

四川阆中水城农业发展有限公司

安全生产责任清单

四川阆中水城农业发展有限公司

二○二四年

目录

1 企业安全主体责任清单 1

2 安全重点岗位责任清单 2

2.1主要负责人安全生产责任清单 2

2.2分管安全环保部领导安全生产责任清单 3

2.3分管建设管理部领导安全生产责任清单 4

2.4分管成本合约部领导安全生产责任清单 6

2.5分管运营管理部领导安全生产责任清单 6

2.6分管综合办公室领导安全生产责任清单 7

2.7分管党建、纪检、人事、财务、宣传、工会领导安全生产责任清单 7

2.8安全环保部经理安全生产责任清单 9

2.9安全环保部工作人员安全生产责任清单 10

2.10综合办公室主任安全生产责任清单 11

2.11综合办公室副主任（游船项目负责人）安全生产责任清单 13

2.12运营管理部经理安全生产责任清单 14

2.13运营管理部副经理安全生产责任清单 15

2.14建设管理部经理安全生产责任清单 17

2.15建设管理部副经理安全生产责任清单 19

2.16财务资产部副经理安全生产责任清单 20

2.17成本合约部副经理安全生产责任清单 21

2.18建设管理部项目现场负责人安全生产责任清单 22

2.19运营管理部专员安全生产责任清单 23

2.20成本合约部专员安全生产责任清单 24

2.21党建管理员安全生产责任清单 24

2.22后勤管理员安全生产责任清单 25

2.23行政管理员安全生产责任清单 26

2.24库房管理员安全生产责任清单 26

2.25会计安全生产责任清单 27

2.26出纳安全生产责任清单 27

2.27各部门其他工作人员安全生产责任清单 28

2.28汽车驾驶员安全生产责任清单 29

2.29食堂员工安全生产责任清单 29

2.30各岗位作业人员安全生产责任清单 30

2.31游船项目专（兼）职安全员安全生产责任清单 30

#### **1 企业安全主体责任清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **责任清单** | **确认/完成情况** | **备注** |
| 1 | 具备《中华人民共和国安全生产法》和有关法律、行政法规和国家标准或者行业标准规定的安全生产条件，依法生产经营。 |  |  |
| 2 | 组织宣传、贯彻党和国家有关安全生产方针、政策、法律、法规及上级有关规定。 |  |  |
| 3 | 建立、健全并落实公司安全生产责任制、安全生产规章制度、安全教育培训制度和安全操作规程。 |  |  |
| 4 | 依法建立适应安全生产工作需要的安全生产管理机构，配备安全生产管理人员。 |  |  |
| 5 | 配备相应的安全设施设备并定期巡查和维护保养，重点突出大型游乐设施、消防等设备的检查、维护。 |  |  |
| 6 | 落实安全保障资金，保证公司安全生产投入和隐患治理的有效实施。 |  |  |
| 7 | 接受政府及其有关部门的安全生产监督管理，落实风险分级防控和隐患排查治理机制，对重大危险源实施监控，有效控制生产风险，依法开展隐患排查与综合治理，及时消除事故隐患，提高安全生产水平。 |  |  |
| 8 | 制定并实施公司生产安全事故应急预案，建立应急救援组织，完善应急救援条件，组织实施应急救援演练，并按规定报送安全生产监督管理部门或者有关部门备案。 |  |  |
| 9 | 及时、如实按规定报告生产安全事故，落实生产安全事故处理的有关工作。 |  |  |
| 10 | 必须为劳动者创造符合国家安全生产标准和职业卫生要求的工作环境和条件，为从业人员提供符合国家标准或者行业标准的劳动防护用品，为从业人员缴纳工伤保险费。 |  |  |
| 11 | 法律、法规、规章、标准规定的其他安全生产责任。 |  |  |

# **2 安全重点岗位责任清单**

## 2.1主要负责人安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 总经理 | **执行人** | 沈阳 | **考核监督** | 安全生产委员会办公室 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 落实安全生产主体责任，是公司安全生产第一责任人。 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 组织贯彻落实国家安全生产方针、政策、法律、法规、规章和制度，督促解决安全生产方面重大问题。 | 1.每季度组织召开安委会或安全专题会，传达近期文件精神，总结上季度安全生产工作，研究解决安全重大问题，部署下一阶段安全生产工作。 | 1次/季度 |  |
| 2.接到上级安全相关文件，立即组织传达文件精神，及时安排部署安全生产各项工作。 | 及时 |  |
| 2 | 建立健全并落实公司全员安全生产责任制，加强安全生产标准化建设。 | 1.组织制定全员岗位安全责任清单，明确各岗位安全生产责任人、责任范围、考核标准。 | 有，及时更新 |  |
| 2.组织制定安全考核细则，对全员安全工作履职情况纳入月度绩效考核。 | 有细则，每月考核 |  |
| 3.组织签订公司全员安全目标责任书。 | 1次/年 |  |
| 4.结合公司业态，开展行业类标准化达标升级。 | 1次/3年 |  |
| 3 | 组织制定并实施公司安全生产规章制度和操作规程。 | 1.组织制定安全生产责任制等安全规章制度，根据生产经营情况及时更新。 | 不低于1次/3年 |  |
| 2.每年组织安全生产相关制度宣贯培训。 | 1次/年 |  |
| 3.根据项目具体情况，确定抽查建设及运营现场安全规章制度落实情况频次，并执行。 | 持续 |  |
| 4 | 组织制定并实施公司安全生产教育和培训计划。 | 1.组织制定年度教育和培训计划。 | 1次/年 |  |
| 2.组织实施安全生产教育和培训计划。 | 按计划执行 |  |
| 3.参加上级单位、主管部门组织的教育培训，具备本岗位安全生产知识和能力，满足学时要求。 | 1次/年 |  |
| 5 | 保证公司安全生产投入的有效实施。 | 1.审签公司安全生产费用支出计划（日常安全生产支出、安全生产责任保险等）。 | 1次/年 |  |
| 2.每季度听取安全生产费用使用情况汇报，复核安全费用是否落实到位。 | 1次/季度 |  |
| 6 | 组织建立并落实安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制，督促、检查公司的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患。 | 1.组织制定公司双重预防体系，每年组织评审，工艺、设备、人员等信息发生变化时，及时开展危险源的辨识、分析评价；组织宣传贯彻日常隐患排查治理工作。 | 1次/年 |  |
| 2.每季度组织、参与安全生产检查，保存检查记录，督促隐患整改闭环。 | 不少于1次/季度 |  |
| 3.将建立健全隐患排查治理制度、重大隐患治理情况纳入职代会报告内容。 | 1次/年 |  |
| 7 | 组织制定并实施公司生产安全事故应急救援预案。 | 1.组织制定综合应急预案、专项应急预案、现场处置方案，如业态变化及时更新。 | 1次/3年 |  |
| 2.组织制定应急演练方案，组织公司应急演练。 | 不少于1次/年 |  |
| 3.发生突发事件时，按应急预案要求启动应急响应。 | 视情况 |  |
| 4.组织落实公司汛期、节假日、常态化值班值守。 | 定期 |  |
| 8 | 及时、如实报告生产安全事故。 | 1.发生生产安全事故，第一时间报告属地主管部门和上级公司。 | 视情况 |  |
| 2.根据事故调查权限，接受或组织生产安全事故调查。 | 视情况 |  |

