。
- (5) 开展岗位安全技术练兵、比武活动。
- (6) 开展查隐患、反习惯性违章和“四不伤害”（不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害、保护他人不被伤害）活动；
- (7) 开展安全技术座谈，观看安全教育录像；
- (8) 进行作业场所和工作岗位存在的风险分析，并制定防范措施；
- (9) 其它安全活动。

5.5.5 日常教育（包括各级人员教育）的时间累计不少于 20 学时。

5.7 培训教育管理

5.7.1 安全教育培训计划由质量安全部负责制定；安全第一责任人审批后组织实施。

5.7.2 质量安全部负责将“公司级”、管理人员和员工的日常教

育培训大纲或课件存档；

5.7.3 “部门级”、“班组级”教育培训大纲或课件交各部门部存档。

5.7.4、“公司级”、“部门级”、“班组级”等各级管理人员在实施过程中发现课件或大纲需要修改的，分别报安全第一责任人、质量安全部、部门经理审核、批准。

5.7.5 各安全培训教育的责任人应严格按照培训计划实施培训教育，做好安全培训教育记录。

(1) 公司内组织的培训，参加培训的人员应在《培训签到表》上签名。培训迟到或旷课的员工由培训责任部门通知管理部按照公司有关劳动纪律进行处罚。

(2) 每次培训结束前，参加培训的人员应填写《培训评估表》。

(3) 对须进行考试的培训项目，由培训责任人部门安排人员对培训考试考核结果进行评分。

(4) 每次培训结束后，培训责任人部门应将《培训签到表》交质量安全部记入《员工培训档案》，考试记录(包括考试卷)整理归档。

5.7.6 质量安全部应收集参加培训人员对培训效果进行评估的意见，并分析评估反馈意见，调整安全培训教育工作计划。安全培训教育计划变更时，质量安全部应记录变更情况。

5.7.7 质量安全部应不断完善健全安全培训教育制度，定期组织培训教育，建立从业人员的安全培训教育档案，保证安全培训教育所需人员、资金和设施。

5.7.8 员工出外培训，须填写《员工出外培训申请表》，并按表上规定的审批程序得到批准后参加培训。参加培训后，将培训取得的效果和证书反馈质量安全部。

5.7.9 员工培训档案的建立，质量安全部负责建立员工的培训档案,在培训档案中记录每次培训的结果。各培训部门/人员负责建立本部门员工的培训档案,并在档案中记录规定的内容。

#### 5.7.10 培训记录的保存

(1) 质量安全部负责保存公司级培训的记录。

(2) 各培训部门/人员负责保存各自培训的记录、并定期归档。

## 6 支持性文件

《安全生产责任制度》；

《安全生产奖罚管理制度》。

## 7 记录

《公司年度培训计划》；

《员工培训档案》；

《员工三级教育卡》；

《员工培训签到登记表》；

《外来人员培训教育记录》；

《班组安全活动记录表》。

## 1 目的

为加强特种作业人员管理，保证安全生产和作业人员的生命安全、身体健康，依据国家安全生产监督管理总局第 30 号令《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》之规定，结合本公司实际情况，特制定本规定。

## 2 适用范围

本制度适用于本公司从事特种作业的人员。

## 3 术语和定义

### 3.1 特种作业

特种作业，是指容易发生事故，对操作者本人、他人的安全健康及设备、设施的安全可能造成重大危害的作业。特种作业的范围由特种作业目录规定。

对操作者本人，尤其对他人和周围设施的安全有重大危害因素的作业，包括：

- 1) 电工作业。
- 2) 锅炉司炉。
- 3) 压力容器操作。
- 4) 起重机械作业。

- 5) 金属焊接（气割）作业。
- 6) 公司内机动车辆驾驶。
- 7) 其他法律法规规定的特种作业。

### 3.2 特种作业人员

直接从事特种作业者，称特种作业人员。本公司特种作业人员主要是电工、叉车工、电焊工。

## 4. 职责

4.1 生产经营部负责制定、修订特种作业人员安全管理制度并监督执行。

4.2 质量安全部协助生产经营部组织对特种作业人员的安全技术培训、考核、取证、复审工作。

4.3 特种作业岗位所在部门负责对特种作业人员的日常培训，生产经营部协助。

## 5. 特种作业人员条件

5.1 年龄条件：年满 18 周岁，且不超过国家法定退休年龄。

5.2 体质条件：工作认真负责，身体健康，经社区或者县级以上医疗机构体检健康合格，并无妨碍从事相应特种作业的器质性心脏病、癫痫病、美尼尔氏症、眩晕症、癔病、震颤麻痹症、精神病、痴呆症以及其他疾病和生理缺陷。

5.3 职业知识、能力条件：具有初中及以上文化程度；具备必要

的安全技术知识与技能和相应特种作业规定的其他条件。

5.4 危险化学品特种作业人员除符合上述规定的条件外，应当具备高中或者相当于高中及以上文化程度。

## **6.特种作业人员的培训、考核、办证及复审**

6.1 特种作业人员培训：特种作业人员应当接受与其所从事的特种作业相应的安全技术理论培训和实际操作培训。

已经取得职业高中、技工学校及中专以上学历的毕业生从事与其所学专业相应的特种作业，持学历证明经考核发证机关同意，可以免于相关专业的培训。

跨省、自治区、直辖市从业的特种作业人员，可以在户籍所在地或者从业所在地参加培训。

6.2 特种作业人员考试、发证：由政府主管安全生产监督管理部门指定的具备特种作业人员考试的部门组织考试和发证工作。

6.3 特种作业人员复审：各部门及时组织取得证书的特种作业人员进行定期复审，其复审内容与复审期限由发证机关按国家相关规定办理。每次复审操作证上注明签章方为有效，复审不合格者不得继续独立作业。

## **7.特种作业人员的日常管理**

7.1 根据本公司特点及实际情况，由生产经营部对特种作业人员进行动态管理，建立、健全特种作业人员档案（包括身份证复印件、

操作证书复印件等)、台帐,并积极做好有关申报、培训、取证、复审的组织工作和日常检查工作,做到所有特种作业人员均持证上岗,且所有上岗证书均为有效。承包商特种作业人员的日常管理由建设单位项目管理部门负责。

7.2 安全管理人员对本公司特种作业人员持证上岗情况进行不定期检查,确保特种作业人员持证上岗率和证书有效率。

7.3 特种作业人员要易地工作时,必须经所到地区的发证部门审核同意,方可继续从事原作业。

## **8.特种作业人员奖惩**

8.1 对在安全生产和预防事故方面做出显著成绩者,所在部门应给予奖励,并记入操作证。

8.2 对违章作业和造成事故者,安全管理人员根据违章或事故情节,有权扣证1至12个月,并记入操作证;对情节严重者,部门可给予经济处罚或行政处分,直至追究刑事责任。

## **9.记录**

《特种作业人员登记表》

## 1 目的

为了使公司新建、改建、扩建和技术改造项目符合国家有关法律、法规和项目技术规范，以确保生产和员工生命安全，特制定本制度。

## 2 适用范围

本制度运用于公司所有新建、改建、扩建场所的安全许可及其监督管理。

## 3 引用文件

《中华人民共和国劳动安全生产法》；  
《中华人民共和国消防法》。

## 4 职责

4.1 质量安全部向公司提出建设项目的申请和预算方案，报总经理审批。

4.2 质量安全部负责项目的申报、验收

4.3 质量安全部负责落实施工过程现场跟踪监督管理工作。

## 5 制度内容

### 5.1 项目设计

5.1.1 建设项目的设计，必须做到劳动安全卫生设施与主体工程同时设计。建设中的安全设施符合有关的法律、法规和相关技术标准，并与建设项目的主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用（“三同时”）。

5.1.2 申请建设项目设立安全审查前，建设单位应当选择有资质的安全评价机构对建设项目设立进行安全评价。

5.1.3 工程项目设计必须严格遵守国家、地方发布的有关劳动卫生的法律、法规、规章和标准，做到技术先进、安全可靠、经济合理。

5.1.4 设计任务书、初步设计和施工图设计必须有劳动安全卫生篇（章），消防篇（章）。实验规模放大的设计要有安全可靠的依据。

5.1.5 设计应选用成熟的生产工艺。若采用新工艺、新设备、新材料或新产品，必须依据有经过鉴定的试验报告。

5.1.6 初步设计必须保证《劳动安全卫生预评价报告书》及其政府有关管理部门的批复中所规定的各项安全技术措施得到落实，初步设计经主管部门及安全、消防、环保和卫生等部门审查批准后，方可进行施工图设计。影响执行劳动安全卫生、消防、环保和《建设项目劳动安全卫生预评价报告书》中安全卫生措施落实的设计变更，必须报请原审批单位批准。

## 5.2 项目施工

5.2.1 项目施工单位应严格按设计施工图进行施工同时，并严格遵守现行的劳动安全卫生法律、法规、规章和标准。

5.2.2 建设项目安全设施的施工应当由取得相应工程施工资质的

施工单位进行。

5.2.3 施工单位应当严格依照建设项目安全设施设计文件和施工技术标准、规范施工，并对建设项目安全设施的工程质量负责。

5.2.4 施工单位应当编制建设项目安全设施施工情况报告，建设项目安全设施施工情况报告包括下列内容：

- (1) 建设项目概况；
- (2) 施工依据的有关法律、法规、规章和技术标准；
- (3) 安全设施及其原材料检验、检测情况；
- (4) 主要装置、设施的施工质量控制情况。

### 5.3 试车试生产

5.3.1 建设项目的“试车试生产阶段”，应当遵守《安全试车工作规范》的要求，在开展生产准备、试车工作的同时，应完成有关劳动安全卫生方面的工作。履行“中间交接”、“工程交接”、“开车安全条件检查确认”等程序，按照经批准的“试车总体方案”组织试车，转入试生产。

### 5.4 项目的验收

5.4.1 建设项目的“竣工验收阶段”，应委托法定单位完成作业场所劳动安全卫生数据的检测检验报告和特种设备经法定单位检测检验并取得《安全使用证》。

5.4.2 凡实施《建设项目劳动安全卫生预评价》的项目，应委托法定单位编制《建设项目劳动安全卫生预验收专题报告》。

5.4.3 申报的竣工验收报告中，应有“劳动安全卫生篇（章）”。

应在验收前 15 天向政府安全生产综合管理部门报送《建设项目竣工验收报告》和《建设项目劳动安全卫生验收审批表》。

## 1 目的

为规范变更管理，消除或减少由于变更而引起的潜在事故，特制定变更管理制度。

## 2 适用范围

本制度适用于本公司变更管理。

## 3 术语

变更管理是指对人员、管理、工艺、技术、设施等永久性或暂时性的变化进行有计划的控制，以避免或减轻对安全生产的影响。

## 4 职责

4.1 本制度由质量安全部负责制定、修订、解释。

4.2 各相关部门按此制度严格执行。

## 5 程序

### 5.1 变更类型

#### 5.1.1 工艺、技术变更：

- (1) 新建、改建、扩建项目引起的技术变更；
- (2) 原料介质变更；

- (3) 工艺流程及操作条件的重大变更；
- (4) 工艺设备的改进和变更；
- (5) 操作规程的变更；
- (6) 工艺参数的变更；
- (7) 公用工程的水、电、气、风的变更等。

#### 5.1.2 设备设施的变更：

- (1) 设备设施的更新改造；
- (2) 安全设施的变更；
- (3) 更换与原设备不同的设备或配件；
- (4) 设备材料代用变更；
- (5) 临时的电气设备变更。

#### 5.1.3 法律法规和标准的变更

- (1) 法律法规和标准的变更；
- (2) 人员的变更；
- (3) 管理机构的较大变更；
- (4) 管理职责的变更；
- (5) 安全标准化管理的变更。

### 5.2 变更程序

#### 5.2.1 变更申请

在实施变更时，变更申请人应填写《变更申请表》，并由专人负责管理。

#### 5.2.2 变更审批

(1) 《变更申请表》填好后，应逐级上报部门主管审批。主管部门组织有关人员按变更原因和实际生产的需要确定是否进行变更；

(2) 变更批准后，实施部门应对变更过程进行风险分析，确定变更产生的风险，制定控制措施。

### 5.2.3 变更实施

变更批准后，由各相关职责的主管部门负责实施。任何临时性的变更，未经审查和批准，不得超过批准的范围和期限。

### 5.2.4 变更验收

变更实施结束后，变更主管部门应对变更情况进行验收，确保变更达到计划要求。变更主管部门应及时将变更结果通知相关部门和人员。

## 1 目的

为保证设备检修的安全、顺利实施,做好设备检修的作业前准备、安全教育、安全检查和措施及检修中安全要求等各项工作,特制订本制度。

## 2 适用范围

本制度适用于本公司范围内所有设备的检维修。

## 3 引用文件

## 4 职责

4.1 质量安全部负责制定、修订本制度,负责制定设备检维修计划。

4.2 设备所在部门负责检维修计划的实施。

4.3 质量安全部负责检维修工作过程中的安全监督 and 安全管理。

4.4 其它相关部门做好与检维修工作相关的工作。

## 5 工作程序

### 5.1 检维修前准备

5.1.1 据设备检修项目要求,制定设备检修方案,落实检修人员、

检修组织、安全措施。

5.1.2 检修项目负责人应按检修方案要求，组织检修人员到现场，交待清楚检修项目、任务、检修方案，并落实检修安全措施。

5.1.3 检修项目负责人应对检修安全工作负全面责任，并指定专人负责整个检修过程和安全生产工作。

5.1.4 检修前的风险分析：进行检修前，应针对检修内容，进行危害识别，制定相应的检修方案及安全措施。

5.1.5 设备检修若需要高空作业或不可避免动火作业，则必须要按照相应规定执行。

## 5.2 检维修前的安全教育

5.2.1 检修前必须对参加检修作业的人员进行安全教育。

5.2.2 安全教育内容：

(1) 有关检维修安全规章制度；

(2) 检维修作业现场和检维修过程中可能存在或出现的不安全因素或对策以及风险评价的结果；

(3) 个人防护用品和用具的正确佩戴和使用；

(4) 检维修作业项目、人、物、检维修方案和检维修安全措施。

## 5.3 检维修前的安全检查和措施

5.3.1 检查各种工器具，凡不符合作业安全要求的工器具不得使用；

5.3.2 采取可靠断电措施，切断需检修设备上的电器电源，并经启动复查确定无电后，在电源开关处挂上“禁止启动”的安全标志并

加锁；

5.3.3 对检修作业使用的防护器材、消防器材、通信、照明设备等器材设备应经专人检查，保证安全可靠，并合理放置；

5.3.4 对检维修现场进行检查，保证无安全隐患；

5.3.5 对检维修所使用的移动式电器工具，应配有漏电保护装置；

5.3.6 应检查、清理检修现场的消防通道、行车通道，保证畅通无阻；

5.3.7 夜间检维修应设有足够亮度的照明。

5.4 检维修作业中和结束的安全要求

5.4.1 参加检维修人员应按规定正确穿戴好劳动保护用品；

5.4.2 检维修作业人员应遵守安全技术操作规程；

5.4.3 电器设备检修应遵守电器安全工作规定；

5.4.4 严禁扩大作业范围或转移作业地点；

5.4.5 对安全措施不落实，作业环境不符合安全要求的，作业人员有权拒绝作业；

5.4.6 拆装设备零件应分类摆放整齐；

5.4.7 检维修结束后，检维修项目负责人会同有关检维修人员检查检维修项目是否有遗漏，工器具和材料是否遗漏在设备内；

5.4.8 检维修结束后，应及时搬走所用的工器具，拆除临时电源、临时照明设备等；

5.4.9 检维修结束后应及时清理杂物、垃圾；

5.4.10 检修结束后应对设备进行调试；

5.4.11 设备调试前，与调试无关的检维修人员应拆离工作现场；

5.4.12 调试设备应遵守相关操作规程；

5.4.13 调试工作完成后项目负责人还应对检维修设备进行全面检查，并报安全管理人员。

5.4.14 质量安全部应到对工作现场的检修设备进行复查，确认无安全隐患后方可结束该检修工作。

## 5.5 安全检维修禁令

5.5.1 检修人员不穿工作服禁止进入工作现场；

5.5.2 穿凉鞋、高跟鞋者，禁止进入现场；

5.5.3 上班前饮酒者禁止进入工作现场；

5.5.4 在作业中，禁止打闹或有碍作业的行为；

5.5.5 检修现场禁止吸烟；

5.5.7 禁止随意泼洒油品、化学危险品；

5.5.8 禁止阻塞消防通道；

5.5.9 禁止挪用或损坏消防工具、设备；

5.5.10 现场器材禁止为私活所用。

## 6 记录

《设备检维修许可证》；

《设备（设施）定期检查、维护、保养记录》。

## 1 目的

为加强本公司设备、设施管理，防止和减少生产事故，保护员工和本公司财产安全，特制定本制度。

## 2 适用范围

适用于本公司重要设备、设施（包括消防设施、安全防护设施及应急器材）的管理。

## 3 引用文件（无）

## 4 职责

4.1 质量安全部负责组织制定、修订本制度，并监督执行。

4.2 生产经营部具体执行本制度。

4.3 其它各部门负责本部门的消防设备、设施维护、保养。

## 5 程序内容

### 5.1 重要设备、设施的维护保养及检维修

5.1.1 各班组在使用设备及工/模/具时必须依照该设备的操作说明及相应的操作规程操作。

5.1.2 本公司设备、设施分为每日一级保养和定期、预防二级保养（检维修）两种。

5.1.3 一级保养：每日由生产经营部的班组长督导执行，按照《设

备设施维护保养记录》中每日点检项目，各作业员对所使用的机器设备进行清洁、润滑、锁紧、功能检查等，并将实施检查结果填入《设备设施维护保养记录》上。保养可参考以下项目：

- ①运转和滑动部分是否异常。
- ②运转和滑动部分润滑是否足够。
- ③紧固部件是否松动。
- ④有无震动、噪音现象。
- ⑤控制开关、仪表是否正常。
- ⑥安全防护装置是否可靠完好等。

5.1.4 二级保养（检维修）：每季度由维修员执行，依照《设备检维修记录表》上的项目，对所有机械设备及夹具进行周期性检查、润滑、调整和修理，以保证机器正常运行。并将保养、检查情况记录于《设备保养及维护记录表》上。二级保养（检维修）可参考以下项目：

- ①传动系统：皮带疲劳损坏。
- ②油类系统：齿轮箱润滑油变质。
- ③电器线路：仪表损坏，指示线路失控等。
- ④气动系统：气动阀门损坏，空气过滤之异常等。

5.1.5 作业员工在每日保养检查过程中发现机器设备异常现象，应及时填写《机械设备维修申请单》，经组长签字后交给部门主管处理。如部门无法进行维修时应通知维修员维修，维修员无法维修时申请送外维修。

5.1.6 维修员接到《机械设备外修申请单》后应及时联系外修单位，并将联系情况及时反馈给相关部门。

5.1.7 《设备设施维护保养记录》应妥善保存于生产经营部。《机械设备外修申请单》、《设备检维修记录表》应妥善保存于维修员。

## 5.2 检维修注意事项

### 5.2.1 检维修前准备

(1) 根据设备检维修项目要求，按照“五定”管理，即定检维修方案、定检维修人员、定安全措施、定检修质量、定检修进度。

(2) 进行检维修前，检维修项目负责人应按照检维修方案要求，对检维修作业项目进行风险评价，确立应采取的有效风险控制措施，并组织检维修人员到现场，交待清楚检维修项目、任务、检维修方案以及安全防护措施，落实检维修各项安全措施。

(3) 检维修项目负责人应对检维修安全工作负全面责任，并指定专人负责整个检维修过程和安全工作。

(4) 设备检维修若需要进行高处作业、临时用电作业或不可避免动火作业时，则必须要按照相应规定执行《高处作业许可证》、《临时用电作业许可证》或《动火作业许可证》。

### 5.2.2 检维修前的安全教育

检维修前必须对参加检维修作业的人员进行安全教育，内容包括：

(1) 有关检维修的安全规章制度。

(2) 检维修作业现场和作业过程中可能存在或出现的不安全因

素或对策。

- (3) 个人防护用品和用具的正确佩戴和使用；
- (4) 检维修作业项目、人物、检维修方案和安全措施。

### 5.2.3 检维修前的安全检查和措施

(1) 检查各种工器具，凡不合作业安全要求的工器具不得使用。

(2) 采取可靠断电措施，切断需检维修设备上的电器电源，并经启动复查确定无电后，在电源开关处挂上“禁止合闸，有人工作”的标志牌并上锁。

(2) 对检维修作业使用的防护器材、消防器材、通信、照明设备等器材设备应经专人检查，保证安全可靠，并合理放置。

(3) 应对检维修现场进行检查，保证无安全隐患。

(4) 对检维修所使用的移动式电器工具，应配有漏电保护装置。

(5) 应检查、清理检维修现场的消防通道、行车通道，保证畅通无阻。

(6) 夜间检维修应设有足够亮度的照明。

### 5.2.4 检维修作业中和结束的安全要求

(1) 参加检维修人员应穿戴好劳动保护用品。

(2) 检维修作业人员应遵守检维修安全操作规程。

(3) 电器设备检维修应遵守电器安全工作规定。

(4) 严禁扩大作业范围或转移作业地点。

(5) 对安全措施不落实，作业环境不符合安全要求的，作业人

员有权拒绝作业。

(6) 检维修结束后，检维修项目负责人会同有关检维修人员检查检维修项目是否有遗漏，工器具和材料是否遗漏在设备内。

(7) 检维修工作结束后，应及时搬走所用的工器具，拆除临时电源、临时照明设备等；

(8) 检维修结束后应及时清理杂物、垃圾。

(9) 检维修后应对设备进行调试，并保持检维修有关记录。

### 5.2.5 检维修设备拆装规定

(1) 拆装设备零件要分类摆放整齐。

(2) 拆装工作要防止物件滑落，禁止上下抛掷设备零部件和工具。

(3) 按照本检维修设备的相关技术图纸和说明书进行拆、装。

## 6 消防设施、安全防护设施及应急器材的维护保养

消防设施及安全防护设施的维护保养由质量安全部组织相关人员每月进行检查、维护保养，发现异常的报管理部进行更换、维修等。

## 6 相关记录

《设备、设施台帐》；

《设备设施维护保养记录》；

《设备检维修记录表》；

《机械设备维修申请单》。

特种设备管理制度	AQ-21
----------	-------

## 1 目的

为规范本公司对特种设备的安全管理，确保设备和员工人身安全，特制定本制度。

## 2 适用范围

适用于本公司所有特种设备的安全管理。

## 3 引作文件

《特种设备安全监察条例》《特种设备质量监督与安全监察规定》

## 4 职责

4.1 生产经营部负责特种设备的归口管理。

4.2 生产经营部负责协助主要负责人制定、修订特种设备管理制度并监督执行。

4.3 质量安全部负责特种设备采购、维修、保养单位的外联工作，并负责与外联单位签订安全协议书。负责安排特种设备作业人员参加主管部门组织的资格培训考试并取证；负责特种设备作业人员资格证的定期审检工作；负责特种设备及其附件的定期检测工作。

## 5 工作程序及管理要求

5.1 新采购的特种设备入公司验收，由质量安全部、特种设备申

购部门、特种设备供应商进行验收。特种设备的供应商应当提供附有安全技术规范要求的设计文件、产品质量合格证明、安装及使用维修说明、监督检验证明等文件。安全管理人员应仔细核对上述文件。验收合格的特种设备，方能交付使用部门使用。各部门订购的特种设备必须报质量安全部备案，且应经生产经营部入公司验收合格后方可使用。

5.2 特种设备在验收合格投入使用前或者投入使用后 30 日内，质量安全部应当向惠州市特种设备安全监督管理部门登记。登记标志应当置于或者附着于该特种设备的显著位置。

5.3 特种设备验收合格后，管理部设备科应当建立特种设备安全技术档案。安全技术档案应当包括以下内容：

a) 特种设备的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明等文件以及安装技术文件和资料。

b) 特种设备的定期检验和定期自行检查的记录。

c) 特种设备的日常使用状况记录。

d) 特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录。

f) 特种设备运行故障和事故记录。

g) 特种设备履历卡。

5.4 特种设备的使用部门应每天对特种设备进行点检，并作好记录。生产经营部每季度应对特种设备进行一次全面的检查和维护保养(如安全管理人员无具有特种设备检修资格人员，必须委托取得特种

设备维修保养资格的单位负责进行特种设备的维修保养)。检查和日常维护保养时发现异常情况的,应当及时处理。如本公司无法处理的,由生产经营部联络供应商或特种设备检测单位进行处理。

5.5 生产经营部应当按照安全技术规范的定期检验要求,在安全检验合格有效期届满前 1 个月向特种设备检验检测机构提出定期检验要求。未经定期检验或者检验不合格的特种设备,不得继续使用。

5.6 特种设备出现故障或者发生异常情况,使用部门必须将电源切断,悬挂故障标志,同时通知生产经营部处理(或委外处理),当对其进行全面检查,消除事故隐患后,方可重新投入使用。

5.7 特种设备存在严重事故隐患,无改造、维修价值,或者超过安全技术规范规定使用年限,特种设备使用单位应当及时予以报废,并应当向原登记的特种设备安全监督管理部门办理注销。

5.8 生产经营部应制定特种设备事故应急措施和救援预案,并定期组织相关员工进行应急预案演练。

5.9 特种设备作业人员应当按照国家有关规定经特种设备安全监督管理部门考核合格,取得质量技术监督部门颁发的特种设备作业人员资格证书,方可从事相应的作业或者管理工作。

5.10 特种设备作业人员在作业中应当严格执行特种设备的操作规程和有关的安全规章制度。特种设备作业人员在作业过程中发现事故隐患或者其他不安全因素,应当立即向现场安全管理人员和本公司有关负责人报告。操作特种设备时,作业人员应做好防护措施,操作要平稳、准确、注意力集中。特种设备的标牌均附有警告与操作方法

说明，操作时请遵照设备的操作规程及设备标牌的要求进行作业。

## 6 记录

《特种设备检测台账》；

《设备、设施日常维护保养表》。

## 1 目的

为了加强对我公司设备、设施验收过程的管理，确保设备设施验收工作合理、高效的开展，特制订本制度。

## 2 范围

凡我公司所有生产设备和设施均适用本制度。

## 3 验收的内容及标准：

3.1 设备外观、包装情况、设备名称、型号规格、数量等是否符合要求。

3.2 装箱清单是否与实物相符，以及其他资料是否齐全，有无缺损。

## 4 设备验收

4.1 新购的各种设备设施到货后，公司必须组织相关人员认真验收，填写验收报告单入库。质量安全部负责登记台帐、编号、建卡和图纸资料归档保管；财务岗位负责办理有关资产入帐手续；设备使用部门负责设备和随机部件的妥善保管。验收中如发现质量等问题，管理部必须与有关单位联系解决。

4.2 设备安装竣工后，应由安全主要负责人、设备责任人、技术主管、安全部门负责人以及工程施工单位、使用部门、设备管理人员

共同验收并进行试运转，通过试运行发现的问题，必须彻底处理，待合格后办理移交手续方可交付使用。

4.3 大型固定设备、特种设备、主要电气设备等检修竣工后，要组织有关人员会同检修施工负责人共同检查验收。大修后的设备必须符合质量标准后，方准许投入使用。分管安全副总、设备负责人和安全部门负责人必须定期参加集中检修检查，并分别在相关的检修检查记录中签署意见。

4.4 移动电气设备检修后要按规程要求进行试验和试运转，由负责验收的技术人员签发合格证。设备的检修记录、试验记录和验收报告要统一交管理部存档。

4.5 新购的各种消防设备、设施器材，如报警装置、消防栓高压水枪、水带、灭火器等必须经生产技术部、管理部检查验收，合格后方可投入使用，并填写验收报告单，验收签字后资料存档。

4.6 对设备设施验收存在的问题和安全隐患，生产技术部门应及时下达隐患整改通知书，责令供货方或相关部门尽快解决，不留后患。

## **5 本制度从下发之日起执行**

附：《设备设施到货验收》

## 设备设施到货验收单

合同编号：

使用单位			
设备名称		设备编号	
生产公司家		出公司日期	
规格型号		到货日期	
设备外包装情况			
说明书、合格证、检验证、使用手册、维护手册、装箱清单等其它技术文档 检查			
设备外观质量检查（损伤、损坏、锈蚀情况，零件是否齐全）			
随箱附零配件、工具（按装箱单检查）			
设备规格型号是否符合现场需要（按采购合同检查）			
机械部件检查（包括产品名称、型号；出公司编号；标准编号；质量等级标志；公司名、商标；出公司日期等）			
使用单位检查结果	经办人： 负责人： 年月日：		
遗留问题及处理意见	负责人： 年月日：		

## 1.目的

加强公司设备设施拆除、报废工作的管理，保证拆除报废工作安全有序地进行。

## 2.范围

本制度适用于公司内所有设备设施的拆除、报废的管理。

## 3.职责

3.1 生产经营部负责对设备设施运行、检维修、拆除和报废方面的安全管理。

3.2 设备设施的检维修、拆除和报废由生产经营部负责。生产经营部主管应对检修、拆除和报废安全工作负全面责任，并指定专人负责整个设备设施拆除和报废过程的安全工作。

## 4.管理规定

4.1 设备设施报废条件：

4.1.1 超规定使用年限较长、设备陈旧、结构破坏或主要部件大部分损坏，无修复价值；

4.1.2 意外灾害和事故致使设备、装置严重破坏；

4.1.3 腐蚀严重，无修复价值的，继续使用将发生危害事故的；

4.1.4 消费资源严重，技术落后的；

4.1.5 使用功能不适应我公司发展的设备设施；

4.1.6 属国家规定淘汰产品，按规定进行更新换代的。

4.2 拆除工程施工前，拆除部门应该对拆除设备的现状进行详细调查，编制拆除方案，落实控制风险，经总经理签字批准后，方可施工；较简单的拆除工作，也要制定切合实际的安全措施。

4.3 拆除工程的施工必须在公司相关负责人及协助外包施工负责人的统一领导和监督下进行。

4.4 拆除工程在施工前，应将电线、水、供热设备等相连接部分切断；从事拆除工作的时候，应该有脚手架或者其它稳固的结构部分方可操作。

4.5 施工现场若有易燃、易爆等危险化学品介质的，应先清洗干净，经化验分析验收合格后方可动火拆除。

4.6 拆除和报废设备设施时，设备设施使用或保管部门应填写“固定资产报废申请单”，由归口管理部门现场确认签署意见，报部门经理和总经理批示，报批后由财务岗位统一办理报废。

## 5.本制度从下发之日起执行

附：《固定资产拆除、报废申请单》

### 固定资产拆除、报废申请单

设备名称		设备型号	
数量		设备编号	
使用部门		使用人	
报废放置		报废申请人	
资产原值		资产净值	
规定使用年限		实际使用年限	
拆除、报废安全注意事项： (危险性分析及控制措施)			
拆除、报废原因： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>			
使用部门领导意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>			
财务岗位意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>			
总经理批示： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>			

## 1.目的

为对防火、防爆安全进行标准化管理，特制定本制度。

## 2.范围

适用于公司防火、防爆、禁火、禁烟安全管理。

## 3.引用标准

《中华人民共和国消防法》；

《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》。

## 4.职责：

4.1 主要负责人是公司防火安全责任人，负责全公司防火、防爆工作。

4.2 质量安全部负责全公司防火安全工作组织、推动、指导、协调、检查和监督。负责审批固定动火区和《用火证》，办理动火安全许可。

4.3 公司各部门负责人是部门的防火安全责任人，具体负责本部门防火、防爆工作，采取综合措施，防止火灾、爆炸事故，实现安全生产和文明生产。

## 5.防火防爆管理

5.1 贯彻“预防为主，防消结合”的消防方针，预防火灾爆炸事故的发生。

5.2 质量安全部应根据公司特点，制订年度消防工作计划和年度消防设施、

消防器材购置计划，报总经理审批。

5.3 每年进行一次全员消防安全培训教育，结合事故应急救援预案进行消防演练。全体员工必须学会事故处理和会使用简单的小型灭火器，如干粉灭火器等。

5.4 根据储存危险化学物品的火灾和爆炸危险性等级分类要求，公司房（库房）布置、建筑结构、电气设备的选用、安装及有关的安全设施，应按《建筑设计防火规范》、《爆炸和火灾危险环境电力装置设计规范》、《剩余电流动作保护装置安装和运行》等有关法律法规标准、规范所规定的要求进行设计、安装和使用。