## 2.2分管安全环保部领导安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 副总经理 | **执行人** | 刘波 | **考核监督** | 安全生产委员会办公室 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 监管公司的安全生产工作，负责分管部门安全生产工作。 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 贯彻执行安全相关法律法规及规定，解决安全生产方面重大问题。结合分管工作提出具体贯彻意见，并督促检查落实。 | 组织或参与季度安委会，及时传达贯彻落实政府及上级公司安全生产会议、文件精神，不定期召开安全专题会，研究安全生产形势，部署、推进各项安全环保工作。 | 1次/季度 |  |
| 2 | 组织落实全员安全生产责任制。 | 1.协助制定全员岗位安全责任清单，明确各岗位安全生产责任人、责任范围、考核标准。 | 有，及时更新 |  |
| 2.与主要负责人、分管部门签订安全生产目标责任书。 | 1次/年 |  |
| 3.督促全员签订安全生产目标责任书。 | 1次/年 |  |
| 4.审核公司安全生产考核结果，督促考核结果应用。 | 1次/月 |  |
| 3 | 负责安全工作的组织实施和综合监管工作。 | 督促业务部门落实全员安全生产责任制，按履职清单开展安全生产工作，确保各项工作按规定实施。 | 持续 |  |
| 4 | 协助主要负责人组织建立全员安全责任制等安全规章制度，督促开展安全生产标准化建设。 | 1.组织建立安全管理制度，根据公司实际及时更新。 | 不低于1次/3年 |  |
| 2.传达、宣讲安全管理制度，安排部署安全工作。 | 1次/年 |  |
| 3.监督管理安全制度执行情况。 | 根据检查一并开展 |  |
| 5 | 组织制定公司年度安全工作要点、年度安全经费预算。 | 1.组织制定、审核年度安全工作计划和安全生产费用支出计划。 | 1次/年 |  |
| 2.监督年度工作计划和费用计划执行情况。 | 持续 |  |
| 6 | 组织开展公司安全督查、安全风险分级管控和安全隐患排查治理工作。 | 1.组织开展双预防体系建设，审核风险管控清单及管控措施。 | 1次/年 |  |
| 2.对重大危险源进行监督检查，并督促落实管理措施。 | 1次/季度 |  |
| 3.参加公司安全检查，督促重大隐患整改。 | 不低于1次/月 |  |
| 7 | 牵头组织开展安全宣传教育培训工作。 | 1.组织制定、审核年度安全教育和培训计划。 | 1次/年 |  |
| 2.组织实施年度安全培训和培训计划。 | 持续 |  |
| 3.按要求参加上级、行业主管部门安全生产培训，具备安全生产工作能力和基本知识，满足学时要求。 | 持续 |  |
| 8 | 牵头组织制定并实施公司生产安全事故应急救援预案，协调组织开展突发事件应急处置，按规定报告安全生产事故，视情况组织开展由事故发生单位调查处理的安全生产事故。 | 1.制定或修订公司安全生产应急预案。 | 1次/3年 |  |
| 2.审核应急演练方案，组织或参与公司应急预案演练。 | 2次/年 |  |
| 3.发生事故，按应急预案要求启动应急响应。 | 视情况 |  |
| 4.协助事件报告，按要求参与、开展事故调查。 | 视情况 |  |
| 9 | 牵头组织安全约谈工作。 | 按制度对违反安全生产规定的有关方开展约谈工作。 | 视情况 |  |
| 10 | 完成上级交办的其他安全工作。 | 及时督促落实上级交办的有关安全工作。 | 视情况 |  |

## 2.3分管建设管理部领导安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 副总经理 | **执行人** | 刘波 | **考核监督** | 安全生产委员会办公室 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 负责建设项目及分管部门的安全生产工作。 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 贯彻执行安全相关法律法规及规定，解决分管范围安全生产方面重大问题，结合分管工作提出具体贯彻意见，并督促检查落实。 | 1.按要求参加公司安委会、专题会，落实业务范围内工作要求。 | 1次/季度 |  |
| 2.定期召开业务会议，对安全生产工作一并进行部署落实。 | 根据业务实际 |  |
| 3.加强安全相关法律法规学习，具备从事本岗位管理具备的职业资格和安全知识。 | 持续 |  |
| 2 | 落实分管领域领导班子层级的安全生产责任及安全生产目标。 | 1.年初与主要负责人、分管部门签订安全生产目标责任书。 | 1次/年 |  |
| 2.督促分管部门安全工作情况，纳入公司安全考核。 | 月度考核 |  |
| 3 | 按照“一岗双责”要求，做好分管业务内的安全管理工作；督促建设管理部认真履行部门承担的安全职责。 | 1.组织建立与各参建单位形成联动体系的项目现场安全管理机构。 | 开工前、项目建设过程 |  |
| 2.审核公司与相关单位安全协议内容（随每个合同）。 | 视情况 |  |
| 3.督促建设管理部每年对参建单位开展履约考核。 | 1次/年 |  |
| 4.审核设计方案、施工图、变更方案，满足安全相关法律法律及标准，监督施工单位按照图纸和规范施工。 | 开工前、项目建设过程 |  |
| 5.督促建设管理部收集梳理项目所在地及周边地形地貌、气候环境、各类管线、设施和建筑物、构筑物信息。 | 开工前 |  |
| 6.督促勘察、设计单位在设计阶段提出安全风险重点部位及相应措施，督促建设单位设计管理人员在施工招标文件中列出危大工程清单，督促提出安全防范措施。监督建设管理部在招标文件中按照工程实际预估工期。 | 开工前 |  |
| 7.督促参建单位按照相关规定和合同约定，足额配备安全生产管理人员和机具器械等。 | 开工前 |  |
| 8.监督建设管理部审核施工单位提交的施工组织设计，监理单位提交的监理规划和监理实施细则等文件，督促建设管理部或监理单位审核危大工程专项方案，督促施工单位组织超危大工程专家论证，监督施工组织设计和各类专项施工方案的安全措施落实情况。 | 开工前、项目建设过程 |  |
| 9.审核施工进度计划，满足安全生产要求，不得随意压缩工期。 | 开工前、项目建设过程 |  |
| 10.监督建设项目安全设施“三同时”落实情况。 | 项目建设过程中 |  |
| 11.督促施工单位建立安全风险防控和隐患排查体系，落实重大风险管控措施。 | 开工前，动态更新 |  |
| 4 | 加强工程建设项目安全文明费用管理。 | 1.参与审核施工合同中安全文明费总费用、费用预付计划、支付计划、使用要求、调整方式等内容。 | 招标挂网前、签订合同时 |  |
| 2.督促分管部门督促施工单位提交安全文明施工费用总计划、年度计划。 | 开工前、1次/年 |  |
| 3.在审核工程款时，对安全文明施工费用进行审核。 | 1次/月 |  |
| 5 | 落实公司安全风险分级管控措施和隐患排查治理双重预防工作机制，组织开展工程建设安全检查，深入项目了解安全情况；参与公司安全督查。 | 1.参与公司安全生产检查。 | 1次/季度 |  |
| 2.在检查施工推进情况时，一并检查现场安全管理情况。 | 不低于1次/月 |  |
| 6 | 督促建立完善工程建设安全相关制度及流程。 | 1.督促分管部门完善工程建设安全相关制度，明确参建单位各类违反安全管理规定的违约处理条款。 | 次/3年 |  |
| 2.监督管理工程建设安全制度执行情况。 | 持续 |  |
| 7 | 研究解决分管范围内安全重大问题。 | 及时解决工程建设过程中现场安全问题和重大事项。 | 视情况 |  |
| 8 | 参与安全约谈工作。 | 按制度对违反安全生产规定的工程建设有关方开展约谈工作。 | 视情况 |  |
| 9 | 参与事故报告、处置工作。 | 现场发生安全事故后，按照相关规定及时报告和处理。 | 视情况 |  |
| 10 | 完成上级交办的其他安全工作。 | 及时督促落实上级交办的有关安全工作。 | 视情况 |  |

## 2.4分管成本合约部领导安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 副总经理 | **执行人** | 刘波 | **考核监督** | 安全生产委员会办公室 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 负责成本合约及分管部门的安全生产工作。 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 贯彻执行安全相关法律法规及规定，解决分管范围安全生产方面重大问题，结合分管工作提出具体贯彻意见，并督促检查落实。 | 按规定开展相关工作，确保合同内容符合安全生产法规和公司安全规章制度，特别是涉及危险品、特种设备和特种作业等方面的规定。 | 持续 |  |
| 2 | 组织编制分管领域领导班子层级的安全生产责任及安全生产目标。 | 与主要负责人安全生产目标责任书；与部门负责人签订安全生产目标责任书；组织分管部门和项目的安全生产目标考核。 | 1次/年，月度考核 |  |
| 3 | 按照“一岗双责”要求，做好分管业务内的安全管理工作；督促成本合约部认真履行部门承担的安全职责。 | 贯彻落实“三管三必须”“一岗双责”的安全要求，开展业务范围的安全生产工作。 | 持续 |  |
| 4 | 落实公司安全风险分级管控措施和隐患排查治理双重预防工作机制。 | 定期开展风险隐患排查，监督相关设施、设备、日常采购等成本合约管理工作，确保成本合理可控。 | 持续 |  |
| 5 | 在组织签订合同、协议时，负责督促、指导签订安全生产协议，明确合同相关方安全职责。 | 督促落实签订主合同时须同时签订安全管理协议或约定相关条款。 | 视情况 |  |
| 6 | 在招标过程中，负责督促投标单位严格按照国家和行业有关规定计列安全生产费用。 | 在合同履行过程中，监督承租方或承包方遵守安全生产法规和公司安全规章制度，确保承租方的安全生产条件符合要求。 | 视情况 |  |
| 7 | 及时处理合同履行过程中出现的安全生产问题，解决相关争议和纠纷。 | 督促建立合同安全管理台账，对承租方或承包方的安全生产工作进行记录和管理，定期向公司主要领导汇报承租方的安全生产工作情况。 | 视情况 |  |
| 8 | 参与安全约谈工作。 | 按制度对违反安全生产规定的合同方开展约谈工作。 | 视情况 |  |
| 9 | 完成上级交办的其他安全工作。 | 及时督促落实上级交办的有关安全工作。 | 视情况 |  |

## 2.5分管运营管理部领导安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 副总经理 | **执行人** | 何俐君 | **考核监督** | 安全生产委员会办公室 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 负责运营项目及分管部门安全生产工作。 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 贯彻执行安全相关法律法规及规定，解决分管范围安全生产方面重大问题，结合分管工作提出具体贯彻意见，并督促检查落实。 | 按规定开展相关工作，确保运营内容、过程符合安全生产法规和公司安全规章制度，特别是涉及危险品、特种设备和特种作业等方面的规定。 | 持续 |  |
| 2 | 组织编制分管领域领导班子层级的安全生产责任及安全生产目标。 | 与主要负责人安全生产目标责任书；与部门负责人签订安全生产目标责任书；组织分管部门和项目的安全生产目标考核。 | 1次/年，月度考核 |  |
| 3 | 按照“一岗双责”要求，做好分管业务内的安全管理工作；督促运营管理部认真履行部门承担的安全职责。 | 贯彻落实“三管三必须”“一岗双责”的安全要求，开展业务范围的安全生产工作，确保运营承租方或承包方的安全生产条件符合要求。 | 持续 |  |
| 4 | 落实公司安全风险分级管控措施和隐患排查治理双重预防工作机制，组织开展运营项目安全检查，深入项目了解安全情况；参与公司安全督查。 | 定期与不定期开展运营安全检查，监督运营承租方或承包方遵守安全生产法规和公司安全规章制度，督促落实整改要求。 | 季度、月度及不定期 |  |
| 5 | 督促建立完善运营安全相关制度及流程，审核合同中的安全条款和相应安全措施。 | 完善运营安全相关制度及审核相关合同条款；督促建立运营安全管理台账，对承租方或承包方的安全生产工作进行记录和管理，定期向公司主要领导汇报承租方或承包方的安全生产工作情况。 | 视情况 |  |
| 6 | 及时处理运营项目履行过程中出现的安全生产问题，解决相关争议和纠纷。 | 在运营项目续签或解除时，对运营承租方或承包方的安全生产工作进行评估和审核，确保运营承租方或承包方安全生产条件达到安全生产标准。 | 视情况 |  |
|  | 组织制定并实施公司生产安全事故应急救援预案。 | 参与公司组织应急演练。 | 不少于1次/年 |  |
| 7 | 参与安全约谈工作。 | 按制度对违反安全生产规定的运营管理有关方开展约谈工作。 | 视情况 |  |
| 8 | 完成上级交办的其他安全工作。 | 及时督促落实上级交办的有关安全工作。 | 视情况 |  |