5.5 在甲类仓库等易燃易爆场所有可燃气体可能泄漏扩散处，应设置可燃气体浓度检测探头，集中在值班室安装可燃气体报警仪。并落实专人管理。

5.6 电气设备、设施应按要求装设导除静电安全设施。

5.7 公司设置的固定式消防设施，应设专人管理，负责定期检查、维护、保养，确保其完好、有效。制定操作规程，每月进行试运行。

5.8 易燃、易爆危险化学品仓库要采取杜绝火种的安全措施。禁止使用电炉、电烙铁等电热器具、电视机、电冰箱等家用电器和手机等通讯工具。

5.9 在作业场所、仓库设置醒目的防火标志。严禁在仓库吸烟和携带火种入内。

5.10 严禁使用汽油等挥发溶剂擦洗设备、工具、地面和衣物。

5.11 废弃的手套、棉纱等沾油的纤维物品以及可燃物品，应放入有盖的铁制专用容器内，并存放在安全地点，定期清除。使用后剩下的废料、废渣，如废溶剂等不准随意乱倒，必须回收集中在一个安全的地方。

5.12 不准在质量安全部、普通仓库等地方存放汽油、乙醇等易燃、可燃液体。

5.14 严禁在防火间距、消防通道内搭建建筑、构筑物或堆放各类物品。

5.15 输电线路下方严禁堆放可燃物。

5.16 公司区和仓库区的安全出口和消防车通道、疏散楼梯等消防通道严禁堆放物品。

5.17 班组每周、各部门每月、全公司每季各进行一次防火检查，消除火灾隐患。

5.18 进行危险化学品作业时，按要求穿戴劳动保护用品。

## 6.禁火、禁烟管理

6.1 根据火灾危险程度及生产、维修、建设等工作的需要，经使用部门提出申请，质量安全部登记审批，划定“固定动火区”。

6.2 设立固定动火区的条件和要求：

6.2.1 固定动火区应设置在易燃、易爆区域主导风向的上风向。

6.2.2 仓库内不得有地沟、暗道，严禁明火和其他热源，仓库内应通风、干燥、避免阳光直射。

6.2.3 室内固定动火区应以实体防火墙与其它部分隔开，门窗向外开，道路要畅通。

6.2.4 发生事故时，可燃气体不会扩散到固定动火区内。

6.2.5 固定动火区内不准放易燃易爆、可燃物和其它杂物，应配备一定数量的消防器材。

6.2.6 固定动火区要设立明显标志，落实专人管理。

6.3 生产公司区内、固定动火区以外，一律为禁火区。严禁携带火种进入禁火区。

6.4 《用火证》上应明确负责人、有效期、用火区域及安全防火措施。《用

火证》一律由注册安全工程师/质量安全部主管/生产经营部主管审批，用火时要将《用火证》悬挂在用火点附近备查。

6.6 火花及炽热表面的临时性作业，均为动火作业，必须按照《动火作业安全规程》申请办理《动火作业安全许可证》。

## 7 相关制度

《安全教育培训制度》；

《消防管理制度》；

《职业卫生管理制度》；

《动火作业安全管理制度》。

## 1 范围

本制度规定了“三违”行为的管理的职责、管理内容与要求、检查与考核等。

## 2 引用文件

《中华人民共和国安全生产法》(中华人民共和国主席令第七十号)

《安全生产考核办法》

## 3 定义

“三违”行为是指现场违章操作、作业行为、防护用品穿戴的违章行为、指挥性违章行为等。

## 4 机构与职责

4.1 安全领导小组要定期组织查处安全生产工作中的违章指挥、违章作业、违反劳动纪律等能引起事故的行为或现象。

4.2 宣传部门利用各种方式，广泛宣传遵章守纪的重要性和违章违纪的危害性，曝光“三违”行为，形成“三违”行为人人喊打的舆论氛围，促使员工养成自我约束、自我防范、规范操作、自觉遵守安全生产规章制度的良好习惯。

## 5 管理内容与要求

5.1 安全领导小组的安全检查，重点从以下四个方面查处“三违”行为：

5.1.1 各级干部、管理人员是否认真履行安全生产责任制，是否按规定进行安全检查；

5.1.2 各级生产组织、指挥和协调人员是否按照安全生产“五同时”规定组织生产；

5.1.3 关键生产环节和重要生产工序是否执行规章制度，落实安全生产措施；

5.1.4 作业岗位、作业现场操作人员是否遵守劳动纪律和操作规程。

5.2 部门安全检查，主要内容是公司级安全管理制度在班组和生产作业现场的贯彻执行情况和现场是否存在“三违”行为种类的现象。

5.3 各级管理人员查处“三违”后都要和“三违”人员进行谈话、教育帮助，使“三违”人员真正认识到违章的危害性，“三违”人员要在班前会上做出检查，剖析自己的错误，现身说教。经过处理的“三违”人员要达到“处理一人、教育一片”的目的，通过教育帮助，使其由一个违章者变成一个反“三违”者。

5.4 各级管理人员查处的“三违”都必须报质量安全部统一登记、存档，对严重三违人员，质量安全部提出处理意见报安全生产领导小组研究决定，下发处理通报，组织职工学习、讨论，从中吸取教训，引以为戒。

5.5 当天发生的“三违”，必须当天进行分析处理，分析原因、找出安全管理和日常工作中的不足，同时制定相应的措施，强化教育。

5.6 鼓励员工拒绝违章指挥，对达不到安全生产条件的设施、设备和施工作业场所有权拒绝工作或操作。

5.7 鼓励员工对“三违”现象进行举报，要保护举报“三违”行为的员工并进行奖励。

## 6 检查与考核

6.1 安全领导小组每月度要组织不少于两次对“三违”行为进行安全检查，部门每周至少组织不少于两次对部门“三违”行为进行安全检查。

6.2 相关部门按本公司违章处罚管理办法的相关规定，对日常工作中查出的“三违”行为除批评教育外，按规定下发《“三违”行为处罚单》对“三违”人员处以 50 元罚款。

6.3 一月内个人累计出现 3 次以上“三违”行为，由部门安排学习一周，并进行考试；因严重违章和屡查屡犯的待岗一月，由质量安全部组织安全培训，考核合格后才能重新上岗；离岗期间的薪酬考核按综合管理科的有关规定执行。

6.4 一月内同一部门累计 5 人次以上“三违”行为，按照《安全生产考核办法》连挂部门领导。

6.5 鼓励员工对“三违”现象进行举报，质量安全部负责对举报人保密，举报“三违”行为的员工按被举报人罚款同等金额进行奖励。

## 1 目的

为加强对本公司危险化学品的使用、储存、废弃物处置等过程中的安全管理，特制定本制度。

## 2 适用范围

本制度适用于本公司管辖范围内的危险化学品使用、贮存、废弃物处置等过程的管理。

## 3 定义和引用文件

危险化学品，是指《危险货物物品名表》(GB12268)规定的分类标准中的爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品等。

《危险化学品安全管理条例》；

《化学品安全技术说明书编写规定范围》；

《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》。

## 4 职责

4.1 安全主要负责人对本公司危险化学品的储存、使用和处置的安全负全面责任。

4.2 生产经营部负责危险化学品安全管理制度的制定、修订并监督执行。

4.3 生产经营部负责危险化学品储存、使用等设施建设的安全审查；负责组织对危险化学品储存、使用设施进行安全评估。

4.4 生产经营部负责对废弃危险化学品处置进行监督管理。

4.5 生产经营部、质量安全部负责组织危险化学品使用人员的安全培训、考试、发证工作；负责定期（每年）组织危险化学品从业人员进行职业病体检并建立、完善职业病健康监护管理档案。

4.6 生产经营部负责危险化学品使用人员安全培训的授课。

4.7 生产经营部负责制定、完善事故应急预案，并定期（每年 1-2 次）进行应急预案演练。

4.8 生产经营部负责本部门危险化学品使用的安全管理；负责危险化学品相关装置、设施安全管理。

4.9 生产经营部负责危险化学品的存贮管理；

4.10 生产经营部负责危险化学品临时存放点的安全检查和日常检查。

## 5 危险化学品的采购

采购危险化学品前，应向供应商索取危险化学品的安全技术说明书（MSDS）、安全标签；且要求供应商提供危险化学品经营许可证等相关证照和资料并存档。

## 6 危险化学品的贮存

本公司所有采购的危险化学品验收合格后均贮存在危险化学品中间仓库。

### 6.1 危险化学品安全管理

6.1.1 危险化学品入公司前均应进行检查、验收、登记。验收内容包括：生

产许可证、产品检验合格证、名称、规格、数量（重量）、包装、危险标志、生产日期、生产单位名称、有无泄漏、中文安全技术说明书和安全标签等，经检验合格后方可入库；当物品性质未弄清时不得入库。

6.1.2 生产领料、发料、回库要注意核对原料名称、数量，须经双方确认。

6.1.3 危险化学品入公司后应采取适当的养护措施，在贮存期内，定期检查，发现其品质变化、包装破损、渗漏、稳定剂短缺等，应及时处理。

6.2 危险化学品的贮存要求。

6.2.1 危险化学品存放点应配备相应的消防器材。

6.2.2 各种危险化学品必须严格按照安全技术说明书要求贮存。

6.2.3 根据不同的危险化学品，在危险化学品存放点设置相应的标识和图形标志，且应远离不防爆电器、开关、插座、导线，于通风阴凉处放置。

6.2.4 严禁在危险化学品存放点内吸烟和使用明火。

6.2.5 不准在储存危险化学物品的放置处进行试验、分装、打包、焊接、气割和其他可能引起火灾的操作。必须动火时，危险化学品应全部转移到安全地点，同时对仓库进行必要的通风和清洗，按动火作业的类别落实安全措施、签发动火许可证后方可实施。

6.2.6 装储危险化学品的容器，必须一品一用，严禁混装和混用。

6.2.7 凡装运危险化学品的容器，不得用来盛装它物，特殊情况需要改装其它物品时，必须进行置换清洗，经化验分析合格，办理审验后，方可改装。

## 7 危险化学品的使用

7.1 使用的危险化学品，应在危险化学品的包装内附有与危险化学品完全一致的危险化学品安全技术说明书，并在包装（包括外包装件）上加贴或者拴挂与包装内危险化学品完全一致的化学品安全标签。

7.2 危险化学品的使用必须取得危险化学品使用许可证，其使用条件必须符合国家标准和国家有关规定；保证危险化学品的安全使用和管理。

7.3 岗位应有操作规程、操作方法（包括事故应急处理方案和措施）。从事危险化学品使用人员必须经岗位培训，并考核合格，持证上岗。

7.4 岗位现场应有可靠的通讯、报警等安全、卫生防护设施和符合要求的个人防护用品（如：防护眼镜、防毒口罩和防护手套等）。

7.5 领料时，禁止地面滚桶，防止摩擦、撞击、领料途中要考虑环境影响是否对领料构成危险，否则要采取安全措施。

7.6 危险化学品领料用量为当班用量，部门物品放置须整齐，标识清楚，符合安全要求。性质相抵触或灭火方法不同的物质不得混放，应有安全间距或分开存放。

7.7 使用危险物品岗位严禁烟火，防止抛掷、摩擦撞击，禁止穿尼龙衣服。

7.8 盛装危险化学物品的容器在使用前后必须清洁干净，两者相遇能引起燃烧的原料严禁前后混用，原料一旦落在地面应立即进行处理回收。

7.9 在机器发生故障、液体渗漏、改变工艺条件，由自动变手动操作时，必须注意采取防范措施。

7.10 在危险品作业场所操作人员必须严格遵守穿戴劳保用品之规定。

7.11 桶装有毒或挥发性毒害品时，必须将盖拧紧密封，防止挥发或溅出伤人，并转移到良好通风处。若一时无法处理可与安全管理人员联系协同解决。

7.12 安全管理人员定期组织从事危化品作业人员进行体检，建立健全职工健康档案，发现职业病、职业健康损害、职业禁忌症，应积极给予治疗和处埋，并提出相应建议。需调換岗位或变更工种的安全管理人员应立即执行。

## 8 危险化学品的报废处理

8.1 销毁、处理废弃危险化学品前，应依照《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》和国家有关规定执行制订销毁处理方案，其方案必须安全可靠符合国家规定，并经安全管理人员批准后实施。

8.2 危险化学品用后的包装桶、纸袋、瓶、木桶等必须严加管理，要统一回收登记，专人负责销毁。

## 9 应急救援和事故处理

9.1 生产经营部负责制定危险化学品事故应急救援预案，配备应急救援人员和必要的应急救援器材、设备等，并定期组织演练。

9.2 发生危险化学品事故，事故部门应按照事故应急救援预案，立即组织救援，防止事故扩大，减少事故损失。

9.3 危险化学品事故调查、处理和上报按照《事故报告和处理制度》执行。

## 10 相关支持性文件

《动火作业管理制度》；

《事故报告和处理制度》。

## 11 记录

《危险化学品登记表》。

## 1 目的

为全面贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，加强对相关方的安全管理，预防和减少各类事故发生，实现生产安全，特制定本办法。

## 2 适用范围

公司区内各类危险作业的安全管理

## 3 内容

### 3.1 危险作业范围：

3.1.1 高处作业（无固定栏杆、平台且高于基准坠落面 2M）

3.1.2 带电作业

3.1.3 禁烟火范围内进行的明火或易燃作业

3.1.4 有爆炸危险的作业

3.1.5 有中毒或窒息危险的作业

3.1.6 危险的起重运输作业

3.1.7 上述以外其它有较大危险可能导致重伤以上事故的作业

### 3.2 危险作业的一般要求：

3.2.1 有关人员在危险作业前，应制订安全技术措施（含应急措施）、组织措施、安全措施落实后，方可进行危险作业；

3.2.2 患有高血压、心脏病、高度近视等相关职业禁忌病症的人员，不得从事相应的危险作业；

3.2.3 采取的安全技术措施、组织措施要明确，作业前、作业中及作业后及正常、异常、紧急三种情况下的操作方法、措施，并使作业人员熟练掌握，并能认真落实执行；

3.2.4 危险作业必须有监护人员和必要的安全设施，监护人员必须具有相关的安全抢救知识，坚守岗位，认真负责；

3.2.5 危险作业的安全用具及作业工具必须配备齐全，完好有效，摆放和使用符合安全要求；

3.2.6 作业是思想要高度集中。作业完毕，要收拾好工具物件，清点人员、工具、设施、熄灭火种，清扫现场；

3.2.7 作业人员和监护人员要经常检查作业现场的安全状况，保证采取的安全措施有效。

### 3.3 作业安全要求

#### 3.3.1 带电作业要求：

3.3.2 作业时要穿戴好绝缘防护用品，使用绝缘工作台、绝缘工具并确保其绝缘性良好、有效，并不得与周围其他物体接触；

3.3.3 严格按用电操作规程和安全管理制度作业。

#### 3.3.4 易中毒和会产生窒息作业的要求：

3.3.5 进入易中毒的设备设施、场所内作业时，先用风机进行强制通风，人员进入前先用小动物进行实验，有条件时可取样分析，确认安全后方可进入作业。作业时作业人员和监护人员之间要约定好信号联系方式，以便及时了解作业人员和工作情况，确保监护有效；

3.3.6 进入密闭的设备设施内，作业前要先对这些设备设施的情况进行了了解，

采取相应的措施，情况不明之前不得进入；

3.3.7 在上述场所进行作业的用电照明必须使用安全电压。

3.4 禁火区及禁火设施动火作业要求：

3.4.1 在禁火区及禁火设施上动火，必须办理动火审批手续；

3.4.2 在禁火设备、设施上动火，首先要切断油、气等可燃物的来源，关闭阀门，插入盲板与周围的设备设施进行隔断，然后进行清洗、置换，取样分析合格后，才能动火；

3.4.3 对分析、化验、置换合格后才能进行的动火作业，如中途间断后又重新作业，要重新进行分析、化验，合格后才能继续作业；

3.4.4 对带压设备设施动火，首先要进行泄压。

3.5 高处作业要求

3.5.1 办理登高作业申请部门应确定项目负责人，负责整个施工过程中的安全监督工作，施工前应对作业人员进行现场安全教育，对所用登高作业用具如安全帽、安全带、安全网、梯子、跳板、脚手架、板等进行安全检查，确认安全方可使用。

3.5.2 登高作业人员应身体健康，患有精神病、癫痫病、高血压、心脏病、酗酒后、长期工作疲劳及经医生鉴定不宜从事高空作业的人员，一律不能参加高空作业。

3.5.3 在跳板、栏杆和安全措施不完备的地方作业，必须带有安全带、安全帽，安全带要高挂低用，不准低挂高用，进入作业现场要戴好安全帽。

3.5.4 夜间进行高空作业时，必须有足够的照明，在楼梯口、孔洞处要有明显的警告标志。

3.5.5 凡遇大风、暴雨、大雾、冰冻等不良气候条件，应停止露天高处作业。

3.5.6 高空作业时，对工具、零星材料要防止跌落伤人，更不得随意乱抛乱

掷，要用绳索吊运；不准将易滚滑的工具材料堆放在脚手架上，作业结束时要清理工具、物料，防止遗留高处；作业时不准玩耍打闹。

3.5.7 在石棉瓦、玻璃钢瓦等轻型简易结构的屋面上进行施工、修补拆除等作业时，要有可靠的防护、防滑、防因材质断裂破损的坠落措施，如在屋面上铺设踏板或采用放置梯子等方法。

3.5.8 登高和在地面作业人员应正确穿戴好劳动保护用品，严禁穿拖鞋、中高跟或硬底皮鞋及凉鞋不扣攀等登高作业。

3.5.9 使用梯子登高，其长度选择要合适，登高用梯子应小于 8 米。直梯应包脚，使用时要安放平稳牢靠，夹角与地面以 60-70 度为宜，同一梯上不许站两人同时作业，并有人扶梯脚，最高二档不得站人工作；人字梯要有坚固的绞链和限制开度的装置和拉索。站立姿势，要求直梯应将一脚钩入横档，不得两脚平立一档，攀梯不许立顶档，梯上有人作业严禁移动。凡是松散、缺档、断档、立柱开裂、无包脚、无限开拉绳和过长过短的梯子都严禁使用。

### 3.6 危险作业的审批手续：

3.6.1 凡需从事危险作业范围内工作的部门，必须填写《危险作业申请表》一式二份，经安全小组组长批准后方可施工；

3.6.2 安全管理部应及时对危险作点进行现场监督检查，施工中应派人或安排安全值班人员作重点检查；

3.6.3 危险作业审批前，有关人员必须亲临现场通过必要的检测分析，落实好相应的防护和救护措施后方可批准；

3.6.4 危险作业人员必须有一定实践经验和专业技术，身体状态良好，禁止女工、老、弱、病、残人员参加；

3.6.5 危险作业现场必须有明显标志，有专人监护；

3.6.6 出现紧急情况 and 事故状态时，按有关应急预案处置。

## 4 记录

《危险作业申请表》。

公司区交通安全管理制度	AQ-28
-------------	-------

## 1 目的

为了确保公司内的运输和行人安全，防止交通事故的发生，特制定本制度。

## 2 适用范围

凡我公司或进入我公司的车辆和行人都必须共同遵守。

## 3 职责

3.1 质量安全部负责公司内机动车辆和非机动车辆的管理。

## 4 公司内车辆管理规定

4.1.公司内机动车辆和非机动车辆，必须遵守上级颁布发的交通规则，谨慎驾驶安全礼让。

4.2 一切机动、工程车辆，都应由经过训练、考试合格持有驾驶执照或安全操作证的人员驾驶，其它无关人员不得驾驶机动车辆，严禁酒后开车和开飞车。

4.3 除客车、小车和消防车，救护车外，其它车辆不得擅自带人，不准超载、超员、超长、超宽运输、也不得人货混装。

4.4 一切机动车辆公司内限速 15km/h 行驶。转弯、狭路、进出公司门、仓库门时速度不得大于 5km/h。

## 5 公司内道路管理规定

5.1 停车必须确保安全，保证道路畅通，在交叉路口、弯道、狭道、坡道和消火栓附近不准停车。

5.2 公司内道路必须保持畅通，不得阻塞，不得乱堆物件和倾倒垃圾，不得横斜马路拉起钢绳，撤下的原料及其它，应及时清除。

5.3 公司道路有明确的行驶路线、停靠区域和行人路线，一切车辆行人按规定行驶。

5.4 公司内施工作业需临时占用路面、封路，应经有关部门批准，并有安全措施，白天挂红旗，夜间挂红灯，必要时施工单位派人维持秩序。

5.5 一切公司内行驶车辆，应自觉服从保卫、门卫和安全人员检查监督。

## 6 支持性文件

## 7 相关记录

《车辆进出登记记录》。

## 1 目的

公用工程是保障安全生产的主要辅助工程，公用工程的安全直接影响到部门生产安全，为了使公司安全生产的顺利进行，制定本制度。

## 2 适用范围

本制度适用于为公司生产、生活提供基本保障的电、水、气、通讯、网络等公用工程。

## 3 职责

3.1 生产经营部负责全公司供配电的管理，并保障供配电系统的运行正常。

3.2 生产经营部负责全公司生产供水、生活供水的管理，并保障供水系统的运行正常；负责全公司通讯、网络的管理，并保障通讯、网络的运行正常。

3.3 生产经营部负责全公司排水设施的管理，并保障排水系统的运行正常。

3.4 各部门负责本辖区的公用工程设施的巡查，发现隐患立即上报公司，并协助公司生产经营部门进行整改。

3.4 所有公用工程的新建、扩建、改建项目必须由具有相应资质的单位完成，该工程负责部门对其负有全程监督的职责，工程完工后要对工程是否符合要求进行验收，并对验收结果负责。

## 4 有关规定

### 4.1 供配电系统安全管理

4.1.1 供配电系统包括变电装置、配电装置、应急发电装置等。管理部设备科应针对相关设施或作业制定操作规程，并不断完善。

4.1.2 电工应加强相关电工设施的日常检查和维护，特别是公司区公共场所的的供电线路、电气设施。电工组应定期和不定期对供电线路、电气设施实施专项检查，并认真填写相关检查记录，确保其运行正常。

4.1.3 生产经营部应加强与当地供电所的联系，并做好相应的工作布署和安排，便于用电高峰期、供电紧张期间电的合理使用，停电期间的紧急处理。

4.1.4 各部门负责本辖区内的电气设施的日常维护和检查，并在满足生产条件下节约用电。

4.1.5 其他电气的安全管理遵循公司《电气管理制度》。

### 4.2 供水系统安全管理

4.2.1 供水系统包括生产供水、消防供水和生活用水的相关设施。生产经营部应针对相关设施或作业制定操作规程，并不断完善。

4.2.2 生产经营部应加强供水设施的日常检查及维护，特别是公司区总供水设施。定期和不定期安排专人对供水管路、泵站及相关设施实施专项检查，并认真填写相关检查记录，确保其运行正常。

4.2.3 各部门负责本辖区内的供水设施的日常维护和检查，并在满足生产条件下节约用水。

### 4.3 排水系统安全管理

4.3.1 排水系统包括雨水、生产污水和生活污水的相关排水和污水处理设施。

4.3.2 生产经营部应加强排水设施的日常检查及维护，特别是公司区主排水设施。定期和不定期安排专人对雨污切换阀门、排水沟渠、排水管道、污水处理站的相关设施实施专项检查，并认真填写相关检查记录，确保其运行正常。

4.3.3 各部门负责本辖区内的排水设施的日常维护和检查，生产污水不允许乱排。

### 4.4 通信和网络系统安全管理

4.4.1 通信系统包括公司办公场所和生产场所的固定电话及其管线。网络系统是指公司办公场所的网络配套设施。

4.4.2 生产经营部要加强对通信设施和网络设施的日常检查和维护，特别是室外部分的线路。

## 1 范围

为保证人身、设备和生产安全，对从事易燃、易爆、有毒管道容器、设备和场所等安装检修时动火作业，特制订本制度。

本制度规定了公司动火作业分级、动火作业安全防火要求、职责要求及《动火证》的管理。本制度适用于公司禁火区的动火作业。

## 2 术语和定义

2.1 动火作业：在禁火区进行能直接或间接产生明火的工艺设置以外的非常规作业，如使用电焊、气焊（割）、喷灯、电钻、砂轮等进行可能产生火焰、火花和炽热表面的非常规作业。

2.2 易燃易爆场所：指生产和储存危险物品的场所，包括：成品仓、原料仓、全价料仓、卸粮坑等。

## 3 动火作业分级

动火作业分为特殊动火作业、一级禁火区动火作业和二级动火、作业三级。

3.1 特殊动火作业：在生产运行状态下的易燃易爆生产装置、输送管道、储罐、容器等部位上及其它特殊危险场所进行的动火作业。带压不置换动火作业按特殊动火作业管理。

3.2 一级动火作业：在易燃易爆场所进行的除特殊动火作业以外的动火作业。公司区易燃管道上的动火作业按一级动火作业管理。

3.3 二级动火作业：

3.3.1 除特殊动火作业和一级动火作业以外的禁火区的动火作业。

3.3.2 凡生产装置或系统全部停车，装置经清洗、置换、取样分析合格并采取安全隔离措施后，可根据其火灾、爆炸危险性大小，经生产技术部经理批准，动火作业可按二级动火作业管理。

3.4 遇节日、假日或其它特殊情况时，动火作业应升级管理。

## 4 动火作业安全防火要求

### 4.1 动火作业安全防火基本要求

4.1.1 动火作业应办理《动火作业许可证》（以下简称《动火证》），进入受限空间、高处等进行动火作业时，还必须办理《进入受限空间作业票》和《高处作业票》等并执行其相关规定。

4.1.2 动火作业应有专人监护，动火作业前应清除动火现场及周围的易燃物品，或采取其它有效的安全防火措施，配备足够、适用的消防器材。

4.1.3 凡在盛有或盛过危险化学品的容器、设备、管道等生产、储存装置的生产设备上动火作业，应将其与生产系统彻底隔离，并进行清洗、置换，取样分析合格后方可动火作业；因条件限制无法进行清洗、置换而确需动火作业时按 4.2 规定执行。

4.1.4 凡处于易燃易爆场所的动火作业，地面如有可燃物、空洞、窨井、地

沟、水封等，应检查分析，距用火点 15m 以内的，应采取清理或封盖等措施；对于用火点周围有可能泄漏易燃、可燃物料的设备，应采取有效的空间隔离措施。

4.1.5 拆除管线的动火作业，应先查明其内部介质及其走向，并制订相应的安全防火措施。

4.1.6 在生产、使用、储存氧气的设备上进行动火作业，氧含量不得超过 15%。

4.1.7 五级风以上（含五级风）天气，原则上禁止露天动火作业。因生产需要确需动火作业时，动火作业应升级管理。

4.1.8 凡在有可燃物构件的凉水塔、水洗塔等内部进行动火作业时，应采取防火隔绝措施。

4.1.9 动火期间距动火点 30m 内不得排放各类可燃气体；距动火点 15m 内不得排放各类可燃液体；不得在动火点 10m 范围内及用火点下方同时进行可燃溶剂清洗或喷漆等作业。

4.1.10 动火作业前，应检查电焊、气焊、手持电动工具等动火工器具本质安全程度，保证安全可靠。

4.1.11 使用气焊、气割动火作业时，乙炔瓶应直立放置；氧气瓶与乙炔气瓶间距不应小于 5m，二者与动火作业地点不应小于 10m，并不得在烈日下曝晒。

4.1.12 动火作业完毕，动火人和监护人以及参与动火作业的人员应清理现场，监护人确认无残留火种后方可离开。

4.1.13 在易燃易爆管道和容器上动火，必须根据物体和气体各自的性质，先置换、清扫，达不到燃烧和爆炸的前提下，方可进行动火作业。

4.1.14 在有毒物品、气体容器和设备上检修作业时，必须穿戴专用劳保护品，在本单位有关职能人员的监护下进行。

4.1.15 在易燃易爆有毒管道、容器和设备上，安装检修完毕后，立即根据各

自的性质，进行通煤气、蒸汽、水、压缩气和涂抹肥皂水等方式，进行耐压和防漏检验。如遇不合格处，应重新检修，直至合格为止。

4.1.16 在安装检修工作中如有不安全因素发生，应立即停止作业，待排除不安全因素后，再进行工作。如无能力排除应立即向有关部门和领导汇报。

4.1.17 各使用液化气和氧气的单位要定期安排本单位的有关人员，每周对流经单位和本单位使用的液化气、氧气管道、容器，进行防泄漏检查一次。如发现问题立即进行整改，并做好详细的检查、维修记录。

## 4.2 特殊动火作业的安全防火要求

特殊动火作业在符合 4.1 规定的同时,还应符合以下规定。

4.2.1 在生产不稳定的情况下不得进行带压不置换动火作业。

4.2.2 落实安全防火措施，必要时可请保卫处兼职消防队员到现场监护。

4.2.3 动火作业前，动火单位应通知生产经营部及有关单位，使之在异常情况下能及时采取相应的应急措施。

4.2.4 动火作业过程中，应使系统保持正压，严禁负压动火作业。

4.2.5 动火作业现场的通排风应良好，以便使泄漏的气体能顺畅排走。

## 5 动火分析及合格标准

5.1 动火作业前应进行安全分析，动火分析的取样点要有代表性。

5.2 在较大的设备内动火作业，应采取上、中、下取样；在较长的物料管线上动火,应在彻底隔绝区域内分段取样；在设备外部动火作业，应进行环境分析，且分析范围不小于动火点 10m。

5.3 取样与动火间隔不得超过 30min，如超过此间隔或动火作业中断时间超过 30min，应重新取样分析。特殊动火作业期间还应随时进行监测。

5.4 使用便携式可燃气体检测仪或其它类似手段进行分析时，检测设备应经

标准气体样品标定合格。

### 5.5 动火分析合格判定

当被测气体或蒸气的爆炸下限大于等于 4%时，其被测浓度应不大于 0.5%（体积百分数）；当被测气体或蒸气的爆炸下限小于 4%时，其被测浓度应不大于 0.2%（体积百分数）。

## 6 职责要求

### 6.1 动火作业负责人

6.1.1 负责到质量安全部办理《动火证》并对动火作业负全面责任。

6.1.2 应在动火作业前详细了解作业内容和动火部位及周围情况，负责动火安全措施落实的落实，向作业人员交代作业任务和防火安全注意事项。

6.1.3 应在作业完成后，组织检查现场，确认无遗留火种后方可离开现场。

### 6.2 动火人

6.2.1 应逐项确认相关安全措施的落实情况。

6.2.2 若发现不具备安全条件时不得进行动火作业。

6.2.3 应随身携带《动火证》。

### 6.3 监护人

6.3.1 负责动火现场的监护与检查，发现异常情况应立即通知动火人停止动火作业，及时联系有关人员采取措施。

6.3.2 应坚守岗位，不准脱岗；在动火期间，不准兼做其它工作。

6.3.3 在发现动火人违章作业时应立即制止。

6.3.4 应在动火作业完成后，会同有关人员清理现场，清除残火，确认无遗留火种后方可离开现场。

### 6.4 动火区域单位负责人

6.4.1 对所属生产系统在动火过程中的安全负责。负责动火安全措施落实情况的监督，负责生产与动火作业的衔接。

6.4.2 检查、确认《动火证》审批手续，对手续不完备的《动火证》应及时制止动火作业。

6.4.3 在动火作业中，生产系统如有紧急或异常情况，应立即通知停止动火作业。

6.5 安全巡查人员对本制度的执行情况进行监督检查，如违反有关规定，由质量安全部按考核细则规定作安全考核扣分处理；如造成人身设备事故和财产损失，公司对责任人员进行相应的处罚，触犯刑律者上交司法部门处理。