## 2.6分管综合办公室领导安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 副总经理 | **执行人** | 何俐君 | **考核监督** | 安全生产委员会办公室 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 负责综合业务及分管部门的安全生产工作。 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 贯彻执行安全相关法律法规及规定，解决分管范围安全生产方面重大问题，结合分管工作提出具体贯彻意见，并督促检查落实。 | 按规定开展相关工作，督促综合业务认真履行安全职责，发挥监督企业生产经营的作用，保障生产经营中各项计划和任务的完成。 | 持续 |  |
| 2 | 组织编制分管领域领导班子层级的安全生产责任及安全生产目标。 | 与主要负责人安全生产目标责任书；与部门负责人签订安全生产目标责任书；组织分管部门和项目的安全生产目标考核。 | 1次/年，月度考核 |  |
| 3 | 按照“一岗双责”要求，做好分管业务内的安全管理工作；督促综合办公室认真履行部门承担的安全职责。 | 贯彻落实“三管三必须”“一岗双责”的安全要求，开展业务范围的安全生产工作。 | 持续 |  |
| 4 | 落实公司安全风险分级管控措施和隐患排查治理双重预防工作机制，组织开展综合业务安全检查，深入项目了解安全情况；参与公司安全督查。 | 落实综合业务定期与不定期的安全检查，督促落实整改。 | 季度、月度及不定期 |  |
| 5 | 督促建立完善综合业务安全相关制度及流程，审核合同中的安全条款和相应安全措施。 | 负责审核运营综合业务、营销方案及经营管理等相关制度及审核相关合同和安全条款。 | 视情况 |  |
| 6 | 及时处理综合业务履行过程中出现的安全生产问题，解决相关争议和纠纷。 | 督促检查公司有关决策、工作部署及重要事项的办理落实情况。 | 视情况 |  |
| 7 | 参与安全约谈工作。 | 按制度对违反安全生产规定的综合业务有关方开展约谈工作。 | 视情况 |  |
| 8 | 完成上级交办的其他安全工作。 | 及时督促落实上级交办的有关安全工作。 | 视情况 |  |

## 2.7分管党建、纪检、人事、财务、宣传、工会领导安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 党建、纪检、人事、财务、宣传、工会 | **执行人** | 蒲煜 | **检查监督** | 安全生产委员会办公室 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 负责分管业务及部门的安全生产工作。 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 贯彻执行安全相关法律法规及规定，解决分管范围安全生产方面重大问题，结合分管工作提出具体贯彻意见，并督促检查落实。 | 贯彻党和国家及总工会有关安全、劳动保护和职业卫生的方针、政策，并监督认真执行，对忽视安全生产和违反劳动保护的现象及时提出批评和建议，督促和配合有关部门及时改进；依法履行安全生产工作监督，发挥纪检职责，落实公司职业病防治措施，维护职工合法权益；掌握公司的组织机构，人事制度，各部门日常操作规程以及各项规章制度的落实，审核公司合规管理工作，并按规定开展相关工作。 | 持续 |  |
| 2 | 组织编制分管领域领导班子层级的安全生产责任及安全生产目标。 | 与主要负责人签订安全生产目标责任书；与分管部门负责人签订安全生产目标责任书；组织分管部门和项目的安全生产目标考核。 | 1次/年，月度考核 |  |
| 3 | 按照“一岗双责”要求，做好分管业务内的安全管理工作；督促分管部门认真履行部门承担的安全职责。 | 抓好党建、纪检、人事、财务、宣传、工会等分管领域安全职责的落实；负责队伍建设、企业安全文化、宣传阵地建设；抓好员工职业道德和职业纪律的教育；健全分管领域安全生产责任和年度工作计划，并组织贯彻实施。 | 持续 |  |
| 4 | 负责组织发挥纪检职责及其在企业安全生产中的监督保证作用，组织纪检职能部门参加事故调查，参与对事故责任人的处理。 | 负责组织、检查、监督安全生产管理工作，了解执行情况，发现问题及时解决。 | 视情况 |  |
| 5 | 落实公司安全风险分级管控措施和隐患排查治理双重预防工作机制，组织开展综合业务安全检查，深入项目了解安全情况；参与公司安全督查。 | 负责组织、监督公司安全工作机制及工作开展安全检查情况。 | 持续 |  |
| 6 | 及时了解把握公司安全生产的情况，统筹安排好保证公司安全生产工作所必需的资金。负责公司的财务监督管理，避免财务损失，保证财务安全。 | 对企业安全生产违法违规行为进行监督，提出意见建议；监督公司安全生产、劳动保护费用的使用情况，对有碍安全生产、危害职工安全健康和违反安全操作规程的行为坚决抵制、纠正。 | 持续 |  |
| 7 | 对分管设备设施的良好和劳动保护设施的正常使用负有直接领导责任；对因设备设施原因造成的伤亡事故负领导责任，并追究有关人员责任。 | 参与重大质量问题决策，参与企业质量政策的制订，定期参与质量会议；对违反各种质量法规而造成质量事故的责任者，有权提出处理意见。 | 视情况 |  |
| 8 | 积极参加公司安全生产委员会、环境保护工作会议等会议，研究分析阆中水城公司安全形势，共同讨论、分析发生的事故，研究处理意见，总结经验教训 | 督促分管部门建立完善保密制度、政治安全、文化安全、网络信息安全等相关制度，落实安全措施，组织签订安全责任协议。 | 视情况 |  |
| 9 | 参与安全生产约谈和事故调查工作。 | 参与安全约谈和事故调查处理工作，协助查明原因，监督处理过程，提出改进措施，确保处理公正、公平、合法，防止类似事件再次发生。 | 视情况 |  |
| 10 | 完成上级交办的其他安全工作。 | 及时督促落实上级交办的有关安全工作。 | 视情况 |  |

## 2.8安全环保部经理安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 安全环保部经理 | **执行人** | 蔡涛 | **检查监督** | 安全生产委员会办公室 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 监督管理公司安全生产工作。 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 传达、贯彻、执行上级有关安全生产的方针、政策、法律、法规等指示，落实安全生产工作。 | 1.承办季度安委会、月度安全例会，总结安全生产工作情况，组织传达学习有关安全生产政策、法律法规、标准规范、制度和上级文件，落实公司安全生产工作。 | 1次/季度、1次/月度 |  |
| 2.定期向分管领导汇报安全生产工作，提出改进工作的建议。 | 1次/月 |  |
| 2 | 拟定安全生产工作计划，组织编制部门、各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。 | 1.年初制定年度安全生产工作计划，并按要求实施。 | 1次/年 |  |
| 2.牵头制定全员岗位安全责任清单，明确各岗位安全生产责任人、责任范围、考核标准。 | 持续 |  |
| 3.牵头组织拟定全员安全生产目标责任书，与分管副总签订部门安全生产目标责任书，与部门人员签订安全生产目标责任书。 | 1次/年 |  |
| 4.组织督促各部门安全责任书、安全协议签订（随每个合同）。 | 1次/年 |  |
| 5.组织公司安全生产考核，督促各部门安全生产考核，对部门员工开展安全生产目标考核。 | 1次/月 |  |
| 3 | 组织或参与制定公司安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案。 | 1.牵头制定公司安全管理制度及应急预案。 | 1次/3年 |  |
| 2.督促施工单位等相关单位建立安全管理制度和应急预案。 | 项目开工前 |  |
| 4 | 组织或参与公司安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。 | 1.制定年度安全教育和培训计划。 | 1次/年 |  |
| 2.按年度教育培训计划实施安全生产教育和培训，并记录完整。 | 按计划实施并做好资料归档 |  |
| 3.参加上级、行业主管部门安全生产培训，具备安全生产工作能力和基本知识，满足学时要求。 | 持续 |  |
| 5 | 组织开展危险源辨识和评估，督促落实公司重大危险源的安全管理措施。 | 1.每年组织各部门开展危险源辨识和评估，形成风险分级管控清单及措施清单，印发公司双预防体系。 | 1次/年 |  |
| 2.月度根据公司实际掌握公司安全风险信息，编写安全月报风险信息，并按要求上报较大以上风险。 | 1次/月 |  |
| 3.督促业务部门组织施工单位等相关单位开展承包范围安全风险辨识和评估，形成承包范围双预防体系，月度根据公司实际更新风险台账。 | 1次/年、1次/月 |  |
| 4.对重大危险源管控措施实施情况进行监督检查，并督促相关部门、相关单位落实管理措施。 | 1次/季度 |  |
| 6 | 组织或参与公司应急救援演练。 | 1.制定年度安全演练计划，组织或参与应急演练，并做好记录。 | 至少1次/年 |  |
| 2.督促施工单位、运营单位开展应急演练活动。 | 至少1次/年 |  |
| 7 | 检查公司的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。 | 1.制定安全检查方案，组织相关领导、部门开展季度、月度安全检查。 | 1次/季度、1次/月 |  |
| 2.组织开展节假日、复工复产等安全检查。 | 视情况 |  |
| 3.按照“四不放过”原则，督促隐患整改闭环。 | 持续 |  |
| 4.每月汇总公司安全隐患信息，形成隐患台账，上报上级公司及安全隐患排查系统。 | 1次/月 |  |
| 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。 | 1.检查过程中排查违章指挥、违章作业、违反操作规程的行为，责令停止作业，及时落实整改措施再恢复作业。 | 持续 |  |
| 2.受理公司安全隐患举报奖励行为，按制度执行落实。 | 视情况 |  |
| 9 | 督促落实公司安全生产整改措施。 | 对各级及公司安全检查的问题，督促业务部门和相关单位按“五定”要求实施整改。 | 持续 |  |
| 10 | 承办安全约谈工作。 | 按制度对违反安全生产规定的相关单位及人员开展约谈工作。 | 视情况 |  |
| 11 | 完成上级交办的其他安全工作。 | 及时督促落实上级交办的有关安全工作。 | 视情况 |  |

##

## 2.9安全环保部工作人员安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 安全部工作人员 | **执行人** | 罗顺 赵万东 | **检查监督** | 部门负责人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 落实公司安全生产监督管理工作。 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 落实上级有关安全生产的方针、政策、法律、法规等指示，具体实施全生产工作。 | 协助传达学习有关文件，落实文件精神，具体实施公司有关安全生产工作。 | 持续 |  |
| 2 | 参与制定公司安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案。 | 参与制定制度和操作规程等。 | 1次/年 |  |
| 3 | 实施公司安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。 | 参与编写公司年度安全生产教育和培训计划，并按计划实施。实施新上岗员工的安全培训；如实记录安全生产教育培训情况。 | 按年度计划 |  |
| 4 | 参与开展危险源辨识和评估，督促落实公司重大危险源的安全管理措施。 | 参与风险辨识、分级；对重大危险源、关键安全设施设备、重点部位、高风险区域进行安全检查。 | 1次/年 |  |
| 5 | 组织或参与公司应急救援演练。 | 结合公司实际开展和参与消防、防汛、突发营救事故等各类应急演练和救援处置，并做好总结记录。 | 综合应急演练或专项应急预案演练（1次/年） |  |
| 6 | 检查公司的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。 | 实施或参与综合检查、专项检查、季节性、节假日或特殊时段等形式的安全隐患排查，督促有关部门人员对隐患进行整改并制定安全措施；提出改进安全生产管理意见；实施日常巡查。 | 持续 |  |
| 7 | 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。 | 检查或信息收集违章指挥、违章作业、违反操作规程的行为，并及时制止和纠正，督促员工正确使用劳动防护用品。 | 持续 |  |
| 8 | 落实公司安全生产整改措施。 | 根据各级安全环保检查的问题，落实业务部门和项目按“五定”要求实施整改，并按“四不放过”原则督办。 | 视情况 |  |
| 9 | 签订全员责任制和年度安全目标责任书 | 参与全员责任制修订，落实年度目标责任书的签订。 | 1次/年 |  |
| 10 | 参与事故调查处理。 | 发生突发安全事件时及时赶赴现场调查处理并向上级汇报。 | 视情况而定 |  |
| 11 | 负责安全管理资料档案的建立、归档。 | 规范建立安全管理档案资料，监督管理有关方的安全资料。 | 持续 |  |
| 12 | 完成公司交办的其他安全工作。 | 及时落实公司交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