#### 6.5 动火分析人

动火分析人对动火分析方法和分析结果负责。应根据动火点所在部门的要求，到现场取样分析，在《动火证》上填写取样时间和分析数据并签字。不得用合格等字样代替分析数据。

#### 6.6 动火作业的审批人

动火作业的审批人是动火作业安全措施落实情况的最终确认人。

6.6.1 审查《动火证》的办理是否符合要求。

6.6.2 了解动火部位及周围情况，检查、完善防火安全措施。

## 7 《动火证》的管理

7.1 办证人须按《动火证》的项目逐项填写，不得空项。

7.2 办理好《动火证》后，动火作业负责人应到现场检查动火作业安全措施落实情况，确认安全措施可靠并向动火人和监护人交代安全注意事项后，方可批准开始作业。

7.3 《动火证》不得随意涂改和转让，不得异地使用或扩大使用范围。

7.4 《动火证》一式三联，一联由质量安全部留存，一联由动火区域单位留存，一联由动火现场作业人员持有备查，动火作业完成后 3 日内上交质量安全部，不按时上交或丢失一份动火证对动火作业单位罚款 50 元；《动火证》保存期限至少为 1 年。

7.5 特殊动火作业和一级动火作业的《动火证》由质量安全部审批，一般禁火区的《动火证》的审批由生产经营部经理负责。

## 8 考核

8.1 凡违反本制度相关规定的扣责任单位安全考核分 10 分或罚款 50-500 元。

8.2 情节严重的或造成重大安全生产事故的交由公司研究决定。

## 9 禁火区分类

特殊禁火区：

- 1、所有设备距 5 米内的场所。
- 2、所有盛装易燃易爆物品和气体的管道和容器。
- 3、原料仓、成品仓、劳保库、及距库 5 米内的场所，变电站高压室、低压室、控制室、电缆沟。

一级禁火区：

- 1、设备 5 米之外至 15 米之内的场所。
- 2、距原料仓 5 米以外、10 米之内的场所。
- 3、配料车间料仓，公司区电缆桥架。

二级禁火区：

- 1、距劳保库、成品库、塑料编织库 5 米外 10 米内的场所。

2、五金库、各车间配电室。

## 动火作业安全许可证

动火等级（ ）编号：

申请动火时间						申请人	
施工作业单位							
动火装置、设施部位							
作业内容							
动火人				特种作业类别		证件号	
动火人				特种作业类别		证件号	
动火人				特种作业类别		证件号	
动火监护人		工种		相关单位动火监护人		工种	
动火时间		年月日时分至年月日时分					
动火分析结果	采样检测时间	采样点		可燃气体含量%	有毒气体含量	分析工签名	
序号	动火主要安全措施					选项	确认人
1	动火设备内部构件清理干净，蒸汽吹扫或水洗合格，达到动火条件。						
2	断开与动火设备相连的所有管线，加好符合要求的盲板（ ）块。						
3	动火点周围（最小半径 15 米）的下水井、地漏、地沟、电缆沟等已清除易燃物，并已采取覆盖、铺砂、水封等手段进行隔离。						
4	罐区内动火点同一围堰内和防火间距以内的油罐不得进行脱水作业。						
5	清除动火点周围易燃物、可燃物（应注意清理距用火点 30 米内的可燃粉尘、硫磺粉、铝粉、镁粉、锌粉等能导致粉尘爆炸的粉尘，防止粉尘飞扬和聚集）。						

6	距动火点 30 米内严禁排放各类可燃气体，15 米内严禁排放各类可燃液体。动火点 10 米范围内及动火点下部区域严禁同时进行可燃溶剂清洗和喷漆等作业。				
7	高处作业应采取防火花飞溅措施。				
8	电焊回路线应接在焊接件上，把线不得穿过下水井或与其他设备搭接。				
9	乙炔瓶应直立放置，氧气瓶与乙炔气瓶间距不应小于 5 米，二者与动火点、明火或其他热源间距不应小于 10 米，并不得在烈日下曝晒。				
10	现场配备蒸汽带（）根，灭火器（）个，铁锹（）把，石棉布（）块。				
11	在受限空间内进行动火作业、临时用电作业时，不得同时进行刷漆、喷漆作业或使用可燃溶剂清洗等其他可能散发易燃气体、易燃液体的作业。				
12	危害识别及其他补充措施：				
动火车间意见：		相关单位意见：		生产经营部门意见：	
签名：		签名：		签名：	
设备部门意见：		安全管理部门意见：		公司领导审批意见：	
签名：		签名：		签名：	
完工验收	验收时间	年 月 日 时 分	作业单位	签名：	动火单位 签名：

## 1 范围

本制度汇编规定了有限空间作业安全责任制度、审批制度、现场安全管理制度、相关人员安全培训教育制度、应急管理制度、安全操作规程。

本制度汇编适用于本公司内的有限空间作业安全管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- 1) GB8958-2006 缺氧危险作业安全规程；
- 2) GBZ2.1-2007 工作场所有害因素职业接触限值第 1 部分：化学有害因素；
- 3) GB/T18664-2002 呼吸防护用品的选择、使用与维护；
- 4) GB50058-1992 爆炸和火灾危险环境电力装置设计规范；
- 5) AQ3028-2008 化学品生产单位受限空间作业安全规范。

## 3 定义

3.1 有限空间：公司内各类塔、槽、罐、炉膛、锅炉、管道、容器以及地下室、坑（池、井）、下水道或其它封闭、半封闭场所。

3.2 有限空间作业：进入有限空间内进行的作业。

3.3 作业申请单位(岗位)：需要进行有限空间作业的单位（岗位）。

3.4 作业单位(岗位)：按照作业申请单位（岗位）要求，安排人员进行有限

空间作业的单位（岗位）。

## 4 有限空间作业安全责任制

### 4.1 主要负责人职责

公司主要负责人应加强有限空间作业的安全管理，履行以下职责：

4.1.1 建立、健全有限空间作业安全生产责任制，明确有限空间作业负责人、作业者、监护者职责；

4.1.2 组织制定专项作业方案、安全作业操作规程、事故应急救援预案、安全技术措施等有限空间作业管理制度；

4.1.3 保证有限空间作业的安全投入，提供符合要求的通风、检测、防护、照明等安全防护设施和个人防护用品；

4.1.4 督促、检查本单位有限空间作业的安全生产工作，落实有限空间作业的各项安全要求；

4.1.5 提供应急救援保障，做好应急救援工作；

4.1.6 及时、如实报告生产安全事故；

4.1.7 应对有限空间作业负责人员、作业者和监护者开展安全教育培训，培训内容包括：

- 1) 有限空间存在的危险特性和安全作业的要求；
- 2) 进入有限空间的程序；
- 3) 检测仪器、个人防护用品等设备的正确使用；
- 4) 事故应急救援措施与应急救援预案等；

培训应有记录，培训结束后，应记载培训的内容、日期等有关情况。

### 4.2 作业负责人职责

4.2.1 应了解整个作业过程中存在的危险危害因素；

4.2.2 确认作业环境、作业程序、防护设施、作业人员符合要求后，授权作业；

4.2.3 及时掌握作业过程中可能发生的条件变化，当有限空间作业条件不符合安全要求时，终止作业。

#### 4.3 监护者职责

4.3.1 应接受有限空间作业安全生产培训；

4.3.2 必须有较强的责任心，熟悉作业区域的环境、工艺情况，能及时判断和处理异常情况；

4.3.3 全过程掌握作业者作业期间情况，保证在有限空间外持续监护，能够与作业者进行有效的操作作业、报警、撤离等信息沟通；

4.3.4 应对安全措施落实情况进行检查，发现落实不好或安全措施不完善时，有权提出暂不进行作业。

4.3.5 应熟悉应急预案，掌握和熟练使用配备的应急救护设备、设施、报警装置等，并坚守岗位。

4.3.6 在紧急情况时向作业者发出撤离警告，必要时立即呼叫应急救援服务，并在有限空间外实施紧急救援工作；防止未经授权的人员进入。

4.3.7 现场应携带《有限空间作业安全许可证》（见附件1）并负责保管、记录有关问题。

#### 4.4 作业者职责

4.4.1 应接受有限空间作业安全生产培训；

4.4.2 遵守有限空间作业安全操作规程，正确使用有限空间作业安全设施与个人防护用品；

4.4.3 应与监护者进行有效的操作作业、报警、撤离等信息沟通；

4.4.4 严格按照“安全审批表”上签署的任务、地点、时间作业；

4.4.5 作业前应检查作业场所安全措施是否符合要求；

4.4.6 按规定穿戴劳动防护服装、防护器具和使用工具；

4.4.7 熟悉应急预案，掌握报警联络方式。

4.5 作业分析人

4.5.1 应接受有限空间作业安全生产培训；

4.5.2 遵守有限空间作业安全操作规程，正确使用有限空间作业安全设施与个人防护用品；

4.5.3 对分析手段和分析结果负责；

4.6 承包管理

4.6.1 委托承包单位进行有限空间作业时，应严格承包管理，规范承包行为，不得将工程发包给不具备安全生产条件的单位和个人；

4.6.2 有限空间作业发包时，应当与承包单位签订专门的安全生产管理协议，或者在承包合同中约定各自的安全生产管理职责。存在多个承包单位时，应对承包单位的安全生产工作统一协调、管理；

4.6.3 承包单位应严格遵守安全协议，遵守各项操作规程，严禁违章指挥、违章作业。

## 5 有限空间作业审批制度

负责有限空间作业的相关部门应按制度办理《有限空间作业安全许可证》，未经审批，任何人不得独自进入有限空间作业。

5.1 《有限空间作业安全许可证》的申请及审批：

5.1.1 《有限空间作业安全许可证》由作业申请单位指定作业负责人进行办理；

5.1.2 作业负责人接到作业任务后，与作业单位负责人共同对作业进行风险

识别并制定安全措施，在制定安全措施栏填写有关内容（如果作业安全许可证中列出的综合安全措施不能满足时可增加补充措施）并确认后签字。同时，安排有关人员落实安全措施，并对有限空间内的氧气、可燃气体、有毒有害气体的浓度进行分析；

5.1.3 在一般有限空间作业，由车间安全员负责初审签字，部门经理或车间主任负责终审审批；特殊有限空间作业（存在易燃易爆物质的有限空间），由部门经理或车间主任初审签字，后由生产经营部主管终审批准；

5.1.4 当生产经营部主管不在岗位时，其审批权由主管生产副总经理负责。遇相关人员开会、休息、夜间作业及其它特殊原因，作业票证的签发由其事先指定的人员代为签发。如事先未指定代签人员，必须电话请示相对应的审批人，经批准人同意后，由批准人指定人员代其签发。

5.1.5 《有限空间作业安全许可证》的有效时间：在一般有限空间作业为 48 小时；在特殊限空间作业为 12 小时；

5.1.6 《有限空间作业安全许可证》一式两联，作业期间放于作业现场备查，作业完成后两日内由作业申请单位将第一联（手写联）送生产经营部存档，第二联（复印联）由作业申请单位留存。（如有外协单位协助施工的应加设一联交由外协施工方留存）；

5.1.7 《有限空间作业安全许可证》的保存期限为 1 年。

5.2 填写《有限空间作业安全许可证》时，应注意以下要点：

5.2.1 设施名称：填写详细，应写到具体设施、设备，任何人无权扩大或更改作业对象；

5.2.2 作业内容：指作业的具体内容，如对作业对象进行清理、检修、电焊、涂刷防腐涂料等作业种类，任何人无权更改作业内容；

5.2.3 作业人员：指直接进入有限空间作业的人员姓名，有几人就填写几人，

进去几人，出来几人，要相互一致，必须本人签名；

#### 5.2.4 监护人员：

1) 监护人员自始至终必须在作业现场，对作业前必须落实的安全措施进行检查，然后签字确认；

2) 作业中密切注意作业安全状况并与作业人员保持联络和沟通；

3) 作业后清点人员和器材，确认安全后方可离开；

4) 按事故应急救援，携带好相应的救援器材，以备急用；

5) 进行有限空间气体检测时必须详细的填写检测时间、检测地点、气体名称、检测结果，并对检测的气体的代表性和准确性负责，然后签字确认。

6) 作业负责人：作业负责人应为现场作业负责人，对整个作业安全负直接领导责任，自始至终在现场直接指挥、参与作业。现场作业负责人应对安全措施给予确认，有权补充完善。

## 6 有限空间作业现场安全管理制度

### 6.1 职责

6.1.1 作业现场所属部门负责制定安全措施，填写并审批《有限空间作业安全许可证》，并按照规定要求进行规范作业。

6.1.2 安全保卫人员与生产经营部负责有限空间作业的监督检查。

### 6.2 管理范围

包括在生产区域内进入或探入炉、塔、釜、罐、槽车以及管道、炉膛、烟道、隧道、下水道、沟、坑、井、池、涵洞等封闭、半封闭设施及场所作业。

6.2.1 凡进入有限空间作业，必须办理《有限空间作业安全许可证》，未办理许可证，严禁作业。

6.2.2 《有限空间作业安全许可证》的申请及审批见《有限空间作业审批制

度》。

6.2.3 作业期间如果安全措施发生变化，应立即停止作业，待处理达到作业的安全条件后，方可再进入有限空间作业。

6.2.4 在有限空间作业期间，严禁同时进行各类与该有限空间相关的试车、试压、或试验等工作。

6.2.5 在有限空间作业的同时进行其他危险作业，分别办理相关安全作业证；

6.2.6 进入有限空间作业的综合安全技术措施

1) 《有限空间作业安全许可证》的负责人应对监护人和作业人员进行必要的安全教育和作业环境交底，内容应包括：

2) 所从事作业的风险及应急计划；

3) 必要的安全知识、救护方法；

4) 便携式检测仪使用方法、急救方法等。

5) 对所进入的有限空间要做工艺处理，所有与有限空间相连的可燃、有毒有害介质系统，必须用盲板与有限空间隔绝，不得用关闭阀门替代，盲板应挂牌表示；带有搅拌器等转动部件的设备，必须拉闸断电，并在电源开关处挂有“有人检修、禁止合闸”标示牌；

6) 取样分析要有代表性、全面性。有限空间容积较大时，要对上、中、下各部位分别取样分析。应保证有限空间内部任何部位的可燃气含量不超过该介质与空气混合物的爆炸下限的 10%。有毒有害物质含量不超过国家规定的部门空气中有害物质最高容许浓度指标。氧气浓度在 19.5%—23%(体积)之间，容器内温度不应超过 35 摄氏度。作业期间应每隔 2 小时取样复查一次（特殊情况下，根据实际确定检测频率），如有一项不合格时，应立即停止作业。如不符合上述条件而必须进入有限空间内作业时，应由作业单位与有限空间所在部门共同制定作业方案，采取特殊防护措施，并在作业前组织模拟演练，确认安全可靠

后，经公司分管副总批准方可作业。

7)分析合格 30 分钟后作业，应再次分析，确认合格后方可作业；

8) 进入有限空间内作业，应有足够的照明，照明要符合防爆要求，电压在 36V 以下，在潮湿容器、狭小容器内作业应小于等于 12V。要遵守用火、临时用电、起重吊装、高处作业等有关安全规定，不得以《有限空间作业安全许可证》代替其他作业证；

9) 在有放射源的有限空间内作业，作业前要对放射源进行处理，保证人员作业时接触剂量符合国家要求；

10) 有限空间的出入口内外应畅通无阻，不得有障碍物；

11) 进入有限空间作业一般不得使用卷扬机、吊出设备运送作业人员，特殊情况需经单位安全部门批准；

12) 作业结束后应清点进入有限空间作业人员的工具、材料，以防遗留在作业现场。

13) 有限空间外的现场要配备一定数量的防毒面具、呼吸器、安全绳索等急救器材；

14) 作业人员进入有限空间前，应首先拟定紧急情况时的外出路线和方法。作业时，应视作业条件实施安排人员轮换作业或休息；

15) 为保证有限空间内空气新鲜，可采用自然通风或强制通风等方法通风。必要时，作业人员可戴供风式长管面具、空气呼吸器等防护器具。佩戴长管面具前，一定要仔细检查其气密性，同时要采取防止长管被挤压的措施，吸气口应置新鲜空气的上风口处，并有人监护；

16) 出现有人中毒、窒息的紧急情况，抢救人员必须佩戴防护器具进入有限空间，同时至少有一人在外部做联络、报告工作。

6.2.7 其它非生产区域的进入有限空间作业，可参照本规定执行。

## 7 有限空间作业现场负责人、监护人员、作业人员、应急救援人员安全培训教育制度

### 7.1 总则

7.1.1 为加强和规范有限空间作业安全培训教育工作，提高职工的安全素质，增强防范伤亡事故的能力，根据安全生产法和有关法律、法规，制定本制度。

7.1.2 所有有限空间作业现场负责人、监护人员、作业人员、应急救援人员都应当接受安全培训和教育，熟悉有关安全生产规章制度和安全规程，具备必要的安全生产知识，掌握有限空间操作的安全技能，增强事故预防和应急处理能力。

7.1.3 未经培训合格的人员，不得从事有限空间作业。

### 7.2 有限空间作业安全教育

7.2.1 凡新调入有限空间作业班组职工或离岗三个月以上返岗等人员都必须进行有限空间作业安全教育培训，考核合格后才能参与有限空间作业。

7.2.2 有限空间培训内容包括：

- 1) 有限空间的危险有害因素和安全防范措施；
- 2) 有限空间作业的安全操作规程；
- 3) 检测仪器、劳动防护用品的正确使用；
- 4) 紧急情况下的应急处置措施；
- 5) 有关事故案例等。

7.2.3 每年由部门安全负责人组织本部门有限空间作业相关人员的安全知识培训考试，将培训教案、考勤、试卷、成绩、评估等相关材料定期归档保存。

### 7.3 有限空间安全教育常识

7.3.1 有限空间是指封闭或部分封闭，进出口较为狭窄有限，未被设计为固

定工作场所，自然通风不良，易造成有毒有害、易燃易爆物质积聚或氧含量不足的空间。

7.3.2 有限空间作业是指作业人员进入有限空间实施的作业活动。

7.3.3 有限空间分为三类：

1) 一是密闭设备，如船舱、贮罐、车载槽罐、反应塔（釜）、冷藏箱、压力容器、管道、烟道、锅炉等；

2) 二是地下有限空间，如地下管道、地下室、地下仓库、地下工程、暗沟、隧道、涵洞、地坑、废井、地窖、污水池（井）、沼气池、化粪池、下水道等；

3) 三是地上有限空间，如储藏室、酒糟池、发酵池、垃圾站、温室、冷库、粮仓、料仓等。

7.4 有限空间作业安全技术要求

7.4.1 检测

1) 施工单位应严格执行“先检测、后作业”的原则；

2) 检测指标包括氧浓度值、易燃易爆物质（可燃性气体、爆炸性粉尘）浓度值、有毒气体浓度值等。最低限度应检测下列三项：氧浓度（应在 19.5-23% 范围内），易燃/可燃气体浓度（应<最低爆炸极限的 10%），一氧化碳浓度（应<20mg/m<sup>3</sup>）；

3) 未经检测合格，严禁作业人员进入有限空间；

4) 在作业环境条件可能发生变化时，应对作业场所中危害因素进行持续或定时检测；

5) 实施检测时，检测人员应处于安全环境，检测时要做好检测记录，包括检测时间、地点、气体种类和检测浓度等。

7.4.2 通风

1) 生产经营单位实施有限空间作业前和作业过程中，可采取强制性持续通

风措施降低危险，保持空气流通；

2) 严禁用纯氧进行通风换气。

#### 7.4.3 防护设备

1) 应为作业人员配备符合国家标准要求的通风设备、检测设备、照明设备、通讯设备、应急救援设备和个人防护用品；

2) 当有限空间存在可燃性气体和爆炸性粉尘时，检测、照明、通讯设备应符合防爆要求，作业人员应使用防爆工具、配备可燃气体报警仪等；

3) 防护装备以及应急救援设备设施应妥善保管，并按规定定期进行检验、维护，以保证设施的正常运行。

#### 7.4.4 呼吸防护用品

1) 呼吸防护用品的选择应符合 GB/T18664-2002 《呼吸防护用品的选择、使用与维护》要求；

2) 缺氧条件下，应符合 GB8958-2006 《缺氧危险作业安全规程》要求。

#### 7.4.5 配备应急救援装备

1) 全面罩正压式空气呼吸器或长管面具等隔离式呼吸保护器具；

2) 应急通讯报警器材；

3) 现场快速检测设备；

4) 大功率强制通风设备；

5) 应急照明设备；

6) 安全绳，救生索，安全梯等。

## 8 有限空间作业应急管理制度

### 8.1 公司领导小组

组长：公司分管生产副总

副组长：安全部门负责人、生产制造部负责人

组员：各车间、部室主要负责人

应急救援组名单：见公司《应急救援联系单》

## 8.2 职责

### 8.2.1 组长：

- 1) 保证有限空间作业的安全投入；
- 2) 组织制定事故应急救援预案并每年组织演练；
- 3) 对应急救援组人员进行培训；
- 4) 指挥现场救护。

### 8.2.2 副组长：

- 1) 提供符合要求的通风、检测、防护、照明等安全防护设施和个人防护用品；
- 2) 提供应急救援保障，做好应急救援工作；
- 3) 及时、如实报告生产安全事故。

### 8.2.3 组员：

- 1) 参加应急救援预案培训和预案演练；
- 2) 了解救援过程中存在的危险危害因素；
- 3) 禁止不明情况的盲目救护；
- 4) 在保证安全的情况下在有限空间实施应急救援工作。

## 8.3 救援小组

组长：事故所属单位主要负责人

副组长：施工现场作业负责人、现场专职监护人

成员：单位检修人员及临时征用的现场职工

## 8.4 预防与预警

#### 8.4.1 危险源监控

现场危险源的监控主要由各部门安全员对现场施工进行监控，安全管理部门对各部门及外来施工队伍进行监督检查。

#### 8.4.2 信息报告与处理

由部门负责人负责信息报告，做好记录，如有问题及时通知生产安全事故应急救援领导小组成员进行处理。

8.4.3 有限空间安全事故应急救援指挥程序：现场第一发现人→施工项目负责人→应急救援组长→启动应急救援预案按职责分工进行救援。

8.4.4 生产安全事故应急救援程序：生产安全事故→保护事故现场→控制事态发展→组织抢救→疏导人员→调查了解事故简况及伤亡人员情况→向上级报告。

#### 8.5 应急响应

8.5.1 应急响应行动由应急救援小组组织按照应急预案进行响应实施，同时动员社会力量进行支援。超出其应急救援处置能力时，及时报请政府通知有关专业人员赶赴现场参加应急增援。

8.5.2 公司领导小组成员赶赴救援现场成立应急救援指挥部。

8.5.3 及时向公司及当地政府报告安全生产事故基本情况、事态发展和救援进展情况。

8.5.4 现场应急救援指挥部负责现场应急救援的指挥，现场应急救援指挥部成立前，事发部门负责人应组织先期到达的应急救援队伍迅速、有效地实施先期处置，全力控制事故发展态势，防止次生、衍生和耦合事故（事件）发生，果断控制或切断事故灾害链。

#### 8.6 紧急处置及救助防护

8.6.1 现场处置主要依靠本项目所在地地方政府的应急处置力量。事故灾难

发生后，作业部门、质量安全部配合当地人民政府按照应急预案迅速采取措施。

8.6.2 医疗卫生救助：及时向事发地附近医院请求支援。组织开展紧急医疗救护和现场卫生处置工作。

8.6.3 应急人员的安全防护：现场应急救援人员应根据需要携带相应的专业防护装备，采取安全防护措施，严格执行应急救援人员进入和离开事故现场的相关规定。

## 8.7 现场检测与评估

根据需要，成立事故现场检测小组配合政府相关部门进行检测、鉴定与评估，综合分析和评价检测数据，查找事故原因，评估事故发展趋势，预测事故后果，为制订现场以后此类预防方案和事故调查提供参考。

## 8.8 应急结束

当遇险人员全部得救，事故现场得以控制，环境符合有关标准，导致次生、衍生事故隐患消除后，经现场应急救援指挥部确认和批准，现场应急处置工作结束，应急救援队伍在专业救援队伍撤离现场后经过仔细检查确认安全后撤离。

## 8.9 信息发布

应急救援组长会同有关部门具体负责将事故发生的原因、经过、抢救过程、经济损失、人员伤亡等情况向社会进行公布，向上级进行汇报。

## 8.10 后期处置

### 8.10.1 善后处置：

事发部门及安全部门负责人牵头组织安全生产事故的善后处置工作，包括人员安置、补偿，征用物资补偿，污染物收集、清理与处理等事项。尽快消除事故影响，妥善安置和慰问受害及受影响人员，保证社会稳定，尽快恢复正常施工秩序。

### 8.10.2 事故灾难调查报告、经验教训总结及改进建议：

由安委会牵头组成调查组进行事故调查，具体措施措施如下：

- 1) 查明事故原因及责任人；
- 2) 以书面形式向上级写出报告，包括发生事故时间、地点、受伤(死亡)人员姓名、性别、年龄、工种、伤害程度、受伤部位；
- 3) 制定有效的预防措施，防止此类事故再次发生；
- 4) 组织所有人员进行事故教育；
- 5) 向所有人员宣读事故结果及对责任人的处理意见；
- 6) 对应急预案进行评审。

#### 8.11 应急物资

呼吸器具、梯子、绳缆以及其它必要的器具和设备。

#### 8.12 培训与演练

##### 8.12.1 培训：

应急小组以及相关人员进行上岗前培训，培训内容包括：

- 1) 有限空间存在的危险特性和安全作业的要求；
- 2) 进入有限空间的程序；
- 3) 检测仪器、个人防护用品等设备的正确使用；
- 4) 事故应急救援措施与应急救援预案等。

培训留存记录，有参加人员的签字确认。

##### 8.12.2 演练

根据有限空间作业特点，应急救援小组长应每年应组织应急小组成员在有限空间作业前进行一次事故应急救援演习。演习结束后及时进行总结经验并对预案进行评估，为实战中救援做好准备。

#### 8.13 奖励与责任追究

##### 8.13.1 奖励

在安全生产事故应急救援工作中有下列表现之一的部门和个人，依据法律及公司有关规定给予奖励：

- 1) 出色完成应急处置任务，成绩显著的；
- 2) 防止或抢救事故有功，使国家、集体和人民群众的财产免受损失或者减少损失的；
- 3) 对应急救援工作提出重大建议，实施效果显著的；
- 4) 有其他特殊贡献的。

#### 8.13.2 责任追究

在安全生产事故应急救援工作中有阻挡行为的，按照法律、法规及有关规定，对有关责任人员视情节和危害后果给予处分：

- 1) 属于违反公司有关规定的，由公司按有关规定进行处罚；
- 2) 属于违反治安管理行为的，由公安机关依照有关法律法规的规定予以处罚；
- 3) 构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

## 附录 A 有限空间作业安全许可证

编号：

装置/单元名称		设备名称				
原有介质		主要危险因素				
作业单位		监护人				
作业内容						
作业人员						
作业时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分					
采样分析数据	采样时间	氧含量%	可燃气体含量%	有毒气体含量	分析工签名	
序号	主要安全措施				选项	确认人
1	所有与受限空间有联系的阀门、管线加符合规定要求的盲板隔离，列出盲板清单，并落实拆装盲板责任人。					
2	设备经过置换、吹扫、蒸煮。					
3	设备打开通风孔进行自然通风，温度适宜人员作业；必要时采取强制通风或佩戴空气呼吸器，但设备内缺氧时，严禁用通氧气的方法补氧。					
4	相关设备进行处理，带搅拌机的设备应切断电源，挂“禁止合闸”标志牌，设专人监护。					
5	盛装过可燃有毒液体、气体的受限空间，应分析可燃、有毒有害气体含量。					
6	检查受限空间内部，具备作业条件，受限空间作业期间，严禁同时进行各类与该设备有关的试车、试压或试验工作。在同一受限空间内不应进行交叉作业，如必要时，必须采取避免相互影响、伤害安全措施。					

7	作业人员清楚受限空间内存在的其他危害因素，如内部附件、集渣坑等。				
8	检查受限空间进出口通道，不得有阻碍人员进出的障碍物。				
9	使用的所有电气设备必须安装漏电保护器，漏电起跳电流不大于 30 毫安，并做到“一机一闸一保护”。				
10	照明应使用 36V 以下的安全灯，金属容器和潮湿、工作场地狭窄的受限空间作业照明电压不大于 12V；严禁将接线箱（板）带入容器内使用，在潮湿容器中，作业人员应站在绝缘板上，同时保证金属容器接地可靠。				
11	原盛装过可燃液体、气体等介质，有挥发可能性的，应使用防爆电筒或电压不大于 12V 的自备直流电源的安全行灯；作业人员应穿戴防静电服装，使用防爆工具。严禁携带手机等非防爆通讯工具和其他非防爆器材。				
12	作业监护措施：消防器材（）、救生绳（）、气防设备（）、安全三角架（）。				
13	发生有人中毒、窒息的紧急情况，抢救人员必须佩戴隔离式防护面具进行设备抢救，并至少有一人在外部做好联络、监护工作。				
危害识别及其他补充安全措施：					
施工作业单位意见：		车间（工段）意见：		安全管理部门意见：	
签名：		签名：		签名：	
公司审批意见：		签名：			
完工验收	验收时间	年 月 日 时 分	作业单位	签名：	生产单位
					签名：

1.目的为了确保从事能源介质生产、使用、调配过程中作业人员的安全和设备财产不受损失，特制定本制度。

2.范围本制度适用于公司所有从事能源介质的生产、使用、调配过程中作业人员。

### 3.职责

3.1 生产经营部负责公司能源介质考核指标的制定、分解与考核，编制各类能源报表和能耗分析，以及全公司能源介质的使用情况的总协调管理。

3.2 生产经营部负责公司区内所有公共系统的能源介质管网设备的点检、完善和安全运行管理，并监督车间的相关管理。

3.3 生产经营部负责全公司所有介质公共管网的启用、停用、切换的协调指挥。

3.4 各车间负责将本车间的各项能源介质指标分解到班组或个人，并负责所管辖区域的能源动力管线及设备的运行、维护和检修工作，及时处理“跑、冒、滴、漏”，杜绝各种浪费现象，同时，各车间应建立能源检查记录台账。

3.5 生产经营部负责能源介质安全作业制度的制定和修订，以及公司内所有能源动力介质的安全使用的监察和管理。

### 4.管理内容及要求

#### 4.1 用电管理

4.1.1 各车间应按照生产情况及时开、关用电设备，严禁设备空载运行。

4.1.2 在未生产和不调试的期间，严禁电机空转。

4.1.3 对现场拖动负载进行核算，严禁大马拉小车的现象存在。

4.1.4 遵循谁使用谁负责、谁送电谁负责的原则，各单位的责任区域按下发的定制管理区域划分，有交叉的区域，开关在谁的责任区域谁负责。现场照明本着为生产服务的原则，根据需要停送严禁长明灯。

4.1.5 临时照明或临时需要 220V 电源接入的，严禁采用一火一地接入方法。

4.1.6 发现用电设备及线路故障时，使用车间应及时通过调度通知维修电工，维修电工接到通知后，应当天解决处理。

## 4.2 气体介质及水的管理

4.2.1 煤气、压缩空气、氧气和氮气的管道及阀门的维护。管道所在车间应制订相应的巡检制度，认真执行并填写巡检记录。

4.2.2 使用部门所管辖的车间内部管网应设专人负责点检，杜绝“跑、冒、滴、漏”，保证生产的正常进行，能源的合理运用。

4.2.3 使用单位发现上述气体的管道或阀门有问题时，必须立即通知维修钳工处理，维修钳工接到通知后，应当天处理。

4.2.4 上述各种气体管路的启闭或切换应征得调度的同意后方可进行，使用部门应根据生产要求，合理地进行各项操作与调整，严格控制上述气体的使用，严禁出现低负荷大流量或无负荷有流量的浪费现象。

4.2.5 使用部门发现上述气体的用气设备故障时，应立即通知维修钳工当天处理。

4.2.6 严禁使用上述气体进行非生产操作，如吹扫地面或设备表面卫生等。

4.2.7 使用部门对本辖区内上述气体负有监管责任，发现外部门在本辖区内违规使用上述气体，有权进行制止和向上级反映。

4.2.8 任何部门和个人不得擅自在上述气体管道上开口接管用气。必须接管用气时，需经调度室批准、备案，方可接管、使用。需要从公司主管网开口接管用气，必须报生产经营部审批后，方可在指定位置接管使用。