## 2.10综合办公室主任安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 综合办公室主任 | **执行人** | 蒋涛 | **检查监督** | 安全生产委员会办公室 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 负责部门及公司物业、办公区域的的安全生产工作。 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 贯彻执行安全相关法律法规及规定。 | 负责公司日常行政管理、人力资源、后勤等，协助公司领导组织日常办公及有关活动安排，向公司领导和各部门提供后勤保障，为公司的正常业务开展做好服务；按规定开展有关安全生产工作。 | 持续 |  |
| 2 | 组织编制部门、各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。 | 与分管副总签订部门安全生产目标责任书；与部门人员签订安全生产目标责任书；组织部门和所管项目安全生产目标考核； | 1次/年，月度考核 |  |
| 3 | 按照“一岗双责”要求，做好部门的安全管理工作；负责建立完善综合业务项目安全相关制度及流程；督促业务单位认真履行应承担的安全职责。 | 贯彻落实“三管三必须”、“一岗双责”的安全要求，开展业务范围的安全生产工作；督促检查公司有关工作决策、部署及重要事项的办理落实情况，及时反馈工作进展和办理结果，协调公司各部门有关工作运行。 | 持续 |  |
| 4 | 落实公司安全风险分级管控措施和隐患排查治理双重预防工作机制，组织综合业务项目安全检查，督促问题整改。参与公司安全督查。 | 按规定实施定期与不定期事故隐患排查治理；负责公司各项制度及重要工作信息的收集、汇总、上报，各类文件、合同、协议、会议纪要的归档和管理；负责维护信息系统及网络的安全运转。 |  |  |
| 5 | 编制、建立健全综合业务项目技术方案和专项应急预案，参与安全突发事件应急处置和调查处理工作。 | 组织编制或审核有关方案，并督促落实相关措施，参与突发事件处置；负责公司与上级机关部门和相关单位的公关联络、文电收发、文电处理、公文核稿和印章管理。 | 视情况 |  |
| 6 | 审查综合业务项目有关单位的安全资质和条件，经办或签订承租、承包、合作等业务合同时应同步签定专门的安全生产管理协议，并审核其条款应满足法规要求及符合实际，负责安全验收工作。 | 审查有关单位资质和合同条款，组织安全验收；严格遵守规则制度和操作规程，贯彻执行公司安全生产相关规章制度，确保合同符合安全规定。 | 视情况 |  |
| 7 | 督促综合业务项目安全生产费用台账的建立，协调解决有关安全文明生产经营的重大问题。 | 督促落实安全生产费用台账的建立，并监督现场落实情况；建立综合业务项目管理台账，对承租方或承包方的安全生产工作进行记录和管理，定期向公司领导汇报安全生产工作情况。 | 持续 |  |
| 8 | 办理公司全员相关保险，督促有关单位办理工伤保险、团体意外伤害险、设备险等，并协调事故理赔工作。 | 按规定购买公司全员保险，督促业务单位按要求办理保险；负责公司人事劳资综合统计及人事信息、档案安全管理，按规定上报各类人事劳资统计报表；制订公司人事、劳动工资、考核等管理制度、规章和办法并组织实施。 | 视情况 |  |
| 9 | 协办安全约谈工作。 | 协助开展违规单位和人员的安全约谈，及时处理综合业务项目履行过程中出现的安全生产问题，解决相关争议和纠纷。 | 视情况 |  |
|  | 组织或参与公司应急救援演练。 | 1.制定年度安全演练计划，组织或参与应急演练，并做好记录。 |  |  |
| 2.督促施工单位、运营单位开展应急演练活动。 |
| 10 | 负责加强对本部门员工的安全教育培训，按规定督促或监管业务单位开展安全教育培训工作。 | 制订公司人事、劳动工资、考核等管理制度、规章和办法并组织实施，按规定对新、转、复工人员开展安全教育和培训。 | 持续 |  |
| 11 | 完成公司交办的其他安全工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

## 2.11综合办公室副主任（游船项目负责人）安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 综合办公室副主任 | **执行人** | 曾锡 | **检查监督** | 安全生产委员会办公室 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 履行游船项目主体责任，负责项目安全生产工作。 |
| 序号 | 责任清单 | **履职清单** | 要求履职频次 | 备注 |
| 1 | 贯彻执行安全相关法律法规及规定。 | 按规定开展有关安全生产工作。在运营合同履行过程中，监督承租方或承包方遵守安全生产法规和公司安全规章制度，确保承租方或承包方的安全生产条件符合要求，特别是涉及危险品、特种设备和特种作业等方面的规定。 | 持续 |  |
| 2 | 对游船项目安全生产负全面安全责任，是项目安全直接责任人。 | 协助分管领导或主要负责人开展安全生产工作，组织开展项目组工作，参加公司安全生产工作会议，向各班组传达、贯彻安全生产法令、规定、指示和有关规章制度在项目组贯彻执行，向分管领导定期汇报项目的安全生产工作。 | 1次/月 |  |
| 3 | 组织编制游船项目各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。 | 与分管副总签订部门安全生产目标责任书；与游船项目全员签订安全生产目标责任书；组织项目安全生产目标考核；对负责的项目出现安全生产问题，及时解决相关争议和纠纷。 | 1次/年，月度考核 |  |
| 4 | 组织制定项目安全教育和培训计划，并实施。 | 制定游船项目安全教育培训计划，组织对新员工（包括外包、实习、临聘人员）安全教育和培训，并进行安全教育（再教育）和培训。 | 持续 |  |
| 5 | 落实公司安全风险分级管控措施和隐患排查治理双重预防工作机制，负责组织项目安全隐患排查，并落实事故隐患整改。 | 组织游船项目开展安全检查，落实事故隐患整改，保证经营设备、安全装备、消防设施、防护器材和急救器具等处于完好状态并教育员工加强维护正确使用。 | 1次/周 |  |
| 6 | 组织并参加项目安全活动。 | 组织开展游船各项安全生产活动，总结交流安全生产经验，表彰奖励安全生产先进班组和个人；组织开展岗位安全技术练兵；开展多渠道、多形式、全方位的安全生产知识宣传，定期组织安全技术考核。 | 按计划开展 |  |
| 7 | 组织制定项目安全管理规定、安全技术规程和安全技术措施计划及应急救援预案。督促业务单位认真履行应承担的安全职责。 | 根据分管领导要求参与编制或修订操作规程、安全管理规定（制度）、应急预案等；完善制度体系，开展业务范围的安全生产工作。 | 结合实际情况 |  |
| 8 | 执行各级部门关于安全（或隐患）检查、风险辨识、设备检维修、教育培训、应急演练等方面的工作，按规定督促或监管业务单位开展安全教育培训工作。 | 参与各级部门组织的安全（隐患）或重大风险综合、专项检查等；开展项目重大风险每日安全隐患排查，参与重大风险重新辨识、分级、更新工作和重大风险管控措施的落实；根据应急演练计划制定演练方案，并协助开展重大危险源应急演练，参与应急预案等修订工作。 | 1次/日、至少1次/年 |  |
|  | 组织或参与公司应急救援演练。 | 1.制定年度安全演练计划，组织或参与应急演练，并做好记录。 |  |  |
| 2.督促施工单位、运营单位开展应急演练活动。 |
| 9 | 负责项目及有关单位的安全资质办理，经办或签订承租、承包、合作等业务合同时应同步签定专门的安全生产管理协议，并审核其条款应满足法规要求及符合实际。负责安全验收工作。 | 办理有关安全资质和审查合同安全条款。负责营运项目相关业务合同续签或解除时，对承租方或承包方的安全生产工作进行评估和审核，确保承租方或承包方的安全生产条件得到持续改善。 | 持续 |  |
| 10 | 负责建立项目安全生产费用计划和使用台账，保障足额投入，解决有关安全文明生产经营的重大问题。 | 落实安全生产费用计划和台账的建立，并负责现场落实。 | 持续 |  |
| 11 | 负责办理工伤保险、团体意外伤害险、设备险等，并协调事故理赔工作。 | 负责游船项目（包括外包、实习、临聘人员）、船舶等按规定购买各类保险，并组织相关人员签订安全责任书、承诺书。 | 视情况 |  |
| 12 | 负责对项目组发生的事故及时上报。 | 对游船项目组发生的事故及时报告和处理，安排落实项目组的事故救援工作。 | 结合实际情况 |  |

## 2.12运营管理部经理安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 运营部经理 | **执行人** | 王尔光 | **检查监督** | 安全生产委员会办公室 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 负责部门及园区运营、市场开发、配电等的安全生产工作。 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 贯彻执行安全相关法律法规及规定。 | 按规定开展有关安全生产工作；确保运营合同内容符合安全生产法规和公司安全规章制度，特别是涉及危险品、特种设备和特种作业等方面的规定。 | 持续 |  |
| 2 | 组织编制部门、各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。 | 与分管副总签订部门安全生产目标责任书；与部门人员签订安全生产目标责任书；组织部门和管辖项目安全生产目标考核。 | 1次/年，月度考核 |  |
| 3 | 按照“一岗双责”要求，做好部门的安全管理工作；负责建立完善运营项目安全相关制度及流程；督促业务单位认真履行应承担的安全职责。 | 贯彻落实“三管三必须”、“一岗双责”的安全要求，开展业务范围的安全生产工作；负责运营过程中，监督承租方或承包方遵守安全生产法规和公司安全规章制度，确保承租方的安全生产条件符合要求。 | 持续 |  |
| 4 | 落实公司安全风险分级管控措施和隐患排查治理双重预防工作机制，组织营运项目安全检查，督促问题整改。参与公司安全督查。 | 按规定实施事故隐患排查治理，定期对承租方或承包方的安全生产工作进行检查和评估，发现问题及时督促整改，确保承租方或承包方的安全生产工作得到有效控制。 | 持续 |  |
| 5 | 编制、建立健全运营项目技术方案和专项应急预案，参与安全突发事件应急处置和调查处理工作。 | 组织编制或审核有关方案，并督促落实相关措施，参与突发事件处置。 | 视情况 |  |
| 6 | 审查运营项目有关单位的安全资质和条件，经办或签订承租、承包、合作等业务合同时应同步签定专门的安全生产管理协议，并审核其条款应满足法规要求及符合实际，负责安全验收工作。 | 审查有关单位资质和合同条款，组织安全验收；建立营运合同安全管理台账，对承租方或承包方的安全生产工作进行记录和管理，定期向公司领导汇报承租方的安全生产工作情况。 | 视情况 |  |
| 7 | 督促运营项目安全生产费用台账的建立，协调解决有关安全文明生产经营的重大问题。 | 督促营运项目落实安全生产经费台账的建立，如实进行记录和管理，并监督现场落实情况。 | 持续 |  |
| 8 | 督促有关单位办理工伤保险、团体意外伤害险、设备险等，并协调事故理赔工作。 | 督促相关项目业务单位按要求办理保险，并组织负责项目人员签订安全责任书、承诺书等协议。 | 视情况 |  |
|  | 组织或参与公司应急救援演练。 | 1.制定年度安全演练计划，组织或参与应急演练，并做好记录。 |  |  |
| 2.督促施工单位、运营单位开展应急演练活动。 |
| 9 | 协办安全约谈工作。 | 协助开展违规单位和人员的安全约谈，及时处理运营项目出现的安全生产问题，解决相关争议和纠纷。 | 视情况 |  |
| 10 | 负责加强对本部门员工的安全教育培训，按规定督促或监管业务单位开展安全教育培训工作。 | 按规定对新、转、复工人员开展安全教育和培训。 | 持续 |  |
| 11 | 完成公司交办的其他安全工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

##

## 2.13运营管理部副经理安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 运营部副经理 | **执行人** | 李安秋 | **检查监督** | 安全生产委员会办公室 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 协助部门负责人管理部门及公司园区运营、市场开发、配电等的安全生产工作。 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 贯彻执行安全相关法律法规及规定。 | 按规定开展有关安全生产工作。 | 持续 |  |
| 2 | 协助编制部门、各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。 | 与分管副总签订部门安全生产目标责任书。 | 1次/年 |  |
| 3 | 按照“一岗双责”要求，协助做好部门的安全管理工作；协助建立完善运营项目安全相关制度及流程；督促业务单位认真履行应承担的安全职责。 | 贯彻落实“三管三必须”“一岗双责”的安全要求，开展业务范围的安全生产工作。 | 持续 |  |
| 4 | 落实公司安全风险分级管控措施和隐患排查治理双重预防工作机制，组织或参与营运项目安全检查，督促问题整改。参与公司安全督查。 | 按规定实施定期与不定期事故隐患排查治理。 |  |  |
| 5 | 协助编制、建立健全运营项目技术方案和专项应急预案，参与安全突发事件应急处置和调查处理工作。 | 协助编制或审核有关方案，并督促落实相关措施，参与突发事件处置。 | 视情况 |  |
| 6 | 协助审查运营项目有关单位的安全资质和条件，经办或签订承租、承包、合作等业务合同时应同步签定专门的安全生产管理协议，并审核其条款应满足法规要求及符合实际，协助安全验收工作。 | 协助审查有关单位资质和合同条款，组织安全验收。 | 视情况 |  |
| 7 | 督促运营项目安全生产费用台账的建立，协调解决有关安全文明生产经营的重大问题。 | 督促落实安全生产费用台账的建立，并监督现场落实情况。 | 持续 |  |
| 8 | 督促有关单位办理工伤保险、团体意外伤害险、设备险等，并协调事故理赔工作。 | 督促业务单位按要求办理保险。 | 视情况 |  |
| 9 | 协办安全约谈工作。 | 协助开展违规单位和人员的安全约谈。 | 视情况 |  |
| 10 | 协助加强对本部门员工的安全教育培训，按规定督促或监管业务单位开展安全教育培训工作。 | 按规定对新、转、复工人员开展安全教育和培训。 | 持续 |  |
| 11 | 完成公司交办的其他安全工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