5. 本制度从下发之日起执行。

## 能源介质作业许可证

单位： 编号：

介质名称		危险特性	
作业单位		监护人	
作业地点		填写人	
作业内容			
作业人员姓名			
作业时间	年 月 日 时 分 至 年 月 日 时 分		
相关作业票编号			
序号	主要安全措施		确认人签名
1	检查使用的工具		
2	切断介质载体设备上的电源，在电源开关上加挂“禁止启		
3	介质载体设备应经过置换、吹扫、蒸煮		
4	所有与介质载体设备有联系的阀门、管线加盲板隔离		
5	作业人员配备相应的防护用品		
6	作业人员对能源介质危险性的掌握		
7	清理现场的杂物，保持通道畅通		
8	作业现场夜间有充足照明		
9	作业监护措施：消防器材（）、救生绳（）、气防装备（）		
10	其他补充安全措施		
危险、有害因素识别			
作业 现场 负责 人	车间负责人意见：	安全部门负责人意见：	公司领导审批意见：
	签名：	签名：	签名：
完工验收时间： 年 月 日 时 分			验收人签名：

## 1 范围

本制度为了预防高处作业出现安全事故、保障劳动者的生命安全，特建立高处作业管理制度。

本制度适用于公司内所有高处作业。

## 2 职责

2.1 质量安全部是本制度的制定单位，负责本制度的修改、督察。

2.2 其他相关单位是本制度的协助单位，负责本制度的执行。

## 3 定义

3.1 高处作业：凡距坠落高度基准面 2m 及其以上，有可能坠落的高处进行的作业，称为高处作业。

3.2 坠落基准面：从作业位置到最低坠落着落点的水平面，称为坠落基准面。

3.3 坠落高度（作业高度）：从作业位置到坠落基准面的垂直距离，称为坠落高度。

3.4 异温高处作业：在高温或低温情况下进行的高处作业。高温是指作业地点具有生产性热源，其气温高于本地区夏季室外通风设计计算温度的气温 2℃ 及以上时的温度。低温是指作业地点的气温低于 5℃。

3.5 带电高处作业：作业人员在电力生产和供、用电设备的维修中采取地(零)电位或等(同)电位作业方式，接近或接触带电体对带电设备和线路进行的高处作业。低于下表距离的，视为接近带电体。

各电压等级下最小接近带电体距离

电压等级(kV)	10 以下	20~35	44	60~110	154	220
距离(m)	1.7	2	2.2	2.5	3	4

## 4 高处作业分级

高处作业分为一级、二级、三级和特级高处作业，符合 GB/T3608 的规定。

4.1.1 作业高度在  $2\text{m} \leq h < 5\text{m}$  时，称为一级高处作业。

4.1.2 作业高度在  $5\text{m} \leq h < 15\text{m}$  时，称为二级高处作业。

4.1.3 作业高度在  $15\text{m} \leq h < 30\text{m}$  时，称为三级高处作业。

4.1.4 作业高度在  $h \geq 30\text{m}$  以上时，称为特级高处作业。

## 5 高处作业安全要求与防护

### 5.1 高处作业前的安全要求

5.1.1 进行高处作业前，应针对作业内容，进行危险辨识，制定相应的作业程序及安全措施。将辨识出的危害因素写入《高处作业票》以下简称《作业票》，并制定出对应的安全措施。

5.1.2 进行高处作业时，除执行本规范外，应符合国家现行的有关高处作业及安全技术标准的规定。

5.1.3 作业单位负责人应对高处作业安全技术负责，并建立相应的责任制。

5.1.4 高处作业人员及搭设高处作业安全设施的人员，应经过专业技术培训及专业考试合格，持证上岗，并应定期进行体格检查。

5.1.5 从事高处作业的单位应办理《作业票》，落实安全防护措施后方可作业。

5.1.6 《作业票》审批人员应检查确认安全措施后，方可批准高处作业。

5.1.7 高处作业中的安全标志、工具、仪表、电气设施和各种设备，应在作业前加以检查，确认其完好后投入使用。

5.1.8 高处作业前要制定高处作业应急预案，内容包括：作业人员紧急状况时的逃生路线和救护方法，现场应配备的救生设施和灭火器材等。有关人员应熟知应急预案的内容。

5.1.9 在紧急状态下（有下列情况下进行的高处作业的）应执行单位的应急预案：

- 1) 遇有 6 级以上强风、浓雾等恶劣气候下的露天攀登与悬空高处作业；
- 2) 在临近有排放有毒、有害气体、粉尘的放空管线或烟囱的场所进行高处作业时，作业点的有毒物浓度不明。

5.1.10 高处作业前，作业单位现场负责人应对高处作业人员进行必要的安全教育，交代现场环境和作业安全要求以及作业中可能遇到意外时的处理和救护方法。

5.1.11 高处作业前，作业人员应查验《作业票》，检查验收安全措施落实后方可作业。

5.1.12 高处作业人员应按照规定穿戴符合国家标准的劳动保护用品，安全带、安全帽符合要求。作业前要检查。

5.1.13 高处作业前作业单位应制定安全措施并填入《作业票》内。

5.1.14 高处作业使用的材料、器具、设备应符合有关安全标准要求。

5.1.15 高处作业用的脚手架的搭设应符合国家有关标准。高处作业应根据实际要求配备符合安全要求的吊笼、梯子、防护围栏、挡脚板等。跳板应符合安全要求，两端应捆绑牢固。作业前，应检查所用的安全设施是否坚固、牢靠。夜间高处作业应有充足的照明。

5.1.16 供高处作业人员上下用的梯道、电梯、吊笼等要符合有关标准要求；

作业人员上下时要有可靠的安全措施。固定式钢直梯和钢斜梯、便携式木梯和便携式金属梯，应符合国家标准的相关要求。

5.1.17 便携式木梯和便携式金属梯梯脚底部应坚实，不得垫高使用。踏板不得有缺档。梯子的上端应有固定措施。立梯工作角度以  $75^{\circ} \pm 5^{\circ}$  为宜。梯子如需接长使用，应有可靠的连接措施，且接头不得超过 1 处。连接后梯梁的强度，不应低于单梯梯梁的强度。折梯使用时上部夹角以  $35^{\circ} \sim 45^{\circ}$  为宜，铰链应牢固，并应有可靠的拉撑措施。

## 5.2 高处作业中的安全要求与防护

5.2.1 高处作业应设监护人对高处作业人员进行监护，监护人应坚守岗位。

5.2.2 作业中应正确使用防坠落用品与登高器具、设备。高处作业人员应系用与作业内容相适应的安全带，安全带应系挂在作业处上方的牢固构件上或专为挂安全带用的钢架或钢丝绳上，不得系挂在移动或不牢固的物件上；不得系挂在有尖锐棱角的部位。安全带不得低挂高用。系安全带后应检查扣环是否扣牢。

5.2.3 作业场所有坠落可能的物件，应一律先行撤除或加以固定。高处作业所使用的工具、材料、零件等应装入工具袋，上下时手中不得持物。工具在使用时应系安全绳，不用时放入工具袋中。不得投掷工具、材料及其他物品。易滑动、易滚动的工具、材料堆放在脚手架上时，应采取防止坠落措施。高处作业中所用的物料，应堆放平稳，不妨碍通行和装卸。作业中的走道、通道板和登高用具，应随时清扫干净；拆卸下的物件及余料和废料均应及时清理运走，不得任意乱置或向下丢弃。

5.2.4 雨天和雪天进行高处作业时，应采取可靠的防滑、防寒和防冻措施。凡水、冰、霜、雪均应及时清除。对进行高处作业的高耸建筑物，应事先设置避雷设施。遇有 6 级以上强风、浓雾等恶劣气候，不得进行特级高处作业、露

天攀登与悬空高处作业。暴风雪及台风暴雨后，应对高处作业安全设施逐一加以检查，发现有松动、变形、损坏或脱落等现象，应立即修理完善。

5.2.5 在临近有排放有毒、有害气体、粉尘的放空管线或烟囱的场所进行高处作业时，作业点的有毒物浓度应在允许浓度范围内，并采取有效的防护措施。在应急状态下，按应急预案执行。

5.2.6 带电高处作业应符合《安全用电导则》的有关要求。高处作业涉及临时用电时应符合《施工现场临时用电安全技术规范》的有关要求。

5.2.7 高处作业应与地面保持联系，根据现场配备必要的联络工具，并指定专人负责联系。尤其是在危险化学品生产、储存场所或附近有放空管线的位置高处作业时，应为作业人员配备必要的防护器材（如空气呼吸器、过滤式防毒面具或口罩等），应事先与车间负责人取得联系，确定联络方式，并将联络方式填入《作业票》的补充措施栏内。

5.2.8 不得在不坚固的结构(如彩钢板屋顶、石棉瓦、瓦棱板等轻型材料等)上作业，登不坚固的结构(如彩钢板屋顶、石棉瓦、瓦棱板等轻型材料)作业前，应保证其承重的立柱、梁、框架的受力能满足所承载的负荷，应铺设牢固的脚手板，并加以固定，脚手板上要有防滑措施。

5.2.9 作业人员不得在高空作业处休息。

5.2.10 高处作业与其他作业交叉进行时，应按指定的路线上下，不得上下垂直作业，如果需要垂直作业时应采取可靠的隔离措施。

5.2.11 在采取地（零）电位或等（同）电位作业方式进行带电高处作业时。应使用绝缘工具或穿均压服。

5.2.12 发现高处作业的安全技术设施有缺陷和隐患时，应及时解决；危及人身安全时，应停止作业。

5.2.13 因作业必需，临时拆除或变动安全防护设施时，应经作业负责人同意，

并采取相应的措施，作业后应立即恢复。

5.2.14 防护棚搭设时，应设警戒区，并派专人监护。

5.2.15 作业人员在作业中如果发现情况异常，应发出信号，并迅速撤离现场。

### 5.3 高处作业完工后的安全要求

5.3.1 高处作业完工后，作业现场清扫干净，作业用的工具、拆卸下的物件及余料和废料应清理运走。

5.3.2 脚手架、防护棚拆除时，应设警戒区，并派专人监护。拆除脚手架、防护棚时不得上部和下部同时施工。

5.3.3 高处作业完工后，临时用电的线路应由具有特种作业操作证书的电工拆除。

5.3.4 高处作业完工后，作业人员要安全撤离现场，验收人在《作业票》上签字。

## 6 《高处作业票》的管理

6.1 一级高处作业，由质量安全部与生产经营部负责人负责审批。

6.2 二级、三级高处作业及下列情形的高处作业由生产经营部负责人审批。

- 1) 在升降(吊装)口、坑、井、池、沟、洞等上面或附近进行高处作业；
- 2) 在易燃、易爆、易中毒、易灼伤的区域或转动设备附近进行高处作业；
- 3) 在无平台、无护栏的塔、釜、炉、罐等化工容器、设备及架空管道上进行高处作业；
- 4) 在塔、釜、炉、罐等设备内进行高处作业；
- 5) 在临近有排放有毒、有害气体、粉尘的放空管线或烟囱及设备高处作业。

6.3 特级高处作业及下列情形的高处作业，由质量安全部审批。

- 1) 在阵风风力为6级(风速10.8m/s)及以上情况下进行的强风高处作业；

- 2) 在高温或低温环境下进行的异温高处作业；
- 3) 在降雪时进行的雪天高处作业；
- 4) 在降雨时进行的雨天高处作业；
- 5) 在室外完全采用人工照明进行的夜间高处作业；
- 6) 在接近或接触带电体条件下进行的带电高处作业；
- 7) 在无立足点或无牢靠立足点的条件下进行的悬空高处作业。

6.4 作业负责人应根据高处作业的分级和类别向审批单位提出申请,办理《作业票》。《作业票》一式三份,一份交作业人员,一份交作业负责人,一份质量安全部留存,保存期1年。高处作业完成后3日内上交质量安全部,不按时上交或丢失一份《作业票》对作业单位罚款50元。

6.5 对于作业期较长的项目,在作业期内,作业单位负责人应经常深入现场检查,发现隐患及时整改,并做好记录。若作业条件发生重大变化,应重新办理《作业证》。

## 7 考核

7.1 凡违反本制度相关规定的扣责任单位安全考核分10分或罚款50-500元。

7.2 情节严重的或造成重大安全生产事故的交由公司研究决定。

## 高处作业票

编号：

工程名称		填写人	
施工单位		作业地点	
作业内容		作业类别	
作业高度		施工单位 监护人	
现场人员 姓名		施工区域 监护人	
派工单位 监护人			
作业时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分		
相关作业票 编号			
序号	主要安全措施	选项	确认人
1	作业人员身体条件符合要求。		
2	作业人员着装符合要求。		
3	作业人员佩戴安全带。		
4	作业人员携带工具袋，所有工具		
5	作业人员佩戴过滤式呼吸器或空		
6	现场搭设的脚手架、防护围栏符		
7	垂直分层作业时中间有隔离措		
8	梯子和绳梯符合安全规程。		
9	在石棉瓦等不承重物上作业时		
10	高处作业应有充足的照明，安装		
11	30米以上进行高处作业应配备有		
12	其他补充安全措施：		
危害识别			
施工单位意见：	车间（工段）意见：	安全管理部门意见：	公司领导审批意见：
签名：	签名：	签名：	签名：
完工时间	年 月 日 时 分	验收人签名：	验收人签名：

## 1 范围

本制度规定了公司吊装作业分级、作业安全管理基本要求、作业前的安全检查、作业中安全措施、操作人员应遵守的规定、作业完毕作业人员应做的工作和《吊装安全作业证》的管理。本制度适用于起重吊装作业及检维修吊装作业。

## 2 引用文件

《安全帽》（GB2811）；

《起重吊运指挥信号》（GB5082）

《起重机械安全规程》（GB/T6067-1985NFE52-122:1975,NEQ）；

《安全标志使用导则》（GB16179）。

## 3 术语和定义

本制度采用下列术语和定义。

### 3.1 吊装作业

在检维修过程中利用各种吊装机具将设备、工件、器具、材料等吊起，使其发生位置变化的作业过程。

### 3.2 吊装机具

指桥式起重机、门式起重机、装卸机、缆索起重机、汽车起重机、轮胎起重机、履带起重机、铁路起重机、塔式起重机、门座起重机、桅杆起重机、升降机、电动葫芦及简易起重设备和辅助用具。

## 4 吊装作业的分级

吊装作业按吊装重物的质量分为三级：

- a) 一级吊装作业吊装重物的质量大于 100t；
- b) 二级吊装作业吊装重物的质量大于等于 40t 至小于等于 100t；
- c) 三级吊装作业吊装重物的质量小于 40t。

## 5 吊装作业的基本要求

### 5.1 吊装机具

应按照国家标准规定对吊装机具进行日检、月检、年检。对检查中发现问题的吊装机具，应进行检修处理，并保存检修档案。检查应符合 GB6067。

### 5.2 吊装作业人员（指挥人员、起重工）

吊装作业人员（指挥人员、起重工）应持有有效的《特种作业人员操作证》，方可从事吊装作业指挥和操作。

### 5.3 起吊重物

吊装质量大于等于 40t 的重物，应编制吊装作业方案。吊装物体虽不足 40t，但形状复杂、刚度小、长径比大、精密贵重，以及在作业条件特殊的情况下，也应编制吊装作业方案、施工安全措施和应急救援预案。

### 5.4 风险管理

吊装作业方案、施工安全措施和应急救援预案经作业主管部门和相关行政部门审查，报主管安全负责人批准后方可实施。

### 5.5 起吊负荷

利用两台或多台起重机械吊运同一重物时，升降、运行应保持同步；各台起重机械所承受的载荷不得超过各自额定起重能力的 80%。

## 6 作业前的安全检查

### 6.1 选择作业人员

对从事指挥和操作的人员进行资质确认。

### 6.2 落实安全措施

相关部门进行有关安全事项的研究和讨论，对安全措施落实情况进行确认。

### 6.3 检查作业器具

实施吊装作业单位的有关人员应对起重吊装机械和吊具进行安全检查确认，确保处于完好状态。

### 6.4 检查作业环境

实施吊装作业单位的有关人员应对吊装区域内的安全状况进行检查（包括吊装区域的划定、标识、障碍）。警戒区域及吊装现场应设置安全警戒标志，并设专人监护，非作业人员禁止入内。安全警示标志应符合 GB16179 的规定。

## 7 作业中的安全检查

### 7.1 确认人员职责

吊装作业时明确指挥人员，指挥人员应佩戴明显的标志；应佩戴安全帽，安全帽应符合 GB2811 的规定。应分工明确、坚守岗位，并按《GB5082 起重吊运指挥信号》规定的联络信号，统一指挥。指挥人员按信号进行指挥，其他人员应清楚吊装方案和指挥信号。

吊装过程中，出现故障，应立即向指挥者报告，没有指挥令，任何人不得擅自离开岗位。

### 7.2 试吊

正式起吊前应进行试吊，试吊中检查全部机具、地锚受力情况，发现问题

应将工件放回地面，排除故障后重新试吊，确认一切正常，方可正式吊装。

## 8 操作人员应遵守的规定

### 8.1 服从指挥

按指挥人员所发出的指挥信号进行操作。对紧急停车信号，不论由何人发出，均应立即执行。

### 8.2 严禁和不准

8.2.1 当起重臂吊钩或吊物下面有人，吊物上有人或浮置物时，不准进行起重操。

8.2.2 在制动器、安全装置失灵、吊钩防松装置损坏、钢丝绳损伤达到报废标准等情况下严禁起吊操作。

8.2.3 重物捆绑、紧固、吊挂不牢，吊挂不平衡而可能滑动，或斜拉重物，棱角吊物与钢丝绳之间没有衬垫时不得进行起吊。

8.2.4 不准用吊钩直接缠绕重物，不得将不同种类或不同规格的索具混在一起使用。

8.2.5 无法看清吊物情况和指挥信号时，不得进行起吊。

### 8.3 其他要求

8.3.1 应按规定负荷进行吊装，吊具、索具经计算选择使用，严禁超负荷运行。所吊重物接近或达到额定起重吊装能力时，应检查制动器，用低高度、短行程试吊后，再平稳吊起。

8.3.2 吊物捆绑应牢靠，吊点和吊物的中心应在同一垂直线上。

## 9 作业完毕后的工作

### 9.1 清理现场

9.1.1 将起重臂和吊钩收放到规定的位置，所有控制手柄均应放到零位，使用电气控制的起重机械，应断开电源开关。

9.1.2 对在轨道上作业的起重机，应将起重机停放在指定位置有效锚定。

### 9.2 起重器具的维护保养

9.2.1 吊索、吊具应收回放置到规定的地方，并对其进行检查、维护、保养。

### 9.3 危险告知

9.3.1 对接替工作人员，应告知设备存在的异常情况及尚未消除的故障。

## 10 《吊装安全作业证》的管理

10.1 吊装质量大于 10t 的重物应办理《作业证》，《作业证》由相关管理部门负责管理。

10.2 对吊装作业审批手续齐全，安全措施全部落实，作业环境符合安全要求的，作业人员方可进行作业。

### 10.6 吊装作业许可证

应按作业的内容填报《作业许可证》。

## 1 目的

为规范同一工作面或同一立体空间范围内的不同作业的安全管理，防范事故的发生，保障员工安全，避免财产损失，特制订此规定。

## 2 适用范围

本规定适用于公司生产区域内的各种交叉作业。包括：生产区域内建筑施工、建构筑物维护改造作业、设备维护检修作业、同一作业面上多台门起重机械和专用机械的交叉作业以及其他作业许可中规定的不相容作业。相对独立的建筑施工中的交叉作业参照执行。

## 3 术语与定义

交叉作业-----凡在不同作业面中，处于空间贯通状态下同时进行的作业或在同一作业面处于起重机回转或运行范围之内同时进行的作业。

## 4 管理规定

4.1 交叉作业安全进行的关键是作业人员之间的协调和联系，尤其是进入他人场地作业时必须通知该场地施工作业负责人，做好交叉作业人员之间的协调工作，明确双方应采取的防范措施与配合要求。

4.2 作业人员在进行上下立体交叉作业时不得在上下贯通同一垂直面上作业，后行作业人员注意避让先行作业人员。

4.3 下层作业位置必须处于上层作业物体可能坠落范围之外,当不能满足时,上下之间应设隔离防护层。禁止下层作业人员在防护栏杆、平台等构件的下方休息、逗留。

#### 4.4 起重作业

4.4.1 吊装移动工件、分段前,起重指挥与起重司机通知有关人员撤离,确认吊物下及吊物行走路线范围无人员及障碍物,吊物通行路线下方所有人员无条件撤离。

4.4.2 起重挂钩、指挥人员站位不得与起重物体起吊路线交叉,不得站在被吊物体通行的死角,与被吊物体保持有效的安全距离。

#### 4.5 公司内车辆作业

4.5.1 公司内各类车辆在大型起重设备工作范围内作业时,大型起重设备拥有优先通过权,公司内各类车辆必须避让,不得争抢通行。

4.5.2 车辆运输超宽、超长物资时必须做好防范措施(警示标识、监护引导人员)防止碰撞其他物件与人员。

4.5.3 公司内车辆进入生产区域,须按公司限速规定减速慢行,确认安全后通过,不得与其他车辆、行人争抢通道。

4.5.4 高空作业车、汽车吊在狭小空间或高压线附近作业时,必须保持可靠的安全距离(见下表),操作时须缓慢,严禁大幅度运行作业。

线路电压(KV)	<11-3560110154220330
最小距离(m)	1.533.13.64.14.75.3

#### 4.6 搭架作业

4.6.1 脚手搭设中或未检验合格,其他作业人员不得进入搭架范围,脚手架等辅助材料拆除时,下方不得有其他操作人员。

4.6.2 脚手板堆放高度不得超过2米、脚手管堆放高度不得超过1米,堆放的底部宽度应大于1米,以保证堆放的稳定性。

4.6.3 严禁在堆放物的脚手架、T 排旁休息，防止倒塌伤人。

#### 4.7 明火、打磨作业

4.7.1 投油作业与电焊、打磨作业不得在同一时段同一区域交叉作业。

4.7.2 焊接动火作业与气体软管、气体分气包保持适当的安全距离或做好可靠的防护。

4.7.3 打磨作业时，打磨机磨销方向不得有人员和易燃物。

4.7.4 上方动火作业（焊接、切割）应注意下方有无人员、易燃、可燃物质，若有应做好防护措施，遮挡落下焊渣，防止引发生火灾。

4.8 设备维修时，按规定挂警示牌告知操作者，必要时采取相应的安全措施（派专人看守、切断电源、拆除法兰等）谨防误操作引发事故。

4.9 因工作需要进入他人作业场所，必须以书面形式向该场地管理者申请，说明作业性质、时间、人数、动用设备、作业区域范围、需要配合事项，与该场所管理者协调做好防范措施后方可作业（见附录 A），其中必须进行告知的作业有：

4.9.1 进入门机、龙门吊运行范围，有可能影响门机、龙门吊安全的交叉作业，如高空作业车跨越门机、龙门吊轨道进行的涂装作业；

4.9.2 生产区域进行建筑施工作业、建构筑物维护保养作业；

4.9.3 其它由施工负责人根据作业风险分析确定需进行告知的交叉作业。

4.10 涉及到需审批、告知的作业（如明火作业、探伤作业、涂装作业、密性试验作业、锅炉调试作业、投油作业、狭小空间作业、零时线路安装等）按相应作业许可规定执行。



## 1 总则

1.1 为贯彻“预防为主，防治结合”的方针，防止高温对人体的危害，改善高温作业环境的劳动条件，预防中暑，保护职工身体健康，提高劳动生产率，特制定本制度。

1.2 本制度规定了公司高温作业职业卫生管理的作业管理，作业环境管理，健康管理及职业卫生教育。

1.3 本制度适用于公司存在高温的作业场所。

## 2 引用标准

《GB4200 高温作业分级》；

《GB935 高温作业允许持续接触热时间限值》。

## 3 术语

### 3.1 高温

作业场所具有生产性热源，当室外实际出现本地区夏季室外通风设计计算温度的气温时，其作业场所气温高于室外气温 2°C 或 2°C 以上时的部门空气温度。

### 3.2 高温作业

职工在作业场所接触高温的作业。

### 3.3 生产性热源

是指生产过程中能够散发热量的生产设备，产品和工件等。

### 3.4 同类岗位劳动时间与平均劳动时间率

是指 1 个劳动日内各岗位的劳动与休息时间分别归类，统计同类岗位劳动时间。平均劳动时间率是指工作日内净劳动时间与工作日总时间的百分比（包括离岗 1 分钟以上的休息时间），连续跟班记录 3 天的平均值。

## 4 作业管理

4.1 凡新建、扩建、改建工程的防暑降温措施，必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投产。

4.2 部门内作业场所夏季允许气温上限，应按当地夏季通风室外计算温度同作业场所与室外允许温差之和计算；如某些作业场所的气温，在采取一般降温措施后仍不能达到要求时，允许温差可加大 1-2°C。

4.3 根据不同生产工艺流程和公司房建筑条件，应从总图、工艺、建筑、通风与隔热等方面，采取防暑降温治理措施。

4.4 在生产中凡能放散大量热量的生产过程和操作过程，对新建工程应采用机械化、自动化操作，非自动化、机械化的旧有公司房应尽量加以改进。

4.5 新建公司房在确定建筑方位时，应做到避免西晒，如不能避免时，应增添防晒建筑结构或采取其它防晒措施。建筑物屋顶围护设施应有隔热措施。

### 4.6 隔热

4.6.1 在较长时间内直接受到热辐射影响的作业场所或工作室，当辐射强度在 2.1J/(平方厘米·min) 以上时，应采取水幕、隔热水箱、隔热屏等隔热措施。

4.6.2 对职工经常停留的高温地面或靠近人体的高温壁板，当表面平均温度高于 40°C 时，也应采取隔热措施。

4.6.3 公司区绿化面积应达国家绿化标准的规定。

### 4.7 通风

#### 4.7.1 自然通风

4.7.1.1 以自然通风为主的公司房，其方位应根据主要进风风面和建筑形式，按夏季主导风向，尽量布置在热源的上风侧；公司房的长轴与夏季主导风向尽量垂直。

4.7.1.2 历年最热月份平均气温高于或等于 28℃地区的辅助建筑，可采用通风屋顶。

4.7.1.3 存在高温作业部门应采取有组织的自然通风，合理安排进、排风口，进风口下缘距地面应不高于 1.2m，天窗应装有挡风板。

4.7.1.4 当生产工艺无特殊要求时，炎热地区的公司房宜采用敞开型或半敞开型。

#### 4.7.2 机械通风

4.7.2 在高温作业场所附近，应设置工间休息室，室温可在 28-30℃。

#### 4.8 清凉饮料与防暑药品的供应。

4.8.1 应按规定供给高温作业和夏季露天作业人员茶水、含盐汽水等清凉饮料及防暑药品。

4.8.2 盐汽水含盐量一般采用 0.1-0.2%。盐汽水水温以 8-12℃为宜。

4.8.3 盐汽水等饮料的质量必须符合国家标准。

4.8.4 饮水量以少量、多次，并根据个人需要自由饮用为宜，不应暴饮。

#### 4.9 暑季作息时间

4.9.1 缩短一次性持续接触高温时间，工作中应多次轮换作业，执行国家有关标准的规定。

4.10 应为露天作业的职工设置防阳光暴晒的休息场所。

#### 4.11 个人防护

4.11.1 应发给高温作业和露天作业职工符合国家标准的个人防护用品。

4.11.2 应给高温作业职工设置保存和发放个人防护用品的设施。

## 5 健康管理

### 5.1 健康检查

5.1.1 凡属新参加高温作业的职工，在就业前，必须进行全面系统的体检，如发现有职业禁忌症者，应严禁参加高温作业。

5.1.2 高温作业职工定期体检间隔时间，按高温作业条件分级及职工健康情况而定，应安排在暑季前进行。对 III、IN 级高温作业的重点工种，每年体检一次，其它工种 2-3 年体检一次。体检项目应着重心血管系统的检查，经体检发现有职业禁忌症者，不宜从事高温作业并应及时妥善处理。

5.1.3 高温作业的职业禁忌症是：有严重的肺脏、心血管疾病（如活动性肺结核、持久性高血压等）、中枢神经系统器质性疾病、胃及十二指肠溃疡、肝和肾等疾病。

5.2 应建立高温作业职工健康档案，及时保存和管理，调动工作时将档案转交新单位。

5.3 公司的医疗卫生人员应熟练掌握中暑抢救知识和治疗方法，在暑季应深入高温生产现场开展巡回医疗工作。

5.4 如遇发生中暑时，应就地抢救。对重症中暑患者应就地抢救后立即送往医院。

5.5 对确诊为中暑及职业性白障患者，应按照国家规定进行职业病管理，并享受职业病待遇。

## 6 职业卫生教育

### 6.1 就业前教育

6.1.1 凡属首次参加高温作业的职工，在上岗前必须接受就业前职业卫生教

育。

6.1.2 教育内容包括：高温对健康的危害，正确的作业方法，在作业时防止高温危害的措施，以及个人防护用品的正确使用方法，发生中暑时的急救措施和方法等。

6.1.3 经教育后，通过考试或考核合格者，方可参加高温作业工作。

## 6.2 就业中教育

6.2.1 参加高温作业的职工在就业期间，必须继续接受本岗位的职业卫生教育。

6.2.2 教育内容包括：

- a.本岗位接触高温的特点及高温对健康的危害情况；
- b.本岗位高温危害应采取防暑降温措施的知识 and 应用等。

## 6.3 提高教育

6.3.1 凡从事高温作业的班（组）长、部门主管等都必须接受职业卫生的提高教育。

6.3.2 教育内容包括：

- a.高温对人体的危害及其防治措施；
- b.有关防暑降温的卫生法规和文件；
- c.中暑时抢救的组织与操作技术。

## 1 目的

为了预防、控制和消除职业病危害，防治职业病，保护职工健康及其相关权益，促进安全生产，根据《中华人民共和国职业病防治法》特制定本制度。

## 2 适用范围

本制度适用于本公司有毒有害作业场所职业卫生管理。在本公司内从事各种工作和作业的外来单位和个人，也必须遵守本制度。

## 3 引用文件

《中华人民共和国职业病防治法》；  
《使用有毒物品作业场所劳动保护条例》等。

## 4 职责

4.1 质量安全部负责有毒、有害作业场所职业危害因素检测外联工作；负责通报有毒、有害作业场所职业危害因素检测结果。

4.2 质量安全部负责组织从事接触职业病危害因素的劳动者进行职业健康检查，并建立相关的健康档案。保存期一年。

4.3 公司按国家有关规定，依法参加工伤保险，确保职工能依法享受工伤保险的有关待遇。

4.4 其他部门协助作好职业卫生工作。

## 5 制度内容

### 5.1 职业病危害前期预防

5.1.1 公司应加强新建及改、扩建工程建设项目的职业卫生“三同时”监督管理工作。应建立建设项目职业卫生“三同时”管理审批程序，企业职业卫生管理部门应参加建设项目的设计审查。

5.1.2 按照国家有关法规的要求，建设项目在可行性论证阶段，应开展职业病危害预评价的有关工作，并按有关规定报批。建设项目在设计阶段，设计单位应充分考虑和落实职业病危害预评价报告中提出的有关建议和措施，企业应同时建立相应的职业病危害评价等档案。

5.1.3 建设项目在竣工验收前，应进行职业病危害控制效果评价工作，并按国家有关规定办理职业卫生验收手续，对不符合职业安全卫生标准和职业病防护要求的职业卫生防护设施，必须整改直至达标，否则不得投入生产。

5.1.4 对可能造成职业病或职业中毒的作业环境、导致职业病危害事故发生或扩大的职业卫生隐患，应纳入本公司安全隐患治理计划。

### 5.2 劳动用工及职业健康检查管理

5.2.1 公司在与员工签订劳动合同时，应将工作过程中或工作内容变更时可能产生的职业病危害、后果、职业卫生防护条件等内容如实告知职工，并在劳动合同中写明，不得隐瞒。若违反此规定，职工有权拒签劳动合同，公司不得解除终止原劳动合同。

5.2.2 本公司所有员工都有维护本单位职业卫生防护设施和个人职业卫生防护用品的责任和义务，对违反职业卫生和职业病防治法律法规以及危害身体健康的行为应提出批评、制止和检举，并有权提出整改意见和建议。

5.2.3 公司对发现职业病危害事故隐患及可疑情况，应及时向有关单位和部

门报告，对违反职业卫生和职业病防治法律法规以及危害身体健康的行为应及时提出整改。

5.2.4 公司不得因员工依法行使职业卫生正当权利和职责而降低其工资、福利等待遇，或者解除、终止与其订立的劳动合同。

5.2.5 质量安全部负责对从事接触职业病危害因素的作业人员进行上岗前、在岗期间、离岗和退休职业健康检查，以及特殊作业体检。不得安排未进行职业性健康检查的人员从事接触职业病危害作业，不得安排有职业禁忌症者从事禁忌的工作。

5.2.6 质量安全部对职业健康检查中查出的职业病禁忌症以及疑似职业病患者，患者应根据职防机构提出的处理意见，安排其调离原有害作业岗位、治疗、诊断等，并进行观察。发现存在法定职业病目录所列的职业危险因素，应及时、如实向当地安全生产监督管理部门申报、接受其监督。

5.2.7 质量安全部按规定建立健全职工职业健康监护档案，并按照国家规定的保存期限妥善保存。档案内容应包括员工的职业史、既往史、职业病危害接触史、职业健康检查结果和职业病诊疗等个人健康资料、相应作业场所职业病危害因素检测结果。

5.2.8 各部门对在生产、充装作业过程中遭受或者可能遭受急性职业病危害的职工应及时组织救治或医学观察，并记入个人健康监护档案。

5.2.9 体检中若发现群体反应，并与接触有毒有害因素有关时，质量安全部应及时组织对作业场所进行劳动卫生调查，并会同有关部门提出防治措施。

5.2.10 所有职业健康检查结果及处理意见，均需如实记入职工健康监护档案，并由质量安全部自体检结束之日起一个月内，反馈给有关单位并通知体检者本人。

5.2.11 应严格执行女工劳动保护法规条例，及时安排女工健康体检。安排工

作时应充分考虑和照顾女工生理特点，不得安排女工从事特别繁重或有害妇女生理机能的工作；不得安排孕期、哺乳期（婴儿一周岁内）女工从事对本人、胎儿或婴儿有危害的作业；不得安排生育期女工从事有可能引起不孕症或妇女生殖机能障碍的有毒作业。

### 5.3 作业场所管理

5.3.1 根据国家相关法规要求，并结合公司生产实际情况，目前已辨识出公司生产作业现场职业有害因素有高温、粉尘和噪声。

5.3.2 质量安全部建立作业场所职业病危害因素监测与评价考核制度，定期对作业场所职业病危害因素进行检测与评价，在检测点设置标识牌将检测结果进行公告，检测评价结果存入单位职业卫生档案，定期向所在地卫生综合管理部门汇报。

5.3.3 在可能发生急性职业损伤的有毒有害作业场所，按规定设置警示标志、报警设施、防护急救器具专柜，设施应急撤离通道和必要的泄险区，定期检查和记录。

5.3.4 质量安全部对不符合国家职业卫生标准和卫生要求的作业场所立即采取措施，加强现场作业防护，提出整改方案，积极进行治疗。对严重超标且危害严重又不能及时整改的生产场所，必须停止生产运行，采取补救措施，控制和减少职业病危害。

5.3.5 员工在装卸、搬运有气瓶时，必须按规定正确使用防护用品，严禁使用不明性能的物料、试剂和仪器设备，严禁用有毒有害溶剂洗手和冲洗作业场所。

5.3.6 质量安全部加强对检维修场所的职业卫生管理。对存在严重职业危害的生产装置，在制定停车检修方案包括防护措施。

5.3.7 确定检维修现场的职业卫生监护范围和要点。对存在严重职业危害的

装置检维修现场应严格设置防护标志，应有相关人员做好现场的职业卫生监护工作。

5.3.8 质量安全部要加强检维修作业人员的职业卫生防护用品的配备和现场冲洗设施完好情况的检查。

5.3.9 对检维修的特殊工种，现健康状况不适者，应立即通知不得从事该项工作，避免职业伤害。

5.3.10 质量安全部应加强对劳动防护用品使用情况的检查监督，凡不按规定使用劳动防护用品者不得上岗作业，必要时作出强制性处理。

#### 5.4 防毒管理

5.4.1 对散发出有毒有害物质的场所，要加强通风和采光，并应回收利用或净化处理，不能随意排放。

5.4.2 产生或散发有毒有害物质的生产场所，不能设置住房及在场内吃食物。

5.4.3 有毒物的生产场所,应设有冲洗地面和墙壁的设施，地面要有防水层和排水沟。

5.4.4 对产生和散发有毒有害物质的工艺设备，加强维护定期检修，保持设施完好，杜绝跑、冒、滴、漏。各种防毒防尘的设施，未经批准不准拆除。

5.4.7 储存有毒有害物质的作业场所，应根据毒物的性质，设置防护和急救药品，以及洗眼、冲淋装置，并设有警告牌。

5.4.8 所有盛装有毒有害物质的容器，必须符合安全要求防止泄漏和扩散，容器外部应有警告标志，不合格的包装不准出公司。

5.4.9 从事有毒有害作业的职工，应该配备相应的个人防护器具。危害特别大的毒物，要配备隔离服等个人防护器具。

5.4.10 对作业场所定期进行职业危害因素检测,在检测点设置标识牌告知,并存入职业卫生档案。

## 5.5 职业病诊断与管理

5.5.1 职业病的诊断与鉴定工作由人事统一管理。职业病诊断和鉴定由管理部如实提供有关职业卫生情况，按法定程序取得职业病诊断、鉴定的有关资料。

5.5.2 管理部应安排职业病患者进行医疗和疗养。对在医疗后被确认为不宜继续在原岗位作业或工作的，及时向总经理汇报并由安全管理人员提出调整岗位意见，交由有关部门和单位按有关规定办理。

5.5.3 职业病患者的诊疗、康复和复查等费用以及伤残后有关待遇和社会保障，应依照国家有关规定执行。

5.5.4 对疑似职业病的职工应及时进行诊断，在其诊断或者医学观察期间的费用按职业病待遇办理，同时在此期间不得解除或者终止与其订立的劳动合同。

## 5.6 职业健康教育与培训

5.6.1 质量安全部定期研究职业卫生和职业病防治工作。各级领导和岗位职工都必须熟悉本岗位职业卫生与职业病防治职责，掌握本岗位及管理范围内职业病危害情况、治理情况和预防措施。

5.6.2 质量安全部要组织对职业卫生管理人员进行职业卫生专业知识与法律法规的教育培训工作。结合生产实际，每年至少组织一次学习，举办专题培训班和学习讲座，提高职业卫生管理人员的业务水平和管理水平。

5.6.3 质量安全部要对全体职工进行职业病防治的法规教育和基础知识培训与考核。要组织职工认真学习和贯彻国家的职业病防治法规、条例，树立法制观念，提高遵纪守法意识。班组每季度在安全活动中安排一次职业卫生知识学习活动，并做好记录。

5.6.4 储存管理和作业人员必须掌握并能正确使用、维护职业卫生防护设施和个体职业卫生防护用品，掌握生产现场中毒自救互救基本知识和基本技能，开展相应的演练活动。

5.6.5 从事职业病危害作业岗位职工必须接受上岗前职业卫生和职业病防治法规教育、岗位劳动保护知识教育及防护用具使用方法的培训，经考试合格后方可上岗操作。

5.6.6 要做好生产检维修前的职业卫生教育与培训，结合检维修过程中会产生和接触到的职业病危害因素及可能发生的急性中毒事故，重点掌握自我防护要点和急性职业病危害事故情况下的紧急处理措施。

## 6 支持性文件

《安全教育培训制度》。

## 1 目的

为对本公司储存等工作场所可能产生职业病危害因素的检测与评价，采取措施，防止职业病危害，特制定本制度。

## 2 适用范围

本制度适用于公司能产生职业病危害因素的所有工作场所的检测与评价。

## 3 引用文件

## 4 职责

- 4.1 生产经营部负责组织岗位危害因素的调查、分析与登记；
- 4.2 质量安全部负责联系对危害因素的检测评价；
- 4.3 实施检测方根据检测情况形成检测和评价报告。
- 4.4 相关部门负责实施有效的预防措施。

## 5 程序

5.1 危害因素的识别应根据公司相关岗位接触或产生危害人体身体健康的物质的浓度、类别等，公司应组织人员对危害因素进行识别，其主要内容有：

- 5.1.1 识别确定适用的相关法律、法规、标准和其他应遵守的要求；
- 5.1.2 评价危害因素与上述法规标准及其他要求的符合性；
- 5.1.3 判定危害因素及其岗位；

5.1.4 对现行活动进行审查；

5.1.5 对以往不符合要求的情况进行调查，取得反馈信息，包括职业病危害事故、卫生监察等的调查；

5.1.6 该岗位及所处的相关背景资料，包括有毒有害物质排放等。

## 5.2 危害因素的识别

### 5.2.1 识别时机

A.以岗位为对象，每年年初；

B.发生职业病或疑似职业病情况时；

C.相关法律法规标准及其他要求更新，产品涉及的原料或成分变更，新建项目或购进新设备以及相关方要求的情况下。

5.2.2 生产经营部制定《工作场所危害因素识别表》分发到相关岗位，相关岗位则根据自身的作业、原料成分设备及防护等特点，最大限度地调查识别出本岗位的危害因素。并对可能施加影响的环境危害进行识别。

5.2.2.1 识别危害因素时各岗位须考虑：当前及过去的有关活动、产品（含原料）和服务，纳入计划或新开发的项目、新的或修改的活动以及原料和产品所包括的危害因素成分，并考虑到正常和异常的运行条件，以及可合理预知的紧急情况。

5.2.2.2 识别时还应考虑与组织的活动、产品和服务有关的因素，如：

——设计和开发；

——制造过程；

——包装和运输；

——顾客和供应商等相关方的职业卫生要求和操作方式；

——废物管理；

——原料和资源的获取和分配；

——产品的分销、使用和报废。

5.2.2.3 进行危害因素分析评价时，可采用座谈的方式，集思广益进行讨论。并可通过现场观察工艺、流程分析、物料走向、平稳分析、生命周期分析法等进行。

5.2.2.4 以《工作场所危害因素识别表》记录所分析出的危害因素，经部门经理签字确认后交由质量安全部整理汇总。

### 5.3 危害因素检测评价

5.3.1 将危害因素的原因分成若干类，具体如下：

- (1) 违反法律、法规、标准及其他要求；
- (2) 潜在危害健康因素或存在的职业卫生安全隐患；
- (3) 向环境排放有毒有害物质；
- (4) 管理制度不完善；
- (5) 防护用品不符合要求或个体防护不当；

对以上原因，公司应在技术上改进的可行性及投入，特别是强化管理及在运行中控制，如有些可无投资或低投资，加强管理即可改进或控制；有些在技术上进一步的改进并有投资保证可实现；还有些在近期（1-2年）内改进有难度（技术不成熟或投资较高），或技术、经济条件都不可行，只能列为远期目标，作为将来改进的对象。

5.3.2 作业场所危害因素经识别后，应及时联系具有资质的检测机构进行危害因素检测，出具《检测评价报告》，以确立其危害程度及符合情况。公司则根据检测结果制定具体的改进措施，特别是对于重大危害因素，必须制定周详、有效的控制计划及方案，对于一般危害因素，可针对性地实施改进措施，如意识培训、强化管理等。

## 6.相关文件

《中华人民共和国职业病防治法》。

## 7.相关记录

《工作场所危害因素识别表》；

《检测评价报告》。

## 1 目的

为贯彻实施职业安全卫生标准，规范劳动保护用品的采购、贮存、发放、使用，保护员工的健康与安全，特制订本制度。

## 2 适用范围

适用于本公司全体员工及进入本公司生产区域的其他人员。

本公司各岗位劳保用品配备见《劳保用品发放标准》。

## 3 术语和定义

**劳动防护用品：**是指在劳动过程中为免遭或减轻事故伤害或职业危害，所必须配备的防护装备。劳动防护用品分为一般防护用品和特殊防护用品。

**特殊防护用品：**特殊劳保用品必须具有“三证”和“一标志”，即生产许可证、产品合格证，安全鉴定证和安全标志。目前本公司属于特殊防护用品的有：防护眼镜、防毒面具、面罩、电焊面罩、安全帽等。

**一般防护用品：**除了特殊防护用品以外的其他防护用品。只须提供产品合格证即可。

## 4 引用文件

《中华人民共和国安全生产法》；

《劳动防护用品监督管理规定》；

《劳动防护用品选用规则》；  
《劳动防护用品配备标准(试行)》等。

## 5 职责

5.1 质量安全部依据国家、地方或行业标准，并结合本公司实际情况，制订各工种的劳保用品发放标准。参见本公司的《劳保用品发放标准》。

5.2 财务岗位负责劳动防护用品资金预算，确保资金及时到位。

5.3 各部门根据本部门的实际情况，按照本公司的劳保用品发放标准，制定劳动防护用品采购计划报质量安全部审核，质量安全部审核后报总经理审批。

5.4 采购部负责劳保用品购买、保存和发放。

5.5 质量安全部负责建立个体防护用品和保健品管理台帐。

5.6 质量安全部负责劳保用品的领用及管理，负责器具的保管、使用和维护，需要检验的集中检验。

5.7 使用人员负责个人劳动防护用品的日常检查，妥善保存与保养并正确配戴。

5.8 各部门负责人和安全员负责对员工正确佩带、使用劳动防护用品、器具情况进行检查、监督。

## 6 工作程序

### 6.1 申请

本部门人员情况、劳动用品的消耗情况制定下季度的采购申请，于每季度前月 10 号前报质量安全部，质量安全部根据各部门情况编制总的采购计划，经总经理批准后，于每季度前月 20 号前报采购部负责购买。

## 6.2 采购

6.2.1 采购部根据采购计划采购合格的防护用品和保健品，并保证前月 25 号前完成采购工作。

6.2.2 购买特殊劳动防护用品（防护鞋、安全帽、安全带、防护眼镜等），需要对供应商进行资质评审，必须要求供应商或生产公司家提供生产许可证、产品合格证、安全鉴定合格证（应有 LA 标志）。一般劳动防护用品只须提供产品合格证。并妥善保存，以备核验。

## 6.3 验收

采购部所购买的劳保用品需要由质量安全部按相关国标要求验收合格后，方可对外发放。

## 6.4 储存

经验收合格的劳动防护用品，应放入库房妥善保管。劳动防护用品应存放在通风、干燥处，避免因霉变、高温、烟薰、酸、碱浸蚀等影响防护用品的质量，更不可和硬物放在一起。

## 6.5 发放

6.5.1 各部门根据批准的采购申请，到采购部领取劳保用具（品）。

6.5.2 部门根据配发标准进行发放，职工领用劳保用具（品）时需填写《个体防护用品及保健品发放登记表》。

6.5.3 外来人员的劳动防护用品由质量安全部批准后到货仓领取，使用后由质量安全部负责收回，并暂存保管。

6.5.4 必须确保发给员工使用的各类劳动防护用品是在有效期内（从出公司日期到公司规定的使用年限不得超过劳动防护用品自身的寿命）。

6.5.5 质量安全部依据国家、地方或行业标准，并结合公司实际情况，制订各工种的《劳保用品发放标准》，但并不不断的更新完善，保证公司标准不低于

国家、地方或行业标准。

## 6.6 使用

6.6.1 员工必须按规定配带劳保用具（品），不按要求正确穿戴个人劳动防护用品，或穿戴部件不齐全的劳动防护用品，全部视为违章，将受到相应的处罚。

6.6.2 员工在领取劳动防护用品后，要正确、合理使用，并妥善保管，禁止人为损坏，否则按违章处理。

6.6.3 各种部门领取的防护器具应定点放在安全、方便的地方。

6.6.4 员工要经常对自身的劳动防护用品作外观检查。发现异常立即更换。

6.6.5 因工作特殊需要或调整岗位而增加的劳保用具（品），由职工提出，报部门经理批准后下发。

## 6.7 回收、报废

6.7.1 各部门废弃的劳动防护用品不能随便丢弃，应在领取新的防护用品时上交货仓部统一处理。

6.7.2 劳动防护用品符合下述条件之一时，应予报废：

6.7.2.1 不符合国家标准或行业标准或地方标准；

6.7.2.2 未达到上级劳动保护安全监察机构根据有关标准和规程所规定的功能指标；

6.7.2.3 在使用或保管储存期内遭到损坏或超过有效使用期，经检验未达到原规定的有效防护功能最低指标。

## 6.8 个体防护用品的正确使用

### 6.8.1 个体防护用品的基本要求

个体防护用品质量的优劣直接关系到职工的安全与健康，必须经有关部门颁发生产许可证和产品合格证。其基本要求是：

- (1) 严格保证质量；
- (2) 所选用的材料必须符合要求，不能对人体构成新的危害；
- (3) 使用方便舒适，不影响正常操作。

## 6.8.2 个体防护用品的合理使用

6.8.2.1 根据工作场所中的职业危害因素及其危害程度，正确选用防护品。

6.8.2.2 通过教育培训使员工做到“三会”：会检查防护品的可靠性；会正确使用用品；会正确维护保养用品。

### 6.8.2.3 头部保护

在维修作业、施工工地作业时应该带上安全帽。另外，在头部有受伤危险的地方如：在架空工程下面工作等，也应带上适当安全帽。

### 6.8.2.4 手部保护

搬运有毒、刺激性或腐蚀性化学品应戴上相应的保护手套。当操作砂轮机、钻机时禁止佩戴手套。

### 6.8.2.5 眼部保护

在进行下列任何工作时，必须戴上适当的护眼罩：

- (1) 用手持金属或金属对象在机动旋转轮、带条或原碟上干磨。
- (2) 使用电或氧、乙炔焊接、或切割金属、或类似之操作程序。
- (3) 车削或整理磨轮。
- (4) 利用压缩空气清除铁屑、尘埃、污物或其它微粒。

### 6.8.2.6 耳部保护

在高噪音中操作需配备护耳器。

- (1) 当进入听觉保护区或在机器或工具上贴上标记的指定距离内必须佩带护耳器。
- (2) 不要用棉花保护耳朵。

(3) 确保耳塞适合每个耳朵。并且正确地塞入。

(4) 定期清洁可再用的耳塞。

(5) 耳罩应贴紧头部并密封。

#### 6.8.2.7 脚部保护

进入生产（工作）区域，禁止穿拖鞋，工作时必须穿安全鞋。

## 7 记录

《劳保用品发放标准》；

《劳动防护用品（具）和保健品发放登记表》。

## 1 目的

为了能在事故发生后，迅速、准确、有效地进行处理，必须制订好“生产事故应急救援预案”，做好应急救援的各项准备工作，应组织从业人员进行应急救援预案的培训，定期演练并评价演练效果，评审应急救援预案的充分性和有效性。特制定本制度。

## 2 适用范围

本制度适用于本公司所属各部门。

## 3 《应急救援预案》的制定

3.1 本公司按照《生产经营单位安全生产事故应急预案编制导则》（AQ/T9002-2006）的要求，根据公司风险评价的结果，针对公司存在的潜在事件和突发事件，制定本公司的《生产安全事故应急救援预案》。

## 4 《应急救援预案》的评审

4.1 公司应定期评审应急救援预案（每三年至少一次），尤其在潜在事件和突发事件发生后。根据评审结果，对应急救援预案进行修订。

## 5 培训计划

应急培训计划由应急救援指挥部统一安排，组织实施和检查考核。

## 5.1 应急救援人员的培训

5.1.1 所有应急人员必须掌握库区各种危险品的知识，包括：理化性质、危险特性、防护措施、急救措施、应急处理方法、工艺流程和设备安全使用等内容。

5.1.2 明确各自的职责，掌握抢险救灾的过硬本领。

5.1.3 参加上级安全管理部门组织举办的各类培训班。

## 5.2 员工培训

5.2.1 定期组织全体员工学习法律知识、安全知识、生产知识，事故应急救援预案，提高员工的素质。

5.2.2 熟悉事故期间疏散路线集合地点。

5.2.3 掌握事故中有关中毒的预防和救治方法，提高自救、互救及抗灾、救灾能力。

5.2.4 培训制度：结合进公司三级教育制度，每半年对应急救援人员进行一次培训，每年对全公司职工进行一次应急救援知识培训；做到四懂（懂得泄漏和火灾的危险性、预防措施、安全处置、逃生方法），四会（会报警、使用灭火器、灭初期火、逃生）。

## 6 演练计划

6.1 演练制度：应急演练每年不少于 1 次，

6.2 公司事故应急救援指挥部要从实际出发，针对危险目标可能发生的事故，每年至少组织一次模拟演习。把指挥机构和各救援队伍训练成一支思想好、技术精、作风硬的指挥班子和抢救队伍。一旦发生事故，指挥机构能正确指挥，各救援队伍能根据各自任务及时有效地排除险情、控制并消灭事故、抢救伤员，做好应急救援工作。

6.2.1 公司事故应急救援指挥部负责组织全公司范围的演练，针对危险目标模拟发生的事故，准备好相应的物资、器材、设备、车辆、药品、人员等，按预案逐步进行。

6.3 演练准备：由指挥部制定各种详细的演练计划，确定时间、范围、地点、参加演练人员、应急物资器材等，定期组织实施。

6.4 演练范围与频次：演练分为桌面演练、功能演练、全面演练三种。

6.4.1 桌面演练①组织全体员工学习安全知识，救援预案并进行检查考核，成绩归入员工个人档案。②分别设定事故背景，由各职能组人员讨论制定抗灾、救灾方案，现场评估。写成书面材料，由指挥部评审修改后，归入公司的安全档案。

6.4.2 功能演练：按演练计划，分期分批组织各职能组按预案要求进行实战演练，并将演练情况写成书面材料，由指挥部考核评审后，归入公司的安全档案，各职能组每年进行 1 次功能演练。

6.4.3 内部全面演练：是按事故应急预案规定的内容，由各职能组为战斗员，全体人员参加的综合性实战演练，由指挥部严密计划，严密组织，每年一次。

6.4.4 内外部演练：按照事故应急预案，报上级有关部门批准后组织定期模拟内外部演练。

6.4.5 演练组织：所有演练均由指挥部计划和组织实施。每次演练后，指挥部应组织有关人员，对事故应急救援预案的内容进行检讨，找出不足并加以充实改进。检查主要包括下列内容：

6.4.5.1 通讯指挥系统是否正常运行，畅通无阻；

6.4.5.2 运输、装卸处理步骤是否安全、有效；

6.4.5.3 应急救援步骤和方案是否安全、有效；

6.4.5.4 应急救援设备、设施是否处于完好备用状态；

6.4.5.5 应急救援物资是否储备充足、品种齐全、保管完好；

6.4.5.6 应急救援人员对应急救援预案是否完全掌握；

6.4.5.7 应针对公司内部情况具体变更，及时对应急救援预案作出修正。

## 7 演练实施

7.1.1 公司采取多种形式开展应急预案的宣传教育，普及生产安全事故预防、避险、自救和互救知识，提高员工的安全意识和应急处置技能。

7.1.2 定期组织开展本单位的应急预案培训活动，使有关人员了解应急预案内容，熟悉应急职责、应急程序和岗位应急处置方案。

7.1.3 应急预案的要点和程序应张贴在应急地点和应急指挥场所，并设置明显的标志。

7.1.4 公司在制定年度安全工作计划时，同时制订应急预案演练计划，每年至少组织一次综合应急预案演练或者专项应急预案演练，每半年至少组织一次现场处置方案演练。

7.1.5 应急预案演练结束后，应急预案演练组织单位应当对应急预案演练效果进行评估，撰写应急预案演练评估报告，分析存在的问题，并对应急预案提出修订意见。

7.1.6 公司及时向有关部门或者单位报告应急预案的修订情况，并按照有关应急预案报备程序重新备案。

7.1.7 有下列情形之一的，应急预案应当及时修订：

(1)公司因兼并、重组、转制等导致隶属关系、经营方式、法定代表人发生变化的；

(2)公司生产工艺和技术发生变化的；

(3)周围环境发生变化，形成新的重大危险源的；

- (4)应急组织指挥体系或者职责已经调整的；
- (5)依据的法律、法规、规章和标准发生变化的；
- (6)应急预案演练评估报告要求修订的；
- (7)应急预案管理部门要求修订的。

7.1.8 公司按照应急预案的要求配备相应的应急物资及装备，各单位必须建立使用状况档案，定期检测和维护，使其处于良好状态。

7.1.9 若发生事故，应当及时启动应急预案，组织有关力量进行救援，并按照规定将事故信息及应急预案启动情况报告安全生产监督管理部门和其他负有安全生产监督管理职责的部门。

## **8 本制度从发布之日起执行**

## 1 目的

为了加强对消防设施、安全装备和附件的管理，维护保养好装置、设施，以便在关键时刻发挥其作用，对本公司消防器材及其它安全装置、设施的配置、计划、采购、领取、维护保养、使用及报废更新进行有效管理，以保证其随时处于完好的待用状态。安全装备和安全附件实行安全监督和专业管理相结合的管理方法。

## 2 定义

安全装备是指为保障安全生产、预防事故、防止事故扩大，以及在应急情况下抢险救灾而设置的设备、设施、器材等；安全附件是指为保证设备安全运行所配置的安全装置。

## 3 生产经营部主管及其他安全管理人员职责

3.1 由生产经营部主管根据国家《建筑灭火器配置设计规范》等有关标准和规范核算确定各单位或防火区域的消防器材、安全设施种类与数量，编制成《安全设备、设施台账》下发各部门。

3.2 建立完整的安全设备、设施台账，监督检查安全设备、设施和安全附件的配备、校验与完好情况；

3.3 生产经营部主管定期组织对安全设备、设施和安全附件的使用、维护、保养情况的专业性安全检查；

3.4 保证现场消防器材、安全设施配置与《安全设备、设施台账》上确定的

消防器材种类与数量一致，并按规定维护保养，保证其处于完好的待用状态。

3.5 不得擅自变动消防器材和安全设备、设施配置，若因情况变化或主管部门要求而增减消防器材的配置，要书面报告总经理，总经理批准后相应增减消防器材，并修改《安全设备、设施台账》中相应的内容。

## 4 选用种类

4.1 检测、报警设施：可燃气体报警仪、静电接地报警仪等。

4.2 防爆设施：防爆工器具。

4.3 设备安全防护设施：防雷装置。

4.4 作业场所防护设施：防静电措施。

4.5 安全警示标志：包括各种指示、警示作业安全和逃生避难及风向等警示标志。

4.6 紧急处理设施：紧急备用电源。

4.7 防止火灾蔓延设施：阻火器、安全水封、回火防止器、防爆墙、防爆门等隔爆设施、防火墙、防火门、蒸汽幕、水幕等设施、防火材料涂层。

4.8 灭火设施：水喷淋、泡沫释放等灭火设施、消火栓、高压水枪（炮）、消防水管网、消防泵房等。

4.9 紧急个体处置设施：洗眼器、喷淋器、逃生器、逃生索、应急照明等设施。

4.10 应急救援设施：堵漏、工程抢险装备和现场受伤人员医疗抢救装备。

4.11 劳动防护用品和装备：包括头部，面部，视觉、呼吸、听觉器官，四肢，躯干防火、防毒、防冻伤、防噪声、防光射、防高处坠落、防砸击、防刺伤等免受作业场所物理、化学因素伤害的劳动防护用品和装备。

## 5 计划

5.1 生产经营部主管每年 12 月 10 日前提出本单位下年度安全设施购置计划报安全管理领导小组；

5.2 生产经营部主管组织开展活动或其它原因需要临时购置的,以专题报告形式向公司申请。

## 6 采购及领用

6.1 由生产经营部指定专人采购。

各部门按照计划需要报废、更新或新增安全设施，须填制《安全设备、设施台账》，说明申请理由、规格型号、数量，报安全管理人员审核、采购。安全设施购置发票由取用单位经手人签字，经总经理批准后报销。

6.2 生产经营部应对采购的安全设施进行验收。器材验收后，须记入《安全设备、设施台账》。验收的内容应包括：

A 数量准确、附件齐全、外观质量好（无损伤）；

B 每一产品均附有《产品合格证》；

C 使用性能应符合要求。

对暂时无法测试使用性能的，应在统计表上作出标记，待日后证实。

6.3 各部门已经批准的《安全设备、设施台账采购申请表》确定的种类与数量向生产经营部领取安全设施。

6.4 保养和使用

生产区域设置的消防器材及其它安全装备和附件一般由该区域生产工人维护保养和使用,责任到人。各部门应具体划分区域，落实到人。

## 1 目的

为确保临时作业的安全，特制定本制度。

## 2 适用范围

本制度适用于本公司所有临时用电作业的安全管理。

## 3 定义

临时用电作业系指在生产区域内地面、埋地电缆、电信及地下管道区域范围内，以及交通道路、消防通道上开挖、掘进、钻孔、打桩、爆炸等各种临时用电作业

## 4 职责

4.1 生产经营部主管负责临时用电归口管理，并对临时用电的安全监督以及临时用电的审批。

4.2 施工单位负责所接临时用电的现场运行、设备维护、安全监护和管理。

## 5 工作程序

5.1 在正式运行的电源上所接的一切临时用电，应办理“临时用电作业许可证”（见附件）。

5.2 在运行的生产装置、罐区和具有火灾爆炸危险场所内一般不允许接临时

电源。确属装置生产、检修施工需要时，在办理“临时用电作业许可证”的同时，按规定办理“动火证”。

### 5.3 临时用电作业的危害识别

5.3.1 作业前，针对作业内容进行危害识别，制定相应的作业程序及安全措施。

5.3.2 将安全措施填入“临时用电作业许可证”内。

### 5.4 许可证办理程序

5.4.1 施工单位负责人持《电工作业操作证》，施工作业单等资料到安全部办理“临时用电作业许可证”。

5.4.2 生产经营部主管应对作业程序和安全措施进行确认后签发“临时用电作业许可证”。

5.4.3 施工单位负责人应向施工作业人员进行作业程序和安全措施的交底工作。

5.4.4 作业完工后,施工单位及时通知负责配送电单位停电,施工单位拆除临时用电线路。

### 5.5 作业安全措施

5.5.1 有自备电源的施工和检修队伍,自备电源不应接入公用电网。

5.5.2 安装临时用电线路的电气作业人员,应持有电工操作证。

5.5.3 临时用电设备和线路应按供电电压等级和容量正确使用,所有的电气元件应符合国家规范标准要求,临时用电电源施工、安装应严格执行电气施工安装规范，并接地良好。

5.5.4 在防爆场所使用的临时电源，电气元件和线路应达到相应的防爆等级要求，并采取相应的防爆安全措施。

5.5.5 临时用电线路及设备的绝缘良好。

5.5.6 临时用电架空线应采用绝缘铜芯线。架空线最大弧垂与地面距离，在施工现场不低于 2.5 米，穿越机动车道不低于 5 米。架空线应架设在专用电杆上，严禁架设在树木和脚手架上。对需埋地敷设的电缆线路应标有“走向标志”和“安全标志”。电缆埋地深度不应小于 0.7 米，穿越公路时应加设防护套管。

5.5.7 对现场临时用电配电箱、箱应有编号，应有防雨措施，门能牢靠关闭。行灯电压不应超过 36V，在特别潮湿的场所或塔、釜、槽、罐等金属设备作业装设的临时照明行灯电压不应超过 12V。

5.5.8 临时用电设施，应安装符合规范要求的漏电保护器，移动工具、手持式电动工具应一机一闸一保护。

5.5.9 配送电单位应进行每天两次的巡回检查，建立检查记录和隐患问题处理通知单，确保临时供电设施完好。对存在重大隐患和发生威胁安全的紧急情况时，配送电单位有权紧急停电处理。

5.5.10 临时用电单位应严格遵守临时用电规定，不得变更地点和工作内容，禁止任意增加用电负荷或私自向其他单位转供电。

## 5.6 许可证管理

5.6.1 “临时用电许可证”一式三联，第一联由签发人留存，第二联交配送电执行人，施工单位持第三联。

5.6.2 “临时用电许可证”有效期限为一个作业周期。

5.6.3 用电结束后，“临时用电许可证”第三联交由配送电执行人注销。

5.6.4 “临时用电许可证”保存期为 1 年。

## 6 相关记录

《临时用电许可证》。

## 临时用电作业许可证

编号：

许可证编号		作业所在部门	
工程名称		临时用电单位	
施工地点		用电设备及功率	
电源接入点		工作电压	
用电执行人		电工证号	
临时用电时间	从 年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分		
序号	主要安全措施		确认人签名
1	安装临时线路人员持有电工作业操作证。		
2	在防爆场所使用的临时电源、电气元件和线路达到相应的防爆等级要求。		
3	临时用电的单相和混用线路采用五线制。		
4	临时用电线路架空高度在装置内不低于 2.5 米，道路不低于 5 米。		
5	临时用电线路架空进线不得采用裸线，不得在树上或脚手架上架设。		
6	暗管埋设及地下电缆线路设有“走向标志”和安全标志，电缆埋深大于 0.7 米。		
7	现场临时用电配电箱、箱应有防雨措施。		
8	临时用电设施安有漏电保护器，移动工具、手持工具应一机一闸一保护。		
9	用电设备、线路容量、负荷符合要求。		
10	其他补充安全措施。		
临时用电单位意见		作业所在单位意见	供电主管部门意见
年 月 日		年 月 日	年 月 日
完工验收		年 月 日 时 分	验收人签名：

## 1 目的

为明确公司危险源的识别、建档、检测和监控管理工作，预防重大生产安全事故的发生，有效控制危险源，特制订本制度。

## 2 适用范围

本制度适用于公司范围内的危险源的管理。

## 3 术语和定义

危险源，可能导致死亡、伤害、职业病、财产损失、工作环境破坏或这些情况组合的根源或状态。

## 4 引用文件

- (1) 《危险化学品重大危险源辨识》（GB18218-2009）；
- (2) 《关于开展重大危险源监督管理工作的指导意见》；
- (3) 《关于规范重大危险源监督与管理工作的通知》。

## 5 职责

5.1 各部负责提供本部门相关的原料和设备资料，便于危险源辨识。

5.2 如构成重大危险源时，安全管理人员负责重大危险源辨识和

建档工作。

5.3 安全管理人员定期组织重大危险源评估，负责重大危险源的申报和登记，组织制定重大危险源应急预案及演练。

5.4 危险源所在部门职责：

5.5.1 负责危险源应急措施的培训教育。

5.5.2 参与危险源评估、监控，参与制定应急预案。

## 6 制度内容

6.1 辨识、评估

6.1.1 质量安全部应组织生产经营部及相关部门根据《重大危险源辨识》（GB18218-2009）要求，对储存场所存在的重大危险源进行识别。

6.1.2 在体系运行过程中，安全管理人员应每两年一次根据最新有效的产品档案及技术要求等对公司涉及到的危险产品建设项目的现状进行安全评价，包含重大危险源评估。

6.1.3 在特殊情况下，公司委托有相应资质的单位协助安全管理人员进行。

6.2 建档、检测

6.2.1 危险源评估后，如构成重大危险源时，由质量安全部统一登记建档，并会同相关部门制定重大危险源应急预案及时向安全生产监督管理局申报登记。如不构成重大危险源，即公司建立评估档案，以便上级部门核查。

6.2.2 质量安全部应保存安全评价报告和危险源评估档案。

### 6.3 监控

6.3.1 质量安全部应及时将危险源评估结果通知相关部门；告知从业人员和相关人员在紧急情况下应采取的应急措施。

6.3.2 生产经营部应对危险源应当至少每月进行一次自行检查，并作出记录。检查和日常维护保养时发现异常情况的，应当及时处理。

6.3.3 危险源所在部门应按照重大危险源评估的结果控制危险物品的数量，并严格执行《隐患排查治理管理制度》的要求加强日常检查和季度检查。

### 6.4 应急管理

6.4.1 质量安全部应根据危险源评估和风险分析的结果，组织有关部门制定相应的应急预案。

6.4.2 质量安全部会同生产经营部组织制定在紧急情况下应采取的应急措施，列入设备安全操作规程。

6.4.3 应急预案和安全规程的内容应按照《安全培训教育制度》的要求列入新职工进公司三级安全培训教育和基本功训练。

## 7 支持性文件

《隐患排查治理管理制度》；

《安全教育培训制度》。

## 1 目的

为了分析、预测生产、建设过程中的安全风险因素，选择、制定合理可靠的风险控制和消减措施，特制定本制度。

## 2 适用范围

本制度规定了危害识别与风险评价的范围、方法、程序、风险控制管理等内容。本程序适用于本企业。

## 3 术语和定义

### 3.1 危险源

可能导致伤害或疾病、财产损失、工作环境破坏或者这些情况组合的根源或状态。亦即，存在能量、有害物质和能量失去控制而导致的意外释放或有害物质的泄漏、散发这两方面的危害因素；前者称为第一类危险源，后者称为第二类危险源。

同义语：危险有害因素，危害因素。

### 3.2 危害辨识

识别危害因素的存在并确定其性质的过程。

### 3.3 风险

某一特定危险性情况发生的可能性和后果的结合。风险可认为是潜在的伤害，可能导致伤亡、中毒、设备或财产等损害。

### 3.4 风险评价

评估风险大小以及确定风险是否可容许的全过程。广义的风险评价既包括风险分析，也包括危害辨识和控制措施的制定。风险评价又称安全评价。

## 4 职责

4.1 生产经营部主管负责风险评价工作，组织制定风险评价程序，明确风险评价的目的、范围，选择科学合理的评价方法和评价准则，成立评价组织，进行风险评价，明确风险等级。

4.2 各级管理人员负责组织和参与生产、储存性新、改、扩建项目的风险评价工作。

4.3 公司风险评价小组负责本公司各装置、生产场所、工作的评价任务，或选择有相应资质的评价机构为公司服务。

4.4 各部门负责本部门的内部风险评价工作。

4.5 生产经营部主管负责危害识别与风险评价的归口管理，负责对风险控制情况及消减措施落实情况的监督检查。

## 5 评价组织

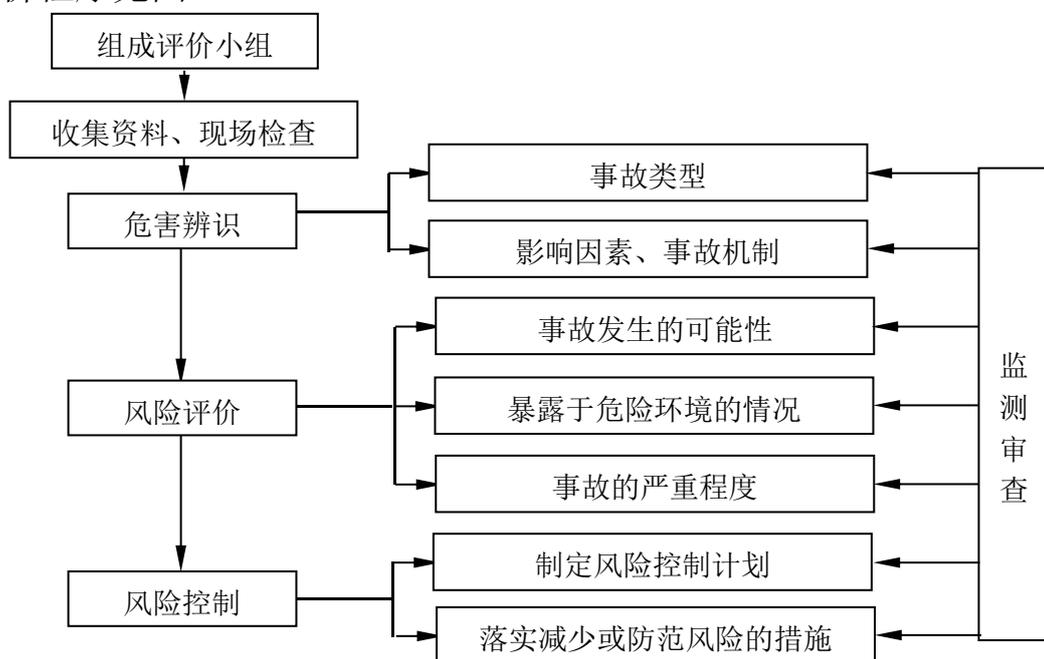
为贯彻落实“安全生产、守法依规、预防为主、全员参与、持续改进”的方针，促进危险化学品生产、储存、经营等在安全生产管理方面进一步符合国家的有关法规、标准和规定，我公司特成立了风险评价小组。

## 6 评价目的

风险评价是对一特定时期内安全、健康、生态、经济等受到损害的可能性及严重程度做出评估的系统过程。它在分析事故发生可能性和事故后果的基础上，评价风险程度的大小，确定危险源以及系统的危险等级。其目的是在风险排序的基础上，对控制风险的技术措施进行损-益分析，进而对控制风险所采取的措施进行决策，并对其控制效果进行评价做出相应调整，从而尽可能地减少风险和经济损失。

## 7 评价程序

为规范风险评价活动，加快风险评价进度，我公司制定以下风险评价程序见图 7。



## 8 风险评价指南

### 8.1 风险评价的时机

8.1.1 以全体部门（包括其管理制度和安全规程）为对象，每年12月前在设定次年安全目标。

8.1.2 相关法律法规变更，公司的活动、产品、服务、运行条件，以及相关方的要求等情况发生变化时，可适时进行风险评价。根据《建设项目安全许可实施办法》的规定，项目设立和竣工验收委托有相应资质的评价机构分别进行预评价和验收评价。

## 8.2 风险评价的范围

风险评价的范围应包括：

- （1）规划、设计和建设、投产、运行、停车等阶段；
- （2）常规和异常活动；
- （3）事故及潜在的紧急情况；
- （4）所有进入作业场所的人员的活动；
- （5）原材料、产品的运输和使用过程；
- （6）作业场所的设施、设备、车辆、安全防护用品；
- （7）人为因素，包括违反安全操作规程和安全生产规章制度；
- （8）丢弃、废弃、拆除与处置；
- （9）气候、地震及其他自然灾害。

## 8.3 评价准则

评价准则的依据

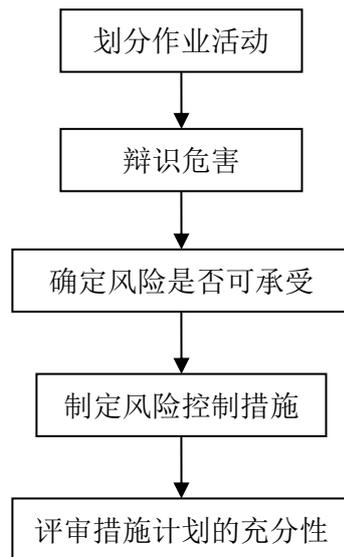
- （1）有关国家法律、法规、规范、标准的要求；
- （2）行业的设计规范、标准；
- （3）本公司的安全管理制度、标准和技术标准；

- (4) 合同规定；
- (5) 公司的安全生产方针、目标等。

## 8.4 风险评价方法

### 8.4.1 风险评价方法

公司风险评价小组以作业场所人员活动及人为因素，设备、设施的日常维护和检维修，以及事故和潜在的紧急情况的风险管理为中心任务，复杂的风险管理活动则考虑定期委托专业评价机构完成。公司常用的方法有：工作危害分析（JHA）、安全检查表分析（SCL）和作业条件危险性评价（LEC）等。



### 8.4.2 危害辨识

(1) 根据本公司的风险评价的范围，主要采用安全检查表分析（SCL）法，依据法律法规、国家行业标准进行风险管理（参见 6.2）。对于作业场所，积极应用工作危害分析（JHA）进行危害辨识。

(2) 发生事故后的危害辨识应查出事故的直接原因和间接原因，分清主要原因和次要原因。

### 8.4.3 风险评价

(一) 风险评价主要从影响人、财产和环境等三个方面的可能性和严重程度分析，重点考虑如下因素：

- (1) 火灾和爆炸；
- (2) 冲击和撞击；
- (3) 中毒、窒息和触电；
- (4) 有毒有害物料、气体的泄漏；
- (5) 其他化学、物理性危害因素；
- (6) 人机工程因素；
- (7) 设备的腐蚀、缺陷；
- (8) 以环境的可能影响等。

(二) 记录重大风险，确定风险控制措施。在确定重大风险时，应考虑：

- (1) 有关法规、标准的要求；
- (2) 风险发生的可能性和后果的严重性；
- (3) 公司自身的声誉和社会关注程度等。

根据公司实际情况，风险评价小组主要选择 LEC 的评价方法进行风险评价。LEC 评价主要采用打分的方法，确定作业场所的危险性。具体计算方法为：

$$D=LEC$$

式中：D 为作业条件的危险性；L 为事故或危险事件发生可能性；E 为暴露于危险环境的频率；C 为发生事故或危险事件的可能结果。

(1) 确定事故或危险事件发生可能性。见表 8.4.3-1

**表 8.4.3-1 事故或危险事件发生可能性分值 (L)**

分值	事故或危险事件发生可能性	分值	事故或危险事件发生可能性
10*	完全会被预料到	0.5	可以设想, 但高度不可能
6	相当可能	0.2	极不可能
3	不经常, 但可能	0.1	实际上不可能
1*	完全意外, 极少可能		

(2) 确定暴露于危险环境的频率。见表 8.4.3-2

**表 8.4.3-2 暴露于潜在危险环境的分值 (E)**

分值	出现于危险环境的情况	分值	出现于危险环境的情况
10*	连续暴露于潜在危险环境	2	每月暴露一次
6	逐日工作时间内暴露	1*	每年几次出现在潜在危险环境
3	每周一次或偶然地暴露	0.5	非常罕见地暴露

(3) 发生事故或危险事件的可能结果。见表 8.4.3-3

**表 8.4.3-3 发生事故或危险事件的可能结果分值 (C)**

分值	可能结果	分值	可能结果
100*	在灾难, 许多人死亡	7	严重, 严重伤害
40	灾难, 数人死亡	3	重大, 致残
15	非常严重, 一人死亡	1*	引人注目, 需要救护

注: 以上三个表中的“\*”表示打分参考点。

(4) 危险性确定。见表 8.4.3-4

**表 8.4.3-4 危险性分值 (D)**

分值	危险程度	风险等级	分值	危险程度	风险等级
>320	极其危险, 不能继续作业	5	20-70	可能危险, 需要注意	2
160-320	高度危险, 需要立即整改	4	>20	稍有危险, 或许可以接受	1
70-160	显著危险, 需要整改	3			

#### 8.4.4 确定风险等级

风险等级依据评价准则确定,包括事件发生的可能性 L 和后果的严重性 S 及风险度 R。其中： $R=L \times S$

事件发生的可能性如表 8.4.4-1。

**表 8.4.4-1 事件发生的可能性 L 判断准则**

等级	判断标准
5	现场没有采取防范、监测、保护、控制措施,危害的发生不能被发现(没有监测系统),或在正常情况下经常发生此类事件或事故。
4	危害发生不容易被发现,现场没有检测系统,也没作过任何的监测,或在现场有控制措施,但没有有效执行或控制措施不当,或危害常发生在预期情况下发生。
3	没有保护措施(如没有保护装置、没有个人防护用品等),或未严格按操作规程执行,或危害发生容易被发现(现场有监测系统),或曾经作过监测,或过去曾发生类似事故或事件,或在异常情况下发生过类似事故或事件。
2	危害一旦发生能及时被发现,并定期进行监测,或现场有防范措施,并有效执行,或过去偶尔发生危险事故或事件。
1	有充分、有效的防范、控制、监测、保护措施,或员工安全生产意识相当高,严格执行操作规程。极不可能发生事故或事件。

事件发生后结果的严重性如表 8.4.4-2。

**表 8.4.4-2 事故后果严重性 S 判断准则**

等级	法律法规及其它要求	人	财产损失/万	停工	社会影响
5	违反法律法规和标准	死亡	> 50	部分装置 (> 2 套)或设备停工	重大国际国内影响
4	潜在违反法律法规和标准	丧失劳动能力	> 25	2 套装置或设备停工	行业内、省内影响
3	不符合上级公司或行业内的安全方针、制度、规定等	断肢、骨折、听力丧失、慢性病	> 10	1 套装置或设备停工	地区影响
2	不符合公司的安全操作规程、规定	轻微受伤、间歇不舒服	< 10	受影响不大,几乎不停工	公司及周边范围
1	完全符合	无伤亡	几乎无损失	没有停工	没有社会影响

风险的等级判定准则如表 8.4.4-3。

表 8.4.4-3 风险等级判断准则及控制措施

风险度	等级	应采取的控制措施	实施期限
20~25	巨大风险	在采取措施降低危害前，不能继续作业，对改进措施进行评估。	立刻
15~16	重大风险	采取紧急措施降低风险，建立运行控制程序，定期检查、测量及评估。	立即或近期整改
9~12	中等风险	考虑建立目标、建立操作规程，加强培训及沟通。	2年内治理
4~8	可接受风险	考虑建立操作规程、作业指导书但需要定期检查。	有条件、有经费时治理
< 4	轻微或可忽略风险	无需采取控制措施，但需保存记录。	无

## 8.5 风险控制

### 8.5.1 风险控制措施应遵循：

- (1) 可行性和可靠性；
- (2) 先进性和安全性；
- (3) 经济合理性及企业的经营运行情况；
- (4) 可靠的技术保证和服务。

### 8.5.2 控制措施主要包括：

- (1) 工程技术措施，实现本质安全；
- (2) 管理措施，规范安全管理；
- (3) 教育措施，提高员工的操作技能和安全意识；
- (4) 个体防护措施，减少职业伤害。

根据风险评价的结果及经营运行情况等，确定优先控制的顺序，落实所选定的风险控制措施消减风险，将风险控制在可接受的程度。

### 8.5.3 建立档案

对确定为重大隐患的项目，应建立档案，档案内容包括：

- (1) 评价报告与技术结论；
- (2) 评审意见；
- (3) 隐患治理方案，包括资金概预算情况等；
- (4) 治理时间表和责任人；
- (5) 竣工验收报告。

对确定为重大风险的隐患项目，应填写《重大风险及控制措施清单》，制定治理方案，必要时立即停产落实整改；对确定为较大或中等危险的隐患项目，发出整改通知书，明确有关部门整改。对确定为较轻危险的隐患项目，由隐患部门落实整改。在整改过程中，应明确责任人、责任部门、技术方案、资金、时间等，并定期对方案的实施情况进行检查，确保隐患治理方案的有效实施。隐患项目治理结束后，生产经营部主管对隐患整改情况进行验收，形成报告。

#### 8.5.4 开展宣传和培训工作。

将风险评价结果及所采取的控制措施，包括修订和新制定的操作规程，及时向员工进行宣传、培训教育，使其熟悉工作岗位和作业环境中的风险及所应采取的控制措施。

#### 8.6 风险信息更新

为确保风险信息的及时更新，应不间断地组织风险评价工作，识别与生产经营活动有关的风险和隐患，定期评审或检查风险控制结果。当发生下列情形时，应及时进行风险评价和更新：

- (1) 新的或变更的法律法规或其他要求；
- (2) 操作变化或工艺改变；

- (3) 新建、改建、扩建、技改项目；
- (4) 有对事故、事件或其他信息的新认识；
- (5) 组织机构发生大的调整。

## 9 工作程序

9.1 生产经营部主管将相关记录表格发放到相关部门。

9.2 各相关部门组织人员从其活动、产品、服务、运行条件中找出能够控制或可望施加影响的危害因素，填写《工作危害分析记录表》并反馈到安全部。

9.3 对公司公共区域的危害辨识由安全管理人员进行。

9.4 生产经营部主管依据《工作危害分析记录表》，将汇总分类后的危害因素逐一填入《风险评价表》，组织相关部门和人员进行风险评价，并按照 8.4.4 条确定风险等级。

9.5 风险评价小组对评价对象进行风险评价，根据风险评价结果提出风险消减措施和要求，填写《重大风险及控制措施清单》。

9.6 生产经营部主管根据《重大风险及控制措施清单》向有关部门下达《隐患整改通知书》。

根据《安全生产法》和《安全生产许可证条例》等法律法规的规定，新项目投产前主管部门应在风险评价的基础上制定相应安全生产规章制度和安全规程。风险控制措施需要纠正或改进的，由生产经营部主管向有关部门下达《隐患整改通知书》或者修订安全规程。

9.7 存在安全隐患的部门根据《隐患整改通知书》的内容制定隐

患治理方案，明确责任人、责任部门、技术方案、资金、时间等，不能立即整改的隐患制定整改计划，上报生产经营部主管、质量安全部。

9.8 质量安全部审核隐患治理方案是否可行，对于可行的隐患治理方案报总经理审批。

9.9 经过批准的隐患治理方案，由隐患所在部门组织施工单位实施，部门安全主管监督实施。

9.10 项目竣工后，由生产经营部主管、质量安全部负责对风险控制情况及消减措施落实情况进行验收，填写《风险控制措施项目验收表》。

9.11 经验收风险消减措施达不到预期效果时，安全管理部门组织分析原因，制定纠正措施。

## 10 记录

《工作危害分析记录表》；

《相关安全生产法律法规及其他要求符合性评审表》；

《风险评价表》；

《重大风险及控制措施清单》；

《风险控制措施项目验收表》。

## 1 目的

为规范关键装置、重点部位的安全管理，避免重大、特大事故发生，保障生产和员工生命安全，特制定本制度。

## 2 适用范围

本制度适用于本公司的关键装置和重点部位的安全管理。

## 3 术语

3.1 关键装置是指工艺操作是在易燃、易爆、有毒、有害、易腐蚀、高温、高压、真空、深冷、临氢、烃氧化等条件下进行的生产装置。

3.2 重点部位系指以下场所或区域。

3.2.1 制造、储存、运输和销售易燃易爆、剧毒等危险化学品场所，以及可能形成爆炸、火灾场所的罐区、装卸台（站）、码头、油库、仓库等。

3.2.2 对装置安、稳、长、满、优生产起关键作用的公用工程系统等。

3.2.3 运送危险化学品的专业运输车辆等。

我公司的重点部位为生产车间、仓库、料筒。关键装置为饲料加工系统、锅炉、柴油罐。

## 4 职责

4.1 生产经营部负责关键装置、重点部位的归口管理；负责安全设施、消防设施、消防道路的管理。

4.2 部门安全管理人负责重点部位的安全责任承包。

4.3 公司生产经营部负责关键装置的安全责任承包。

4.4 安全生产领导小组负责“管理人员承包点”的管理考核。

## 5 管理程序

5.1 确立关键装置、重点部位。

5.1.1 生产经营部组织相关部门对本公司的装置（设备）和场所进行全面风险评价，确定本公司的关键装置、重点部位，报总经理批准。

5.1.2 生产经营部建立关键装置、重点部位档案和台帐。

5.2 明确关键装置、重点部位的安全责任人。

5.3 操作人员应经培训、考试合格后持证上岗。

5.4 各有关责任部门对关键装置、重点部位加强管理，安全管理人员定期对职责落实情况进行检查、监督。

5.4.1 实行关键装置、重点部位公司级管理人员承包点。

管理部设备科负责安排落实“管理人员承包点”的公司级管理人员。负责设置承包点“管理人员安全承包责任牌”。

承包人员每月至少到承包点进行一次安全活动，具体内容是：

- ①指导安全承包点实现安全生产；
- ②监督安全生产方针、政策、法规、制度的执行和落实；
- ③检查安全生产中存在的问题与隐患；
- ④督促隐患整改；
- ⑤监督事故“四不放过”原则的落实；
- ⑥解决影响安全生产的突出问题。

安全活动形式包括参加基层班组安全活动、安全检查、督促整改事故隐患、安全工作指示等。

承包点所在单位应及时将承包人参加活动情况反馈到管理部设备科。

安全生产委员会每季度对管理人员承包到位情况进行一次考核，并公布考核结果。考核情况应纳入管理人员年度经济责任制考核中。

5.4.2 生产经营部负责安全设施、消防设施齐全、灵敏、完好，符合有关规程和规定的要求；负责消防道路畅通。每天进行巡检，发现问题及时处理。

5.4.3 关键装置、重点部位所在单位实行两级管理。

(1) 部门管理。

部门负责人在生产经营部、质量安全部协助下，开展关键装置、重点部位的安全技术、计划编制与实施、检查督促执行工作。

(2) 岗位人员安全管理要求

- ①严格遵守工艺、操作、劳动纪律和操作规程；
- ②严格执行巡回检查制度；定期对安全设施、危险点进行安全检

查；

③及时报告险情和处理存在的问题；

④检查记录保存完好。

5.5 生产经营部、质量安全部组织有关部门每月进行一次安全检查，对查出的隐患和问题及时整改或采取有效防范措施。编制安全检查书面报告并予以公布。

5.6 制定关键装置、重点部位应急预案，至少每半年进行一次演练，确保关键装置、重点部位的操作、检修、仪表、电气等工作人员会识别和及时处理各种不正常现象及事故。

## 6 支持性文件

《应急救援预案》；

《安全检查与隐患排查治理制度》。

## 7 相关记录

《关键装置、重点部位登记表》；

《关键装置、重点部位管理档案》。

## 1 目的

进行危害识别，查找不安全因素和不安全行为，提出消除或控制不安全因素的方法和纠正不安全行为的措施，确保有关安全生产的法规、制度得到落实执行，特制定本制度。

## 2 使用范围

本制度适用于本公司所有车间、部门的安全检查与隐患整改管理。

## 3 引用文件

《中华人民共和国安全生产法》

《安全生产事故隐患排查治理暂行规定》

## 4 职责

4.1 质量安全部负责本制度的制定和修订并监督执行。

4.2 质量安全部组织公司级事故隐患排查、治理工作；负责事故隐患的建档、监控工作。

4.3 质量安全部负责安全、消防、职业卫生、设备设施的安全检查及隐患整改工作。

4.4 各部门负责辖区内消防设施、器材的日常维护、检查，安全

管理人员负责抽查。

4.5 所有员工负责本岗位班前、班中和班后的巡回检查。负责本人所管辖区域的设备、设施的安全检查，发现隐患及时处理、整改；本人不能处理、整改的，应立即报告班组长或部门经理。

4.6 其它各部门负责本部门的事故隐患排查，发现隐患及时进行整改。

4.7 质量安全部每日或不定期地对本公司各贮存区域进行安全检查，对员工的作业行为进行检查，发现隐患及时要求相关单位整改；发现不安全行为，立即制止，并对其进行安全教育。

## 5 制度内容

5.1 安全检查主要包括安全管理检查和现场安全检查两部分。

5.1.1 安全管理检查主要内容

5.1.1.1 检查各部门对安全生产工作的认识，各部门研究安全工作情况的记录、领导小组工作会议纪要（录）等；

5.1.1.2 安全职责、安全管理制度等修订完善情况；各项管理制度落实情况；安全基础工作落实情况等；

5.1.1.3 检查各部门管理人员的安全法规教育和安全生产管理的资格教育是否达到要求；检查员工的安全意识、安全知识教育，以及特殊作业的安全技术教育是否达标。

5.2 现场安全检查主要内容包括

5.2.1 按照安全标准、规范、制度等，检查生产、施工现场是否

落实，是否存在隐患。

5.2.2 检查各部门及个人的安全职责是否落实，检查员工是否认真执行各项安全生产纪律和操作规程；

5.2.3 检查搬运、检修、施工等直接作业环节各项安全生产保证措施是否落实。

### 5.3 安全检查形式

5.3.1 安全检查主要有综合性检查、日常检查和专项检查等形式。

#### 5.3.3.1 综合性检查

综合性安全检查是以落实岗位安全责任制及现场检查为重点，由主要负责人组织，各部门负责人共同参与的全面检查。

#### 5.3.3.2 日常检查

日常检查包括班组、岗位员工的交接班检查和班中巡回检查，以及各部门主管和设备设施安全等专业技术人员的经常性检查。各岗位应严格履行日常检查制度，特别应对关键装置要害部位的危险点源进行重点检查和巡查，发现问题和隐患，及时报告有关部门解决，并做好记录。

#### 5.3.3.3 专项检查

专项安全检查包括季节性检查、节日前检查和专业性安全检查：

1) 季节性检查——是根据各季节特点开展的专项检查。春季安全大检查以防雷、防静电、防跑漏为重点；夏季安全大检查以防暑降温、防台风、防洪防汛为重点；秋季安全大检查以防火为重点；冬季安全大检查以防火、防爆、防滑为重点。

2) 节日前检查——主要是节前对安全、保卫、消防、仓库、应急预案等进行的检查，特别是应对人员值班安排和设备设施、备品备件、应急措施落实情况进行重点检查。

3) 专业性检查——每季度进行一次：主要是对电气设备、安全装备、监测仪器、危险物品等系统分别进行的专业检查，及在装置开、停工前、新装置竣工及试运转等时期进行的专项安全检查。

## 5.5 隐患整改

### 5.5.1 检查记录和统计

5.5.1.1 安全检查应依据充分、内容具体，必要时编制安全检查表，按照安全检查表科学、规范地开展检查活动。安全检查应认真填写检查记录，做好安全检查总结，并按要求报质量安全部。对查出的隐患和问题，检查组应向被检部门提交《隐患整改通知单》见附表，被检部门应签字确认。

5.5.1.2 被检部门对查出的问题应立即落实整改，暂时不能整改的项目，除采取有效防范措施外，应纳入计划，落实整改。

5.5.1.3 质量安全部对隐患和问题的整改情况，应进行复查，跟踪督促落实，按《安全生产目标、责任考核制度》进行考核，形成闭环管理。

### 5.5.2 隐患登记

5.5.2.1 质量安全部设有“隐患治理台账”，作为本公司安全隐患统计的依据。

5.5.2.2 市有关部门进行安全检查或监测后签发的“安全隐患整改

通知单”，由质量安全部复印给隐患所在部门，并在“隐患治理台账”上登记、编号。

5.5.2.3 市有关部门进行安全检查或监测后直接签发给隐患所在部门的“安全隐患整改通知单”，隐患所在部门须将复印件交质量安全部登记、编号。

5.5.2.4 本公司组织安全检查或监测发现的安全隐患，由质量安全部向隐患所在部门签发“安全隐患整改通知单”，并登记、编号。

5.5.2.5 部门自身进行安全检查或监测而签发的“安全隐患整改通知单”，仍须将复印件交质量安全部登记、编号。

### 5.5.3 确定整改方案

5.5.3.1 质量安全部接到市有关部门签发的“安全隐患整改通知单”，或向部门签发列有一类隐患的“安全隐患整改通知单”，或部门自身签发列有一类隐患的“安全隐患整改通知单”后，应尽快（视隐患危急程度而定，一般须在三日内）召集隐患所在部门负责人、及有关技术人员开“隐患整改准备会”，讨论决定具体整改的方案、负责人、时间。凡自身不具备整改能力，外委能解决的，则由该部门写出专题报告给质量安全部。质量安全部审核后，报请公司领导批准后方可联系外委。

5.5.3.2 凡部门不能解决的或公司决定暂不予解决的隐患，质量安全部须写出专题报告，报公司领导批准决定。此报告由质量安全部留存。

### 5.5.4 隐患整改通知单

5.5.4.1 检查组视所发现的问题的性质、可能引起的后果等因素，可向被检查单位签发书面《隐患整改通知单》，指出需整改的问题、整改期限。被检查单位须认真进行整改。

5.5.4.2 如《隐患整改通知单》涉及对安全隐患的整改，则被检查单位须按安全隐患管理文件执行。

### 5.5.5 整改实施

5.5.5.1 隐患整改涉及须报市有关部门批准的改造工程或动火申请，整改前先从整改部门向质量安全部提出，并提供必要材料。质量安全部负责报批手续。

5.5.5.2 整改条件齐备后，整改部门须提前通知安全管理人员，以便后者协助、监控。

5.5.5.3 整改中涉及动火作业，整改单位须按本公司“动火作业审批制度”事先办理动火申请手续，并在整改中切实采取规定的监护措施。

5.5.5.4 整改后，整改部门填制《隐患整改回执单》。

### 5.5.6 整改验收

5.5.6.1 质量安全部负责对安全隐患整改结果进行验收。验收过程须有整改部门负责人、安全人员在场。

5.5.6.2 如验收合格，则质量安全部和整改部门分别在《隐患整改回执单》上签字确认。

5.5.6.3 如验收不合格，则质量安全部责成整改部门限期重新整改，质量安全部和整改部门分别在《隐患整改回执单》签字确认。

5.5.6.4 如市有关部门需要亲自验收，由质量安全部和整改部门人员陪同再次验收。

#### 5.5.7 整改统计

5.5.7.1 质量安全部负责本公司安全隐患整改情况的统计，每季度一次，并在季度末的次月 10 日前填制《安全隐患整改（季度）统计表》；到年末，计算全年的“安全隐患整改率”。

5.5.7.2 质量安全部统计中发现各部门或各单位的“安全隐患整改率”达不到安全目标中所规定值时，须及时召开会议，查明原因，采取有效措施，限期让隐患所在部门整改。

#### 5.5.8 重大隐患

5.5.8.1 公司对确定的重大隐患项目建立档案，档案内容应包括：

- 1) 评价报告与技术结论；
- 2) 评审意见；
- 3) 隐患治理方案，包括资金概预算情况等；
- 4) 治理时间表和责任人；
- 5) 竣工验收报告。

5.5.8.2 公司无力解决的重大事故隐患，除采取有效防范措施外，书面向企业直接主管部门和当地政府报告。

5.5.8.3 对不具备整改条件的重大事故隐患，必须采取防范措施，并纳入计划，限期解决或停产。

## 6 支持性文件

6.1 《安全生产目标、责任考核制度》

## 7 相关记录

7.1 《隐患整改通知单》；

7.2 《隐患整改回执单》；

7.3 《各类检查表》；

7.4 《隐患排查治理统计分析表》。

## 1.目的

规范公司安全警示标志管理,充分发挥安全警示标志在安全生产中的作用,避免事故的发生,依据《安全标志及其使用导则》(GB2897—2008)和《安全色》(GB2893—2008)的有关要求,结合公司实际情况,制订本制度。

## 2.适用范围

本制度适用于全公司范围内安全警示标志和安全防护设施及用品的管理。

## 3.职责

3.1 安全警示标志必须符合国家标准。所需安全警示标志由各单位根据风险评价结果向质量安全部提交使用计划,由质量安全部负责审批,并报经总经理批准后统一购置,由采购部负责实施。

3.2 安全警示标志的维护与管理。各使用单位应建立安全警示标志档案,做好安全警示标志档案,做好安全警示标志使用、维护、和管理,并列入日常检查内容;如发现有变形、破损、褪色等不符合要求的标志应及时修整或更换。

## 4.安全警示标志的分类

4.1 在不准或制止人们的某种行为的场所必须设置禁止标志。其含义是禁止人们不安全行为的图形标志。禁止标志的基本形式是带斜杠的园边框,白底红字。

4.2 在提示注意可能发生危险的场所必须设置警告标志。其含义

是提醒人们对周围环境引起注意，以避免可能发生危险的标志。其基本形状为正三角形边框，黄底黑字。

4.3 在必须遵守的场所必须设置指令标志。其含义是强制人们必须作出某种动作或采取防范措施的图形标志。其基本形状为圆形边框。兰底白字。

4.4 在示意目标方向的场所必须设置提示标志。其含义是向人们提供某种信息（如表明安全设施或场所）的图形标志。基本形状为正方形边框，绿底白字。

## **5.安全警示标志设置原则**

5.1 安全警示标志应按照能够起到提示、提醒的目的，安全警示标识应设置在醒目的地方和它所指示的目标物附近（如易燃、易爆、有毒、高压等危险场所），使进入现场人员易于识别，引起警惕，预防事故的发生。

5.2 各单位在设置安全警示标志的同时，根据公共场所和生产环境的不同，设置相应的公共信息标志，如紧急出口、注意安全等。

5.3 安全警示标志的设置要与环境相协调，应设置在醒目的地方，并保证标志有足够的亮度和照明；有灯光的，其照明不应是有色光。

5.4 安全警示标志的设置应避免滥设和不规范使用，在同一地域内，要避免设置内容相互矛盾和内容相近的标志。用适量的标志达到提醒人们注意安全的目的，设置图形符号必须符合国家标准的规定。

5.5 安全警示标志设置应牢固可靠，不宜设在门窗等可移动的物体上，不得妨碍正常作业和避免造成新的隐患。

## **6.安全警示标志的设置方式**

6.1 附着式：将标志直接附着在建筑物等设施上。

6.2 悬挂式：将标志悬挂在固定牢靠的物体上。

6.3 柱式：将标志固定在柱杆上。

## **7.其他要求**

7.1 安全警示标志是公司公有财产，每位员工都有义务加以爱护，有责任对损坏其行为加以制止。

7.2 安全警示标志的配置使用应列入各级安全检查的内容，生产经营部负责安装，各部门负责日常维护，保持整洁，防止沾污和损伤。

7.3 地表安全警示标志由于不可抗力（风雨雷电）损坏请各单位告知质量安全部，生产经营部将对其修缮或更换。

7.4 安全警示标志的使用、发放、回收由质量安全部归口负责并做好发放记录，作废回收的标识，尽可能地再利用，不能利用，可作废品处理。

7.5 地表区域划分：以卫生分担区为基础，各自卫生分担区的安全警示标志各自负责。

## **8.本规定由质量安全部负责解释。**

## 1.目的

为了加强建设工程项目、检维修作业项目（以下简称工程项目）承包商的安全监督管理，确保工程项目施工安全、环保、员工健康，特制订本制度。

## 2.适用范围

本制度适用于本公司范围内从事工程项目施工作业的所有承包商。

工程项目的范围：（1）新建工程项目。（2）改扩建工程项目。（3）计划检维修项目和日常检维修项目。（4）确保安全生产需紧急抢修的项目。

## 3.职责

质量安全部负责归口管理，并监督审查。

## 4.管理程序

### 4.1 承包商安全监督管理

4.1.1 进入本公司的承包商应接受本公司的安全监督和管理，以及对其进行的包括施工机具安全状况在内的安全评审。

4.1.2 承包商必须遵守国家及业主单位有关安全生产的方针、政

策、法律、法规、制度和规定。

4.1.3 本公司对所有承包商实行安全资质评审确认和准入制度。承包商在进入本公司承揽工程前必须经过安全管理人员的安全资质评审，并取得“工程项目承包商安全资格确认证书”。

4.1.4 承包商获得项目合同后，进入施工现场前，要组织施工人员接受安全部组织的安全教育。教育后必须进行书面考试，合格率要达到 100%，不合格者不得参与工程施工。

4.1.5 承包商施工人员经安全教育、考试合格后进行安全承诺后，由本公司保安组发给“临时出入证”。出入施工现场和作业过程中必须佩戴“临时出入证”。

4.1.6 施工过程中，承包商必须遵守本公司制度和规定，保护好环境。

4.1.7 承包商应为施工人员配备必要的劳动防护用品、个体防护用品等有利于员工健康的必需品。

4.1.8 施工过程中，本公司安全管理部门有权随时对承包商及其作业人员进行监督、检查。

## 4.2 承包商应具备的安全资质

4.2.1 承包商应具备所承建工程项目相应的（技术）资质。

4.2.2 承包商应建立比较完善安全管理网络，在本公司施工过程中必须设置专职安全管理人员。

4.2.3 承包商及其有关人员必须具备相应的资格证书。企业具有“安全生产许可证”；法人代表及其委托代理人、安全管理人员具有政

府安全管理部门颁发的“安全生产管理资格证”；特殊工种作业人员具有政府技术监督部门颁发的资格证。

4.2.4 承包商施工过程中使用的特种机械设备必须取得技术监督部门的使用许可证，并经过定期复审。

4.2.5 施工承包商应有 2 年以上的良好安全业绩。安全管理资料中应有 2 年以上重大安全事故管理情况档案，有事故发生率、“三违”事故发生率的原始记录以及安全隐患治理情况档案。

4.2.6 所有总承包、专业分包和劳务分包的承包商都应实行安全管理，具有安全管理体系文件，并有效运行。

### 4.3 承包商的安全评审

4.3.1 承包商申请安全资质评审时应首先填写《承包商安全资格确认申请表》，并提供下列申报材料：

- (1) 营业执照（原件及复印件）；
- (2) 安全生产许可证（原件及复印件）；
- (3) 参与施工的所有管理和作业人员登记表；
- (4) 法人委托书；
- (5) 法人代表或其委托代理人身份证复印件、安全管理资格证复印件、相片一张；
- (6) 安全管理人员身份证复印件、安全管理资格证复印件；
- (7) 特殊工种作业人员身份证复印件；
- (8) 特种机械设备登记表及其使用许可证、最近一次复审报告复印件；

(9) 承包商安全管理制度，必须包括事故管理、安全检查、安全教育、隐患治理、安全考核等方面内容；

(10) 承包商最近两年事故档案。

#### 4.3.2 评审程序。

4.3.2.1 承包商材料经质量安全部审核确认后，签署本单位审查意见和建议。

4.3.2.2 材料复印件及“承包商安全资质审查表”经理审核后，签署综合审查结论。

4.3.2.3 有下列情况之一的承包商不能获得安全资质确认，不得进入本公司范围内承揽工程项目和施工作业。

(1) 不能完全提供“4.3.1 条”所述材料，或者提供的材料与事实不符的。

(2) 原在本公司范围内施工的承包商两年内发生死亡及以上事故的。

(3) 新进入本公司范围内的承包商两年内发生死亡及以上事故的。

4.4 承包商在施工期间有下列变动，必须告知质量安全部。

4.4.1 企业注册名称变化的；

4.4.2 法人代表、委托代理人变更的；

4.4.3 项目经理、专职安全管理人员变更的；

4.4.4 特殊工种作业人员变更的；

4.4.5 特种机械设备变更的。

4.5 承包商在工程施工期间有一般工作人员变更，必须到安全部办理备案手续，并按规定接受安全教育、进行安全承诺。

4.6 承包商在工程施工期间发生重大事故的，将被收回安全资格确认证书，两年内不得进入本公司范围内承揽工程。

4.7 承包商在工程施工期间发生下列情况，将被勒令限期整改：

4.7.1 有 4.4 条、4.5 条所述的变更但没有按规定备案的；

4.7.2 工作人员不佩戴临时出入证的；

4.7.3 机动车辆没有生产区域通行证的；

4.7.4 工作人员有违章行为的；

4.7.5 发生严重程度不足以收回安全资质确认证书的其他事故。

## 5.相关记录

《工程项目承包商安全资格确认证书》；

《承包商基本情况登记表》；

《承包商人员登记表》；

《承包商特种机械设备登记表》；

《承包商安全资质审查表》。

## 1.目的

为确保供应商供应的产品符合质量、安全要求，保证售后服务良好，特制定本制度。

## 2.适用范围

本制度适用于为本公司提供产品及服务的所有供应商。

## 3.术语

**供应商：**指为业主供应材料、设备及配件的企业、公司及承包人。

## 4.职责

4.1 质量安全部负责制定和修订本制度。

4.2 采购部负责保存供应商安全评价记录并建立供应商安全管理档案。

4.3 质量安全部及采购部参与对供应商安全资格认证和评价。

## 5.工作程序

5.1 流程框图（见图一）

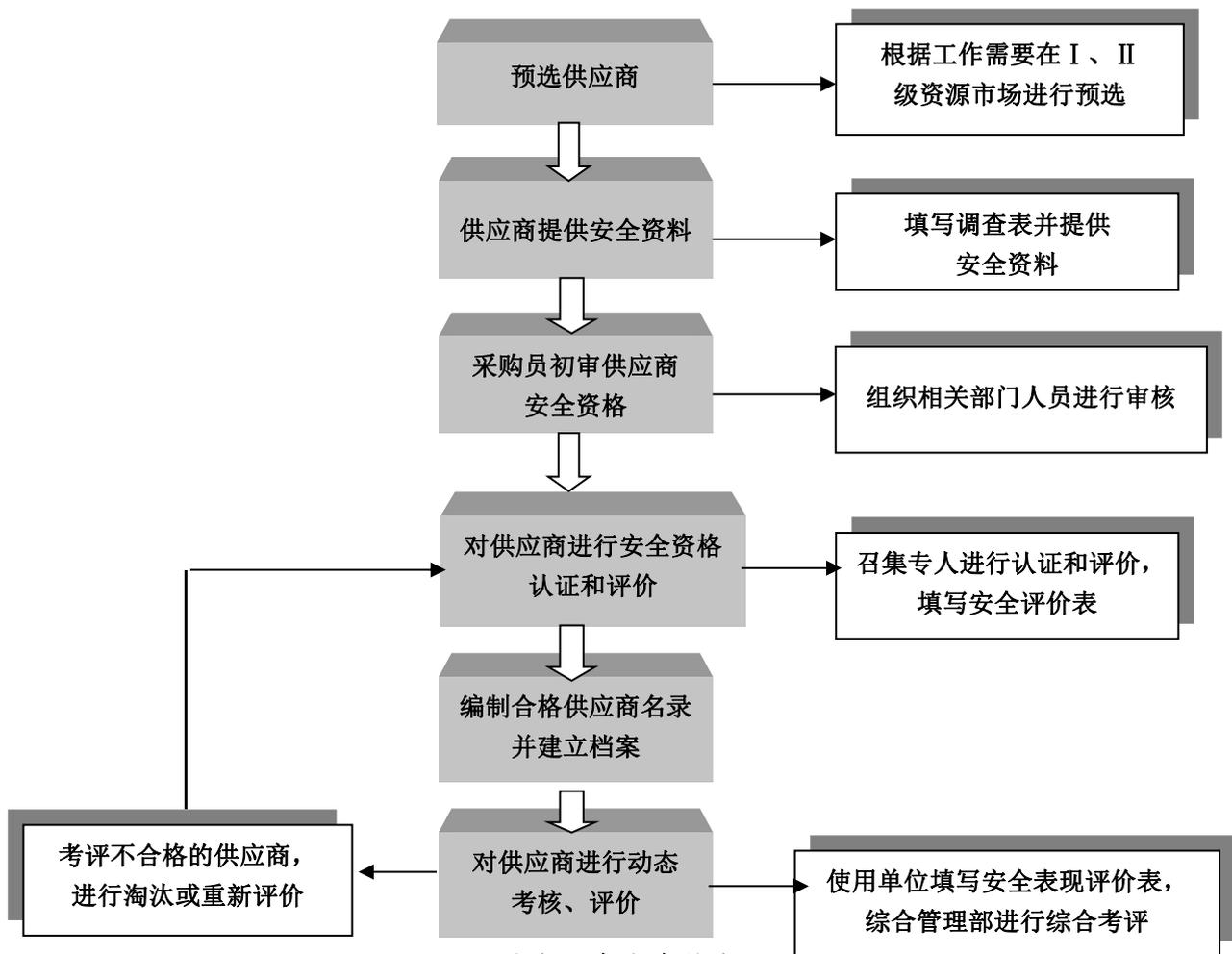


图 1 流程框图

## 5.2 供应商资格

采购部要求供应商填写“供应商安全资格调查表”，同时要求供应商提供安全资格评价资料，内容如下：

5.2.1 供应商资质证书；

5.2.2 供应商以往的安全表现资料；

5.2.3 审查供应商安全计划和实施程序；

5.2.4 营业执照和法人授权委托书；

5.2.5 产品制造许可证、产品合格证、产品使用说明书、防爆设备生产许可证、计量器具生产许可证、劳防用品安全鉴定合格证；

5.2.6 化学危险品安全标签、化学危险品安全技术说明书，化学

品材料安全资料（MSDS）等；

5.2.7 产品的性能和产品供应的售后服务与质量保证体系；

5.2.8 过去产品供应安全的表现情况；

5.2.9 供应商的安全管理情况：包括安全管理组织机构、管理制度和保证体系等。

### 5.3 认证及评价

5.3.1 采购部负责召集安全管理人员及管理部对供应商安全资格进行评审、评价并认证，各参评人员应在评审记录上签字。对评审符合安全要求的供应商，应报总经理批准。

5.3.2 采购部负责编制经批准确认后的合格供应商名录，建立合格供应商档案；

### 5.4 供应商考核

5.4.1 质量安全部定期组织综合，对合格供应商安全管理及表现以及产品售后服务等综合情况进行评价考核，考核结果实行优胜劣汰。对少数供应商安全管理要求较高的公司商，必要时可组织专人到供应商现场进行考核。

5.4.2 质量安全部负责保存评价、考核记录。

## 6.相关记录

《供应商安全资格调查表》；

《供应商安全表现评价表》；

《供应商安全资格评审记录表》。

## 1.目的

为全面贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，加强对相关方的安全管理，预防和减少各类事故发生，实现生产安全，特制定本办法。

## 2.范围

本办法适用于公司各部门和相关方。

## 3.管理职责

3.1 实行“谁主管谁负责”的原则。

3.2 质量安全部负责制定完善本办法，并代表公司对相关方进行安全监督管理。

3.3 相关部门与相关方签订工程承包合同、房屋租赁合同、设备仪表安装调试合同、劳动合同、设备搬运合同时，应将合同送安委会进行安全评审。

3.4 质量安全部负责组织对相关方人员进行安全教育并督促相关方遵守国家安全生产法律法规和公司安全生产规章制度。

## 4.管理内容

4.1 外来实习人员必须经三级安全教育，外来学习人员（包括来

公司培训人员、委培人员) 应经相应的安全教育。

4.2 短期外来服务人员, 接待部门应根据服务项目进行相应的安全、保卫、保密教育。

4.3 外来工作人员, 接待部门应要求其遵守公司安全规章制度, 并对其进行相应的部门、班组两级安全教育。

4.4 外来参观人员, 接待部门(或人员) 应向其宣传公司相关安全、保卫、保密管理规定, 并要求其严格遵守。

## 5.外来施工单位安全管理

5.1 外来施工(作业) 单位(以下简称乙方) 应具有相应的施工资质证书, 并具有法人资质。

5.2 签订施工合同时应将“施工安全协议书”作为合同附件, 并指定现场施工联系人, 定期组织公司相关部门对施工现场的安全检查, 发现问题, 及时责成乙方整改。

5.3 乙方进入公司后必须办理以下手续:

- (1) 到质量安全部填写登记表。
- (2) 将特种作业人员操作证复印件送交甲方核查。

5.4 施工现场安全管理要求

- (1) 作业人员必须遵守本工种作业的安全操作规程。
- (2) 施工区必须符合国家有关职业安全卫生要求, 建材、物品不得堆放在公司区主通道、消火栓附近(1.5 米范围内) 等区域。不得占用主干道进行施工辅助作业, 如需临时占用通道进行辅助施工作

业或堆放物品，必须到消防管理部门办理审批手续。

(3) 地面施工或进行建筑拆除工程项目时，必须通知相关部门和技术人员到现场，确保地下电缆、管道、电线等设施的安全。

(4) 施工现场的坑、沟、洞要设护栏或盖板，危险地区要挂明显标志，夜间需设红灯警示。

(5) 施工现场有高空作业时必须按有关规定，采取有效的劳动安全防护措施。

(6) 施工现场需架设的临时线，必须按《电气安全管理办法》办理临时线审批手续。施工现场进行动火作业，必须清除现场易燃易爆物品，并采取有效的安全措施，办理动火审批手续后方可动火，。

(7) 对施工现场出现的违章指挥、违章操作现象，公司相关负责人有权进行制止、提出整改意见并按有关规定进行处理，必要时有权停止施工单位的作业，并立即报告有关领导。

(8) 施工过程中发生工伤事故，除立即抢救伤员外，要立即报告甲方，保护好现场。

(9) 施工（作业）结束时，施工（作业）单位必须把施工（作业）现场清理干净，做到：工完、料净、场地清。

### 5.5 乙方施工设备的安全要求

(1) 施工设备的安全防护装置、安全控制装置等必须齐全、灵敏、安全可靠、有效。

(2) 使用的特种设备，必须符合特种设备的安全性能要求，有定期检定合格证。

(3) 原料、辅具必须符合施工安全要求。禁止使用残、次或老化的物品（件）。

(4) 凡露天安置的机械设备、设施，必须有防雨淋装置，电气设施绝缘防护、漏电保护、保护接地（零）装置应安全可靠。

## 6.生产经营项目场所、设备的发包或出租的安全管理

6.1 公司发包、出租时一定要规定承租方或承包方（以下称为乙方）生产经营项目。作业场所或设备的安全状况不符合生产经营项目的安全要求时不得发包或出租。

6.2 发包或出租前，负责发包或出租的部门必须组织各部门进行安全评审（见附表3），未经安全评审，不得发包、出租。

## 7.奖惩

7.1 责任部门严格按相关条款进行考核。

## 8.附则

8.1 本办法下列用语的含义：

(1) “相关方”：就是关注用人单位的职业安全健康状况或受其影响的个人或团体。包括：股东、供货方、分包方、银行、政府主管部门、安全与卫生服务中介组织、客户等。

(2) “谁主管谁负责”的原则是指：谁接待谁负责，谁签订合同，谁就是执行和落实合同的责任主体。

8.2 本办法自发布之日起执行。

## 1.目的

为验证本公司各项安全生产管理制度、措施的适宜性、充分性和有效性，确保安全生产工作目标的全面完成，特制定本规定。

## 2.范围

适用于本公司安全生产标准化绩效评定管理工作。

## 3.职责

3.1 总经理全面负责绩效评定工作；

3.2 管理者代表负责报告安全生产标准化执行情况、安全生产工作目标完成情况。负责绩效评定工作的实施、落实、组织、协调。

3.3 生产经营部主管负责绩效评定计划的拟定、收集并提供绩效评定所需的资料，负责对绩效评定的纠正、预防和改进措施进行跟踪和验证。

3.4 各相关部门负责提供绩效评定所需资料。

3.5 责任部门负责设施纠正、预防措施。

## 4.程序

4.1 标准化绩效评定频次和周期

每年至少进行一次安全生产标准化绩效评定，相邻两次绩效评定

的间隔时间不超过 12 个月

#### 4.2 绩效评定输入

4.2.1 生产经营部主管负责收集日常评定考核的结果，纠正、预防措施跟踪验证方面的信息。

4.2.2 生产经营部主管收集职业健康安全管理标准执行，安全生产目标完成情况的的信息。

4.2.3 生产经营部主管提供上次绩效评定提出的纠正、预防措施实施的跟踪情况。

4.2.4 质量安全部收集人力资源管理方面和相关方管理方面的信息。

4.2.5 质量安全部设备科收集生产设备设施标准及其他要求执行情况的信息。

4.2.6 质量安全部收集生产与安全管理“五同时”执行情况的信息。

4.2.8 各部门收集相关标准、制度实施、安全生产目标完成情况的的信息。

#### 4.3 绩效评定准备

4.3.1 上述部门应将收集的信息提交质量安全部，质量安全部整理后交管理者代表审核，作为管理者代表在绩效评定会上报告本公司安全标准化执行情况，安全生产工作目标完成情况及绩效评定计划的依据。

4.3.2 在绩效评定会议两周前，安全管理人员将绩效评定计划报

总经理审批，并发至各相关部门。

#### 4.4 绩效评定实施

##### 4.4.1 总经理主持绩效评定会议

4.4.2 管理者代表汇报安全生产标准化执行，安全生产工作目标完成情况和上次评定会议提出的纠正、预防措施实施情况。

4.4.3 各相关部门就绩效评定内容进行汇报并提出改进/变更或纠正/预防措施建议交会议讨论。

4.4.4 参加会议人员应在《会议签到表》上签字。质量安全部负责做会议记录。

#### 4.5 绩效评定内容

4.5.1 组织机构的适合性，包括人员和其他资源配置；

4.5.2 公司内各种规章制度的符合性、执行的有效性；

4.5.3 需要进行改进/变更的范围；

4.5.4 未完成的工作；

4.5.5 上次评定结论的处理情况。

#### 4.6 绩效评定输出

4.6.1 总经理对评定会议讨论情况作出结论。就职业健康安全管理各项规章制度对安全生产标准化的适宜性、充分性、有效性作出正式评价，分清和落实存在问题的责任部门，确定改进/变更或纠正/预防措施。

4.6.2 质量安全部根据绩效评定会议记录编写《安全生产标准化评定报告》，经管理者代表审核，总经理批准后，按文件发放形式发

放至各部门。

#### 4.7 绩效评定结果跟踪、验证

4.7.1 责任部门根据《安全生产标准化绩效评定报告》上的要求，负责实施改进/变更或纠正/预防措施。

4.7.2 质量安全部负责对改进/变更或纠正/预防措施的实施情况跟踪、检查、验证、记录，并负责向管理者代表报告。

4.7.3 所有与绩效评定有关的记录由安全管理人员整理、归档保存。

#### 4.8 绩效评定结果考核

4.8.1 对取得成绩的单位或个人及未按要求完成标准化工作的责任单位或个人，执行《安全生产奖惩制度》的规定。

4.8.2 对未按纠正/预防措施要求，进行整改的责任单位或个人加重处罚。

### 5.附则

本制度由安全标准化小组负责解释，经公司总经理办公会议修订通过后公布，自公布之日起施行。

### 6.相关文件

《安全生产奖惩制度》

## 7.相关记录

7.1 《安全生产标准化绩效评定计划》；

7.2 《安全生产标准化绩效评定报告》；

7.3 《安全生产要素变更通知》；

7.5 《会议签到表》。

## 1.目的

为了加强公司内各类伤亡事故的管理,保证公司员工在事故发生后第一时间能得到及时有效的治疗和抢救,减少因事故的发生给公司财产、人员带来不利的影响,做好事故的管理,有针对性地制定改进措施,预防事故的重复发生,特制定本制度。

## 2.范围

本制度适用于公司内发生的所有安全事故的管理。

## 3.引用标准

《企业职工伤亡事故分类》(GB6441-86)

《生产安全事故报告和调查处理条例》(国务院令 第 493 号)

## 4.事故分类、分级和调查处理档案管理

### 4.1 事故分类

4.1.1 火灾事故: 在生产过程中, 由于各种原因引起的火灾, 并造成人员伤亡或物资财产损失的事故。

4.1.2 爆炸事故: 在生产过程中, 由于各种原因引起的爆炸, 并造成人员伤亡或物资财产损失的事故。

4.1.3 设备事故: 由于设计、制造、安装、施工、使用、检维修、管

理等原因造成机械、动力、电讯、仪器(表)、容器、运输设备、管道等设备及建(构)筑物等损坏、造成损失或影响生产的事故。

4.1.4 生产事故：由于指挥错误，或者违反工艺操作规程和劳动纪律，造成停、减产，以及跑料、串料的事故。

4.1.5 交通事故：车辆、船舶在行驶航运中，由于违反交通、航运规则，或因机械设备故障造成车辆、船舶损坏、物资财产损失或人身伤亡的事故。

4.1.6 人身事故：工作时间内在生产岗位劳动过程中，除上述五类事故外，发生的与工作有关的人身伤亡或急性中毒事故。

4.1.7 职业病危害事故：指导致职业病发生的事故。

## 4.2 事故分级

4.2.1 为便于事故管理，本公司根据事故造成后果的严重程度，按照员工所受伤害程度和伤亡人数分类如下：

①类：轻伤事故，指只有轻伤的事故；

②类：重伤事故，指有重伤没有死亡的事故；

③类：死亡事故，指发生 1 人以上死亡事故；

④类：一般事故，是指造成 3 人以下死亡，或者 10 人以下重伤，或者 1000 万元以下直接经济损失的事故；

⑤类：较大事故，是指造成 3 人以上 10 人以下死亡，或者 10 人以上 50 人以下重伤，或者 1000 万元以上 5000 万元以下直接经济损失的事故；

⑥类：重大事故，是指造成 10 人以上 30 人以下死亡，或者 50 人以

上 100 人以下重伤，或者 5000 万元以上 1 亿元以下直接经济损失的事故。

4.2.2 根据上述事故的分类；对事故的处理权限规定如下：

(1) ①类事故由所在单位负责事故的最后处理，并将《事故报告处理表》及时送安全管理人员备案；

(2) ②类事故由事故所在部门填写《事故报告处理表》提出处理意见后，由安全管理人员提出意见，最后由总经理审批。

(3) ③类至⑥类事故，所在部门经理立即向总经理报告，并报告当地政府有关部门请求调查处理。

#### 4.3 事故调查处理和档案管理

4.3.1 人身伤亡事故、火灾事故、爆炸事故由生产经营部主管负责调查、处理和档案管理。

4.3.2 生产事故、设备事故由生产经营部主管负责调查、处理和档案管理。

4.3.3 质量事故由生产经营部主管负责调查、处理和档案管理。

4.3.4 医疗事故，由质量安全部负责调查、处理和档案管理。

4.3.5 交通事故由地方公安交通部门调查、处理，质量安全部协助调查、处理和档案管理。

4.3.6 各职能专业按分类管理的要求，除负责事故调查、处理、统计和建立台帐档案外，仍应报质量安全部备案，需向政府有关部门报送的材料，统一由质量安全部报送。

## 5.职责

5.1 总经理为本公司安全生产的第一责任人，负责组织事故调查小组对各类事故进行调查、处理。

5.2 生产经营部主管、质量安全部协助总经理对事故进行调查、并提出处理意见。建立事故台帐，定期对事故进行统计和分析。

5.3 各部门负责本部门事故调查和处理。

5.4 每个员工对发生事故应及时报告，并配合事故调查工作。

## 6.工作程序

### 6.1 事故报告

6.1.1 事故发生后，事故当事人或发现人应立即报告部门经理或质量安全部。

6.1.2 质量安全部接到事故报告后，应立即向总经理报告。情况紧急时，可以直接向博罗安全生产监督管理部门报告。同时应当立即启动应急预案，采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失。

6.1.3 总经理接到报告后，应当于 1 小时内向安全生产监督管理部门和街道办事处报告。同时组织和指挥事故应急处置。

6.1.4 报告事故应当包括下列内容：

- (1) 事故发生单位概况；
- (2) 事故发生的时间、地点以及事故现场情况；
- (3) 事故的简要经过；

(4) 事故已经造成或者可能造成的伤亡人数（包括下落不明的人数）和初步估计的直接经济损失；

(5) 已经采取的措施；

(6) 其他应当报告的情况。

6.1.5 事故报告后出现新情况的，应当及时补报。

## 6.2 事故调查

6.2.1 按事故的类别落实事故调查责任部门。下列事故由总经理、质量安全部和事故部门主管组成事故调查组进行事故调查。

(1) 火灾、爆炸事故；

(2) 设备事故；

(3) 生产事故；

(4) 人身事故；

(5) 职业病危害事故。

6.2.2 按事故级别分落实事故调查责任部门。

(1) 轻伤事故：由质量安全部组织生产等部门组成调查组进行调查；

(2) 重伤事故：由总经理组织安全、事故等部门组成调查组进行调查；

(3) 死亡事故和一般事故以上的事故，由当地安全生产监督管理局组织调查组进行调查，总经理、质量安全部协助调查。

6.2.3 当公司的专业技术力量不能满足事故调查的要求时，事故调查可委托或聘请安全中介机构进行调查。

6.2.4 事故调查组的成员应当符合下列条件：

- (1) 具有事故调查所需要的知识和专长；
- (2) 与所发生事故没有直接利害关系；
- (3) 具有认真负责、实事求是的品德。

#### 6.2.5 调查组的职责：

查明事故发生的经过、原因、人员伤亡情况及直接经济损失；

认定事故的性质和事故责任；

提出对事故责任者的处理建议；

总结事故教训，提出防范和整改措施；

提交事故调查报告。

6.2.6 调查组成员在调查工作中应当诚信公正、恪尽职守，遵守调查组的纪律，保守调查的秘密。

未经调查组组长允许，调查组成员不得擅自发布有关事故的信息。

6.2.7 调查组应当自事故发生之日起 60 日内提交调查报告。

6.2.8 调查报告应当包括下列内容：

- (1) 事故发生单位概况；
- (2) 事故发生经过和事故救援情况；
- (3) 事故造成的人员伤亡和直接经济损失；
- (4) 事故发生的原因和事故性质；
- (5) 事故责任的认定以及对责任者的处理建议；
- (6) 事故防范和整改措施。

调查报告应当附具有关证据材料。调查组成员应当在调查调

查报告上签名。

6.2.9 事故调查报告报送街道或区安全生产监督管理局后，事故调查工作即告结束。安全管理人员应当将事故调查的有关资料归档保存。

### 6.3 事故处理

6.3.1 事故处理要坚持“四不放过”的原则，即事故原因未查清不放过、责任人员未处理不放过、整改措施未落实不放过、有关人员未受到教育不放过。

6.3.2 微小事故由公司内部调查处理的，按《安全目标考核、奖惩管理制度》的规定进行处理。

6.3.3 由政府有关部门调查处理的事故，按有关法律法规规定进行处理。

### 6.4 事故统计

各类工伤事故按《企业职工伤亡事故分类(GB6441-86)》第6条，在事故年报中一并统计上报。

## 7.相关文件

《安全投入保障制度》；

《安全生产目标考核、奖惩制度》。

## 8.相关记录

《事故报告表》；

《“四不放过”登记表》。

## 1.目的

为加强消防安全管理，防止火灾、爆炸事故发生，保障公司财产和员工生命安全，特制定本制度。

## 2.范围

本制度适用于本公司所有生产、活动的消防安全管理。

## 3.引用文件

《中华人民共和国消防法》；

《消防安全管理规定》。

## 4.职责

4.1 公司全体员工都应增强消防意识并尽安全防火的责任和义务。

4.2 公司防火责任人和各部门的防火责任人分别对本公司和本部门的防火安全负责。

4.3 安全领导小组的职责：

- (1) 处理本公司防火安全工作；
- (2) 制定公司的防火安全制度；
- (3) 组织防火安全检查，主持整改火险与事故隐患；

(4) 组织交流经验，评比表彰先进。

#### 4.4 各级防火安全责任人的职责：

(1) 贯彻上级的消防工作指示，严格执行消防法规；

(2) 将消防工作列入议事日程，做到与生产经营同时计划、同时布置、同时检查、同时总结、同时评比；

(3) 执行防火安全制度，依法纠正违章行为；

(4) 协助公安机关调查火灾原因，提出处理意见。

4.5 各班组和要害工作部位的兼职防火安全员在防火安全领导小组领导下，落实本工作部门的防火安全措施。

4.6 义务消防队接受防火安全领导小组的指挥调动，认真履行消防职责。

## 5.工作程序

### 5.1 消防设施管理

(1) 在公司内设置与生产、贮存相适应的全公司性的消防设施；

(2) 公司区内设有消火栓，配备有消防水带及水栓；

(3) 消防器材应固定在取用方便地点，由安全管理人员负责管理更换和补充；

(4) 消防器材每月检查一次保证其完整好用；

(5) 专用消火栓周围，不得堆放杂物，防止通道阻塞，以保证随时可用；

(6) 消防器材应放置在干燥明显的地点；

(7) 消防器材不准随意用作它用，不准擅自移动和损坏。

## 5.2 灭火器管理

### 5.2.1 灭火器的配置与灌装

(1) 生产经营部、质量安全部根据公司实际情况，按国家标准配置相应的灭火器，使用后的灭火器须及时进行灌装；

(2) 生产经营部对全公司所使用的灭火器统计，在《消防器材（设施）检查表》中做好记录，并对每一只在用灭火器进行挂牌标识。

### 5.2.2 灭火器的储存

(1) 灭火器须有灭火器存放装置，且应有保护装置，应标识清楚，便于取用；

(2) 备用的灭火器储存于专门的地点，须做到防潮、防雨、防爆，并定期检查灭火器压力表，若指针在红线区，应作重新灌装或报废处理。

### 5.2.3 灭火器的使用

(1) 发生火灾等紧急情况需使用灭火器的，应按《安全生产手册》规定的操作方法操作，使用过程中注意个人安全保护及环境保护。非必要情况，优先选用干粉灭火器，以减少对环境的危害；

(2) 灭火器使用完毕之后，使用部门须处理好现场。检查使用后的灭火器，若压力表指针在蓝线区以上，则送回原存放点；若指针在红线区，则送生产经营部作灌装或报废处理。

### 5.2.4 灭火器的报废

(1) 经生产经营部确认无法进行灌装的灭火器由生产经营部、

质量安全部及时作报废处理；

(2) 灭火器的报废送专业部门处理。

### 5.3 检查巡逻

(1) 每季生产经营部、质量安全部组织有关部门（必须有专业技术人员参加），对制度、工艺、设备、环境条件、防火防爆、防雷防静电、消防器材和设施、建筑防火、危险品存放与管理等各方面进行全面检查，发现问题逐级解决；

(2) 保安员每天应巡回检查，发现问题及时解决；

(3) 各班组在班前、班中和班后检查时，应检查设备、电器开关和消防器材，有问题迅速处理。

### 5.4 宣传教育工作

(1) 经常对员工进行消防、防火知识技能教育和培训；

(2) 消防安全知识考核成绩，应作为转正、定级依据；

(3) 义务消防队每年进行一次消防训练，协同安全管理人员对全公司员工每年举行一次安全消防技术培训和应急预案演练；每半年组织一次现场处置演练。

(4) 新员工上岗前进行“三级”培训教育时应进行消防培训教育，不合格者不得上岗；

(5) 设立宣传板报，使员工达到“三懂”、“三会”以及“四个能力”。

### 5.5 火警、火灾事故管理

(1) 任何人发现火警都有义务迅速向消防队报警（火警电话

119) ;

(2) 不得误报、谎报火警。任何部门或个人必须给报警人员提供方便；

(3) 发生火警、火灾事故，全公司员工要全力以赴，听从指挥，奋勇扑救；

(4) 火灾发生后，生产经营部主管、保安员应立即划出警戒区域，设置纠察，保护好现场；

(5) 无论何种原因造成的火警、火灾事故，均由保安员负责保护现场；

(6) 发生火警、火灾事故，生产经营部、质量安全部应迅速组织有关人员和专业技术人员，从工艺设备、生产、管理等方面调查事故原因；

(7) 全公司员工都有向调查人员提供火灾情况的义务，不得拒绝、阻挠、刁难，或者有意隐匿实情，提供假情况；

(8) 找出根本原因后，要按“四不放过”的原则，追查责任，制订防范措施，落实整改项目；

(9) 由质量安全部负责将调查和处理结果呈报上级机关；

(10) 对全公司员工要进行事故教训教育，杜绝类似事故再次发生。

## 5.6 新建、改建、扩建工程管理

(1) 新建、改建、扩建的工程项目，必须报经区消防主管部门审核批准；

(2) 施工单位必须按照批准的防火设计图纸施工，不得擅自改动，并负责施工现场的消防工作；

(3) 新建、改建、扩建的工程项目竣工后，必须经区消防主管部门验收合格后方可交付使用，使用中不得擅自改变使用性质；

(4) 搭建易燃工棚和临时建筑，须经区消防主管部门批准。

## 5.7 消防总结与奖惩管理

5.7.1 生产经营部、质量安全部每年应对公司的消防工作进行全面总结。报总经理审批后发布全公司。

5.7.2 年终总结中评选消防工作先进部门和个人。

5.7.3 在消防工作中表现突出的先进部门、班组，应给予表彰奖励；对违反消防管理规定的给予处置。

## 6. 相关支持性文件

《安全教育培训制度》；

《安全生产目标考核、奖惩制度》。

## 7. 记录

《消防设施检查表》；

《消防、安全设备、设施台帐》。

## 1.目的

为保证公司安全标准化体系以 P（计划）、D（实施）、C（检查）、A（改进）动态循环的模式运行下去，提高公司安全管理水平，特制定本制度。

## 2.适用范围

本制度适用于本公司标准化自评工作。

## 3.职责

3.1 质量安全部负责本办法的制定与修订。

3.2 安全领导小组负责组织标准化自评工作。

## 4.自评办法

4.1 公司每次年一月对上一年标准化运行情况进行自评，自评小组由主要负责人任组长，其他各部主管为组员组成，自评小组成员必须包括参加过培训的自评员。

4.2 自评工作由安全领导小组布置，开始前一周由质量安全部下发通知，各部门准备资料。

4.3 自评小组成员按照《冶金等工贸企业安全标准化基本规范评分细则》独立进行考核，各二级要素得分取平均值。若存在较大争议，

由小组讨论，采取少数服从多数原则决定。

#### 4.4 分值计算方法

本评定标准共计 1000 分，最终标准化得分换算成百分制。换算公式如下：

标准化得分（百分制）=标准化工作评定得分÷（1000—不参与考评内容分数之和）×100。最后得分采用四舍五入，取小数点后一位数。

4.5 考评后由安全管理领导小组公布自评结果，质量安全部编制自评报告，对不符合项提出改进建议，各部课将改进措施列入当年的安全工作计划中实施。

### 5.相关记录

《冶金等工贸企业安全标准化基本规范评分细则》；

《自评报告》。

## 1.目的

1.1 为了充分发挥职业危害因素防治设备设施效能，使设备设施在生产过程中能够与工艺设备同步运行，且处于良好的运行状态，使职业病危害因素得到有效控制，特制定本制度。

1.2 本制度规定了企业内的防尘、防毒、降噪以及通风降温设备、设施的安全管理程序和要求。

## 2.范围

本制度适用于公司内所有职能部室。

## 3.总则

3.1 职业危害因素防治设备设施是生产设备设施的组成部分，公司将其管理纳入正常的工艺装备管理之中，并建立相应的设备设施台帐和维修计划。

3.2 职业危害因素防治设备设施必须进行调试验收合格后方能投入使用。

## 4.职责

4.1 质量安全部是职业危害因素防治设备设施的监督检查部门，对职业危害因素防治设备设施的选型、使用、维修保养及更新改造工

作进行指导、监督、协调、服务和考核;负责设备设施操作人员的专业培训和考核发证工作。

4.2 采购部负责职业危害因素防治设备设施的采购，生产经营部负责职业危害因素防治设备设施采购需求计划的制定、进行设备安装和修理，生产经营部负责办理设备设施的报废手续。

4.3 各部门是本单位职业危害因素防治设备设施的责任部门，具体负责本单位职业危害因素防治设备设施的使用、维护保养等工作。

## 5.设备设施的使用管理

5.1 设备设施操作者上岗前，应按照有关规定进行培训，重点职业危害因素防治设备设施操作者经培训合格，且取得设备设施操作证后方可上岗操作设备设施。

5.2 设备设施使用必须严格按“三定一证（使用设备实行定人、定机、定作业指导书，凭设备操作证操作设备）”要求进行管理，遵守设备操作作业指导书的规定。并负责填写各种设备设施运行记录。

5.3 设备设施操作者应具备“三好（管好、用好、修好设备设施）”、“四会（会操作、会检查、会保养、会排除设备故障）”、“四项要求（整齐、清洁、润滑、安全）”、“五项纪律（凭操作证使用设备，遵守安全操作规程；经常保持设备清洁，并按规定加油；遵守交接班制度；管好工具、附件，不得丢失；发现故障立即停车，自己不能处理的应及时通知有关部门检查）”的基本技能和设备管理意识,在开机前应认真做好重点设备的日常点检工作。

5.4 职业危害因素防治设备设施不得无故停用或擅自拆除，凡因故停用设备设施应办理停用手续，并采取相应的防范措施。

## 6.设备设施的维护保养

6.1 设备设施的日常保养由操作者负责，做到：

- a.班前认真检查设备，按规定做好设备的点检工作和润滑工作；
- b.班中遵守设备操作规程，正确使用设备；
- c.班后做好设备清扫、润滑工作。

6.2 职业危害因素防治设备设施应与工艺装备一并进行定期检修和保养。

a.设备设施的定保工作在每年的元旦、五一、高温停产、十一和春节期间进行。设备设施的定保以设备操作者为主，维修人员进行指导和配合，按设备设施定保标准进行。

b.设备设施维修人员按设备设施定检内容进行设备设施定期检查，并做好定检记录。

6.3 职业危害因素防治设备设施的故障管理

a.设备设施发生故障时，操作者应立即停机，关闭电源，防止故障扩大，通知设备维修组，按设备设施管理规定及时组织处理。必要时，组织有关单位进行抢修。

b.设备设施发生故障时，操作人员必须及时采取防治措施，停止或限量排放污染物，预计停机时间超过4小时的，必须将故障信息上报安全管理人员。

c.设备设施故障排除后，设备操作者应对设备进行认可，并和维修人员填写《职业危害因素控制设备设施停运、维修记录单》。

## 7.设备设施的报废与更新管理

7.1 设备设施报废的条件：设备设施经更新改造后性能仍不能满足职业危害因素防治防护设计要求和保证处理后作业点排放达标的防治设备设施。

7.2 设备设施报废的审批程序：凡符合报废条件的防治设备，由管理部组织全面检查和初步技术鉴定后，填写《职业危害因素防治设备设施报废申请表》，按照公司固定资产报废管理办法办理相关手续。

7.3 职业危害因素防治设备设施报废后应及时进行更新，其程序下列要求执行：

a.计划的编制：生产经营部在调查分析的基础上，收集工会和员工代表的意见和建议，编制年度职业危害因素防治设备设施更新投资计划，经公司主管领导审批后，由财务岗位按财务预算指标，下达年度投资计划。

b.项目的实施：生产经营部会同质量安全部提出初步方案及技术要求，并上报安装。

c.质量安全部组织召开具备资质的供应商大会，通报项目技术要求和其它商务要求，待各供应商编制详细技术方案并上报质量安全部，质量安全部组织召开评审会议，确定技术方案和供应商。

d.生产经营部负责组织项目的实施。

e.项目完成后，由生产副公司长和部门负责人共同参与验收。

7.4 设备设施的技术资料管理：各单位应配备人员做好设备技术资料的管理、收集技术改造后的资料归档等工作，以满足设备使用和维修的需要。

## **8.考核**

8.1 对于职业危害因素防治设备设施进行有效的改造，从而减少职业危害发生成绩突出的单位和个人，按企业有关奖惩规定给予适当的表彰和奖励。

8.2 对因违反职业危害因素防治设备设施管理制度、规程，违章作业、不遵守劳动纪律或者工作不负责者，按考核规定执行。

## 1.目的

保护女员工和未成年工在生产中的安全与健康,是我们党和国家的一项重要政策。对女员工和未成年工实行劳动保护,一方面是为了保护他们持久的生产能力,最大限度地调动他们的劳动积极性;另一方面也是为了保护下一代的健康成长,从根本上改变中华民族体质的大事。为此,特设此制度.

## 2.适用范围

本制度规定本公司范围内的女职工和未成年工在生产过程中的特殊劳动保护内容、管理等。

## 3.规范性引用文件

中华人民共和国未成年人保护法;

《女职工劳动保护规定》(国务院第9号令)。

## 4.职责

4.1 质量安全部负责女职工和未成年工的适当劳动力调配。

4.2 工会质量安全部负责女职工和未成年工保护委员会,负责日常的管理工作。

4.3 卫生所负责女职工和未成年工的身体状况检查,确定保护事

项。

4.4 质量安全部应对女职工和未成年工的特殊保护进行监管。

## 5.内容与要求

### 5.1 女工的劳动保护

#### 5.1.1 女员工经期的劳动保护

5.1.1.1 不得安排女员工在经期从事国家规定的第三级的体力劳动强度的劳动。〈净工作时间不得超过 322 分钟〉

5.1.1.2 不得安排女员工在经期从事高处〈3M 以上〉作业。

5.1.1.3 不得安排女员工在经期从事低温、冷水〈6℃以下〉作业。

#### 5.1.2 女员工孕期的劳动保护

5.1.2.1 不得安排女员工在孕期从事国家规定的第三级的体力劳动强度的劳动〈净工作时间不得超过 322 分钟〉。

5.1.2.2 对怀孕七个月以上的女员工，不得安排其延长工作时间和夜班工作。

5.1.2.3 怀孕后应暂时调离接触超过卫生标准的有毒作业岗位和接触放射线及全身振动的岗位。

5.1.2.4 怀孕后的女员工应暂调离不良劳动姿势的岗位。（如：长期站立、连续巡回、经常变腰、攀高 2M 以上）防止流产、早产。

5.1.2.5 孕期女员工不应在阴冷、潮湿、温度变化大的环境中工作。防止发生感冒及其它疾病，否则对胎儿发育不利。

5.1.2.6 对怀孕早期妊娠呕吐、怀孕后期子宫胀大行动不便、尿频、下肢肿胀影响作业能力的应安排适当的劳动。

### 5.1.3 女员工产期劳动保护

5.1.3.1 女员工生育，享受不少于九十天的产假。

5.1.3.2 产假期满恢复工作时，应逐渐增加工作量，使女员工有一短时期的适应过程，不致影响乳汁分泌及女员工本身的健康。

### 5.1.4 女员工哺乳期的劳动保护

5.1.4.1 不得安排女员工在哺乳未满一周岁的婴儿期间从事国家规定的第三级体力劳动强度的劳动。（净工作时间不得超过 322 分钟）

5.1.4.2 不得安排哺乳期的女员工从事夜班和延长工作时间。

5.1.4.3 哺乳期女员工要暂时调离接触有毒物质的作业环境。（如：铅、砷、汞、氟、二硫化碳、苯、氰化物等）以保证母乳的质量。

### 5.1.5 女员工更年期的劳动保护

5.1.5.1 对更年期综合症反应严重者应适当安排轻工作。

5.1.5.2 在毒、尘作业环境中工作的更年期综合症加重者应暂时调离毒、尘作业。

## 5.2 未成年工的劳动保护

5.2.1 根据未成年工生理特点，禁止安排未成年工从事以下劳动：

5.2.1.1 《生产性粉尘作业危害程度分级》国家标准中第一级以上的作业；

5.2.1.2 《有毒作业分级》国家标准中第一级以上的有毒作业；

5.2.1.3 《高处作业分级》国家标准中第二级以上的高处作业；

5.2.1.4 《冷水作业分级》国家标准中第二级以上的冷水作业；

5.2.1.5 《高温作业分级》国家标准第三级以上的高温作业；

5.2.1.6 《低温作业分级》国家标准中第三级以上的低温作业；

5.2.1.7 《体力劳动强度分级》国家标准中第四级体力劳动强度的作业；

5.2.1.8 工作场所接触放射性物质的作业；

5.2.1.9 有易燃易爆、化学性烧伤等危险性大的作业；

5.2.2 患有先天性心脏病、各类结核病、各类肝炎等疾病或具有某些生理缺陷(非残疾型)如身高和体重低于同龄人标准的未成年工，禁忌从事以下劳动：

5.2.2.1 《高处作业分级》国家标准中第一级以上的高处作业；

5.2.2.2 《低处作业分级》国家标准中第二级以上的低处作业；

5.2.2.3 《高温作业分级》国家标准中第二级以上的高温作业；

5.2.2.4 《体力劳动强度分级》国家标准中第三级以上体力劳动强度的作业；

5.2.2.5 接触铅、苯、汞、甲醛、二硫化碳等易引起过敏反应的作业。

5.2.3 对未成年工进行保护，除了禁止和限制外，单位应对未成年工的使用和特殊保护要实行登记制度，并对其定期进行健康检查，根据检查结果安排适合的劳动，对不能胜任原劳动岗位的，应根据医务部门的证明，予以减轻劳动量或安排其他劳动。另外根据未成年工生理和学习知识的需要，一般不得安排他们加班加点从事夜班劳动。

## 6.考核

按照《安全生产奖惩制度》执行。

## 1.目的与范围

为加强易燃易爆场所的消防安全管理，预防火灾事故，保障正常的生产程序，保障公司财产安全和员工生命安全，特制定本制度。本制度适用于公司内各易燃易爆作业场所。

## 2.职责

2.1 生产经营部负责公司区内各易燃易爆场所安全的监督检查，依据检查结果提出考核意见。

2.2 生产经营部负责公司内易燃易爆作业场所消防安全的统一归口管理；负责划分公司重点防火区域，对重点防火区域进行管控。负责对该区域内消防器材、消防设施实行归口管理，负责消防器材日常巡查、维护和更新；负责对员工进行消防安全教育，开展防火防爆安全宣传；组织专（兼）职消防员、义务消防队员等学习消防知识和消防训练。

2.3 各部门负责本单位各易燃易爆作业场所的消防安全管理，负责区域内消防安全日常检查及其消防设施的日常检查；负责督促该区域内员工按照操作规程进行作业。

## 3.管理要求

3.1 凡在公司区域内各易燃易爆作业场所员工，均应进行消防安

全知识学习与培训，遵守本制度和其他安全管理制度的要求。

3.2 进入公司内各易燃易爆作业场所施工、安装的外来人员，由生产经营部和施工、安装单位共同开展消防安全教育，落实安全管理人员，并与企管部签订安全协议，需要动火的必须办理动火作业审批手续。

3.3 凡在公司内各易燃易爆作业场所从事有可能发生火灾、爆炸的作业，作业前要对作业现场进行安全检查，制定防火措施，确认防火安全措施完善后，才能进行作业，作业中要进行监护，作业后要清理现场，确认无火种产生才能离开现场。

#### 3.4 变配电室消防管理规定

3.4.1 非电工人员不得随便进入变配电室。

3.4.2 变配电室内要保持整洁，严禁存放易燃易爆和其他物品。

3.4.3 电工未经考核，无操作证者不准进行电工作业。

3.4.4 对变电器、露天输电线路、地下电缆、室内外配电装置和电器设备，要定期进行安全检查，对火险隐患要及时排除。

3.4.5 值班电工要坚守岗位，认真监护电压、负荷的变化情况，填写运行记录，严格执行规章制度。

3.4.6 停电清扫检修时，严禁用汽油、煤油擦洗。

3.4.7 在安装、维修电气设备和线路时，必须按规程操作，严禁违章作业。

3.4.8 对本部位设置的消防器材要妥善保管，工作人员应熟悉其放置的地点及使用方法。

### 3.5 危险品存放处消防管理规定

3.5.1 场所内消防器材配备要充足、完好，防火标志醒目。动用明火需严格按公司动火作业审批程序进行。

3.5.2 场所内须指定专门的消防安全责任人，负责库房消防器材的保管和消防安全的检

3.5.3 作业场所内严禁使用电热器具和临时线，灯具应符合要求，配电线路应穿管。

3.5.4 张贴火灾应急预案，相关工作人员熟悉掌握预案内容、程序。

3.5.5 相关人员熟悉灭火器放置地点及使用方法，发现初起火灾时，现场员工应及时组织扑救并报警。

## 4.易燃、易爆物品的防火要求

4.1.易燃、易爆物品在储存、使用、运输过程中必须认真执行 1961 年国务院第十二号文件的有关规定。

4.2.各种易燃、易爆化学物品仓库不准使用易燃建筑，库内要通风良好，不准安装电源设施。

4.3.施工现场使用易燃、易爆物品必须有专业人员负责，建立健全领退登记制度，使用时不得超过当天用量，存放不得靠近火源、热源。

4.4.凡因工作需要较多易燃、易爆物品时，应制定防火措施，由单位领导逐级向使用班组进行书面消防安全交底。

5.在质量安全部、食堂等不利于安全的场所;不准存放易燃、易爆物品

6.露天堆放木材应分组和分垛，并留出必要的防火间距，堆场的总储量以及与建筑物等之间的防火距离必须符合建筑设计防火规范的规定

7.使用各种可燃、易燃液体、气体的罐要由专人负责，管道和截门需安全可靠;一旦发生跑、冒、滴、漏现象，应及时抢修

## 8.石油液化气的防火要求

8.1.对使用石油液化气的人员应进行安全教育，懂得安全操作规程和排除故障的知识，并建立责任制度。

8.2.使用石油液化气的厨房、锅炉房要设贮气室，罐与灶应保持一米以上的距离，严禁气炉与其他明火同时使用。

8.3.气罐在运输使用中严禁暴晒，冲撞倒卧或用热水浸泡浇烫。调压气要灵敏有效，检查时不要明火试验或照明。

## 9.物资仓库的防火要求

9.1.各类物资仓库的消防工作管理和要求应严格执行公安部1990年3月22日发布施行的《仓库防火安全管理规则》。

9.2.新建、扩建和改建的仓库建筑设计要符合国家建筑设计防火规范的有关规定，并经公安消防监督机关审批，仓库竣工时，主管部

门应当会同公安消防监督等有关部门进行验收，验收不合格的不得交付使用。

9.3.仓库的消防道路必须保持畅通，有足够的消防器材和设备，有明显的防火标志。

9.4.库存物资应当分类、分垛储存，易燃物品和一般物品严禁混存，必须分间、分库储存，并在醒目处标明储存物品的名称、性质和灭火方法。

9.5.库存分垛存放时，每垛占地面积不应大于 100m<sup>2</sup>，并严格按照“五距”储存物资。即垛与垛之间不小于 1m，垛与墙间距不小于 0.5m，垛与梁、柱的间距不小于 0.3m，垛与散热器、供暖管道的间距不小于 0.3m，照明灯具垂直下方与垛的水平间距不得小于 0.5m。

9.6.高压线下不准堆放可燃材料。

9.7.仓库内不准使用碘钨灯和超过 60W 以上的白炽灯等高温照明灯具，使用日光灯等低温照明灯具和其他防燃型照明灯具时应对镇流器采取隔热、散热等防火保护措施确保安全。

9.8.仓库所有人员都应熟知《仓库防火安全管理规定》，熟悉所有货物的性质、特点。在整理、存放、搬运、使用时，应注意防火安全。

9.9.重点仓库(百万元以上)要严格执行国务院(1981)160 号文件精神，按照重点单位消防工作的标准每半年进行一次自验。

## 10.档案室、资料室、保密室的防火要求

- 10.1.非本室人员，未经许可不得入内。
- 10.2.严禁在室内吸烟，不准使用明火照明和取暖。
- 10.3.文件柜之间保持一定距离，不得在通道口存放物品。
- 10.4.室内所有电线、电闸、电灯与资料保持在 30cm 以上距离。
- 10.5.管理人员在下班前要进行检查，消除隐患。

## 11.考核

对因忽视安全生产，不严格执行本制度规定的单位，按《安全奖惩条例》及其他考核规定执行。

## 12.引用法规和标准

《中华人民共和国安全生产法》；

《中华人民共和国消防法》。

## 1.目的

1.1 为认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理。”的方针和“管生产的同时必须管安全”的原则，增强事故的预防和预控能力，避免工伤事故发生，特制定本制度。

1.2 本制度规定了安全生产“五同时”（即在计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作）的方法和内容。

## 2.范围

本制度适用于公司内所有职能部室。

## 3.职责

3.1 质量安全部是安全生产“五同时”的监督部门，负责制定安全生产“五同时”的管理办法，检查督促相关部门执行安全生产“五同时”的管理规定，考核相关部门执行安全生产“五同时”的情况。

3.2 质量安全部负责在组织生产过程中严格执行安全生产“五同时”的管理规定。

3.3 质量安全部负责在编制计划、目标诊断；安全领导小组在年度考核中严格执行安全生产“五同时”的管理规定。

3.4 各部门负责在本单位生产经营活动中严格执行安全生产“五

同时”的管理规定。

#### 4.经营计划中的安全管理

##### 4.1 企业长远规划中应有安全健康的内容。

1) 长远规划是本企业在一个时期内改革发展、生产经营的总框架。在编制企业长远规划中，应依据企业现状，由管理部制定职业安全健康的目标指标、措施等内容，纳入总体规划中。

2) 规划针对性强，有配套的措施、检查、考核办法，每年应有诊断总结。规划中的目标指标要科学合理，尽可能量化，且有认证分析的支撑材料。

##### 4.2 企业年度工作计划中应有安全健康的内容。

1) 企业年度工作计划中，应建立完整的安全健康目标、指标考核体系以及具体的管理措施和安全技术改造措施，确保目标指标的实现。年度工作计划应有规范的文本资料。

2) 年度安全健康目标、指标应由质量安全部分解到各职能部门，部门也应建立相应的措施和对策，确保计划落到实处。同时，每季度各职能部门应有阶段分析或目标诊断。

4.3 年度安全健康目标、指标应纳入经济责任考核中，由管理部依据各职能部门目标、指标完成情况进行考核兑现。

4.4 年度各类先进评比实行“一票否决制”，凡在本年度内发生死亡事故的单位，一律不得评为任何先进单位，其单位领导不准获得任何先进称号；凡在本年度内发生重伤事故的单位，其单位领导不准

获得任何先进称号；凡在本年度内发生轻伤事故的单位，一律不得评为生产经营方面的先进单位，其领导不准获得生产经营方面的先进称号。

## **5.生产组织中的安全管理**

5.1 企业在组织生产，安排任务中要坚持“安全第一”，在生产与安全发生矛盾时，要坚持“安全第一”的原则。

5.2 质量安全部在组织生产时，应同时考虑安全问题，对作业条件进行安全认证。

5.3 公司每次安全生产例会，由安全管理人员分析安全状态，针对生产经营工作，提出安全注意事项和相应的安全技术措施。

5.4 凡工艺、材料发生变化，由安全管理人员会同有关部门提出相应措施和对策，管理部组织相关单位进行安全条件认证，经认证合格后，方能组织生产。

5.5 各职能部室在本单位组织生产经营活动时，应同时进行安全条件认证，制定安全防范措施，确认无误后方可组织实施。

## **6.检修工作中安全管理**

6.1 生产经营部接受任务在组织停产检修前应将检修计划报管理部，以便质量安全部在进行现场检查时有重点的进行抽查。

6.2 停产检修工作开始前，各责任单位应当召开检修保养工作会，强调安全注意事项，落实检修保养的安全措施。

6.3 所有的检修项目要有安全负责人，负责监督项目实施过程中的安全工作。

6.4 检修过程中要严格遵守安全规章制度，穿戴好劳保用品，按规定办理“危险作业审批”“停送电审批”“动火审批”“临时用电审批”等手续,悬挂安全警示标志。

6.5 多人配合检修项目要有一人负责总体指挥，避免因多人指挥配合不当而发生事故。

6.6 检修保养时，设备的安全装置应当一并进行保养和检修。检修保养时应当采取安全措施（如：必要时可以切断电源、气源等）防止设备误动作。

6.7 检修保养验收时，安全装置保养、安全整改的完成情况与设备保养检修验收一同进行。

## 7.考核

对因忽视安全生产，不严格执行安全生产“五同时”规定，按考核规定执行。

## 1.目的

1.1 为了加强对劳动合同安全监督的力度,确保员工的合法权益,控制工伤事故发生,根据有关安全生产、劳动保护的法律法规,制定本制度。

1.2 本制度规定了劳动合同在订立、变更、续订、解除和终止中的安全管理规定。

## 2.范围

本制度适用于公司内所有用工形式的职工,包括固定职工、合同制职工、临时工等。

## 3.职责

3.1 质量安全部是劳动合同管理的主管部门,负责与员工订立、变更、续订、解除和终止劳动合同。

3.2 质量安全部是劳动合同中安全管理的主管部门,负责审查劳动合同中的安全管理事项。

3.3 安全领导小组是劳动合同的监督部门,负责依据国家法律法规审核劳动合同的有关条款,负责监督合同的有效执行。

#### **4.劳动合同的订立、续订**

4.1 劳动者被本公司录用后，应在质量安全部签订劳动合同。劳动合同一式三份，用人单位、工会和劳动者本人各持一份。

4.2 劳动合同中应载明有关保障劳动者劳动安全、防止职业危害的事项，其内容主要包括：

- 1) 企业安全生产和防止职业危害的规定；
- 2) 劳动者在安全生产方面享有的权力和义务
- 3) 工伤保险方面的事项；
- 4) 其他要求。

4.3 质量安全部持已签的劳动合同办理签证手续。并为员工办理工资卡片、工伤保险投保手续等。

4.4 劳动合同的文本应由公司安委会审核、确认。

4.5 劳动者有权了解其作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施及事故应急措施，有权对本单位的安全生产工作提出建议。

#### **5.劳动合同的解除和终止**

5.1 经劳动合同当事人协商一致，劳动合同可以解除。若属单位提出解除劳动合同，由单位按规定支付劳动者经济补偿金；若属劳动者提出解除劳动合同，由劳动者按规定缴纳经济赔偿金。

5.2 有下列情形之一的，劳动合同即行终止。

- 1) 劳动合同具备国家法律法规规定终止条件之一；

2) 当事人双方约定的终止条件出现;

3) 劳动合同期满。

5.3 因下列情况之一，不得解除合同：

1) 不得因劳动者对本单位安全生产工作提出批评、检举、控告或者拒绝违章指挥、强令冒险作业而解除与其订立的劳动合同。

2) 不得因劳动者在紧急情况下停止作业或者采取紧急撤离措施而解除与其订立的劳动合同。

## **6.考核**

对不遵守劳动合同安全管理规定，按考核条款执行。