## 2.14建设管理部经理安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 建设管理部经理 | **执行人** | 李巧佳 | **检查监督** | 安全生产委员会办公室 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 负责建设项目和部门的安全生产工作。 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 贯彻执行安全相关法律法规及规定。 | 1.按要求参加公司安委会、专题会，传达、落实业务范围内安全工作要求。 | 不少于1次/季度 |  |
| 2.定期召开业务会议，协调解决建设过程难点、事项，对安全生产工作一并部署。 | 根据业务实际 |  |
| 3.加强安全相关法律法规学习，具备从事本岗位管理具备的职业资格和安全知识。 | 持续 |  |
| 2 | 负责加强工程建设领域管理机制建设。 | 1.建立完善工程建设项目安全相关制度及流程，明确参建单位各类违反安全管理规定的违约合同条款。 | 次/3年 |  |
| 2.审核施工单位安全制度和应急预案工程技术部分内容。 | 开工前 |  |
| 3.建立与各参建单位形成联动体系的项目现场安全管理机构。 | 开工前、项目建设过程 |  |
| 3 | 组织编制落实部门、各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。 | 1.拟定、审核部门安全生产目标责任书，与分管副总、部门人员签订安全生产目标责任书。 | 1次/年 |  |
| 2.监督部门员工安全职责落实情况，纳入公司安全考核。 | 月度考核 |  |
| 4 | 贯彻落实“三管三必须”“一岗双责”的安全要求，开展业务范围的安全生产工作。做好部门的安全管理工作；完善工程建设项目安全相关制度及流程；督促业务单位认真履行应承担的安全职责。 | 1.审核参建单位安全协议和合同条款，组织参建单位签订安全协议。 | 开工前 |  |
| 2.每年牵头组织参建单位开展履约考核，并兑现考核结果。 | 1次/年 |  |
| 3.审核设计方案、施工图、变更方案，满足安全相关法律法律及标准，监督施工单位按照图纸和规范施工。 | 开工前、项目建设过程 |  |
| 4.收集梳理项目所在地及周边地形地貌、气候环境、各类管线、设施和建筑物、构筑物信息。 | 开工前、项目建设过程 |  |
| 5.督促勘察、设计单位在设计阶段提出安全风险重点部位及相应措施，督促设计管理人员在施工招标文件中列出危大工程清单，督促提出安全防范措施。在招标文件中按照工程实际预估工期。 | 开工前 |  |
| 6.督促参建单位按照相关规定和合同约定，跟踪管理有关单位按照合同到岗履职，足额配备安全生产管理人员和机具器械等。 | 开工前、建设过程中 |  |
| 7.组织审核施工单位提交的施工组织设计，监理单位提交的监理规划和监理实施细则等文件，督促监理单位审核危大工程专项方案，督促施工单位组织超危大工程专家论证，监管施工组织设计和各类专项施工方案的安全措施落实情况。 | 开工前 |  |
| 8.审核并管理施工进度计划，满足安全生产要求，不得随意压缩工期。 | 开工前、项目建设过程 |  |
| 9.组织开展专项方案验收过程中，负责落实建设项目“三同时”要求。 | 开工前、项目建设过程 |  |
| 10.督促施工单位建立安全风险防控和隐患排查体系，落实重大风险管控措施。 | 开工前、项目建设过程 |  |
| 11.监督施工单位安全教育培训管理情况、特种作业人员持证上岗情况和安全技术交底情况。 | 开工前、项目建设过程 |  |
| 5 | 落实公司安全风险分级管控措施和隐患排查治理双重预防工作机制，加强建设项目安全检查，督促隐患整改，及时消除安全隐患。 | 1.参与公司月度、季度安全检查。 | 1次/月、1次/季度 |  |
| 2.组织、督促部门员工每天对负责区域开展巡查，对施工进度、质量、安全统一管理，发现隐患责令相关单位整改闭环，并每天做好现场巡查日记。 | 1次/天 |  |
| 3.组织、参与监理单位每周检查，并按照“四不放过”原则督促落实整改和上报资料。 | 1次/周 |  |
| 6 | 参与建设项目安全突发事件应急处置和调查处理工作；积极采取各项安全生产技术措施，做好部门和督促管辖项目做好职工劳动保护工作。 | 1.参与建设项目突发事件报告、调查处置，协助参建单位应急抢险工作。 | 视情况 |  |
| 2.负责部门员工应急知识培训，熟悉事故报告流程，加强自身安全防护知识能力建设。 | 1次/季度 |  |
| 3.监管有关单位办理工伤保险、团体意外伤害险、设备险等，并协调事故理赔工作。 | 1次/年 |  |
| 7 | 加强工程建设项目安全文明费用管理。 | 1.负责审核施工合同中安全文明费总费用、费用预付计划、支付计划、使用要求、调整方式等内容。 | 招标挂网前、签订合同时 |  |
| 2.督促施工单位提交安全文明施工费用总计划、年度计划。 | 开工前、1次/年 |  |
| 3.审核月度工程款及安全文明施工费用。 | 1次/月 |  |
| 4.组织建立建设项目安全文明施工费用台账，并跟踪管理施工单位现场落实情况。 | 1次/月 |  |
| 8 | 审查建设项目有关单位的安全资质和条件，经办或签订承租、承包、合作等业务合同时应同步签定专门的安全生产管理协议，并审核其条款应满足法规要求及符合实际，负责安全验收工作。 | 协助审查有关单位资质和合同条款，组织安全验收。 | 视情况 |  |
|  |  |  |  |  |
| 9 | 督促有关单位办理工伤保险、团体意外伤害险、设备险等，并协调事故理赔工作。 | 督促有关单位办理工伤保险、团体意外伤害险、设备险等，并协调事故理赔工作。 | 持续 |  |
| 10 | 牵头、参与建设项目安全约谈工作。 | 按制度对违反安全生产规定的工程建设有关方开展约谈工作。 | 视情况 |  |
| 11 | 负责加强对本部门员工的安全教育培训，按规定督促或监管业务单位开展安全教育培训工作。 | 按规定对新、转、复工人员开展安全教育和培训。 | 持续 |  |
| 12 | 完成公司交办的其他安全工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

## 2.15建设管理部副经理安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 建设管理部副经理 | **执行人** | 黄波 | **检查监督** | 安全生产委员会办公室 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 协助部门负责人管理建设项目和部门的安全生产工作。 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 贯彻执行安全相关法律法规及规定。 | 按规定开展有关安全生产工作。 | 持续 |  |
| 2 | 协助编制部门、各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。 | 与分管副总签订部门安全生产目标责任书。 | 1次/年 |  |
| 3 | 按照“一岗双责”要求，协助做好部门的安全管理工作；协助完善工程建设项目安全相关制度及流程；督促业务单位认真履行应承担的安全职责。 | 贯彻落实“三管三必须”“一岗双责”的安全要求，开展业务范围的安全生产工作。 | 持续 |  |
| 4 | 落实公司安全风险分级管控措施和隐患排查治理双重预防工作机制，组织或参与工程建设项目安全检查，督促问题整改。参与公司安全督查。 | 按规定实施定期与不定期事故隐患排查治理。 | 持续 |  |
| 5 | 参与建设项目安全突发事件应急处置和调查处理工作；积极采取各项安全生产技术措施，协助做好部门和督促管辖项目做好职工劳动保护工作。 | 协助编制或审核有关方案，并督促落实相关措施，参与突发事件处置。 | 视情况 |  |
| 6 | 协助审查工程建设项目有关单位的安全资质和条件，经办或签订承租、承包、合作等业务合同时应同步签定专门的安全生产管理协议，并审核其条款应满足法规要求及符合实际，协助安全验收工作。 | 协助审查有关单位资质和合同条款，组织或参与安全验收。 | 视情况 |  |
| 7 | 督促工程建设项目安全生产费用台账的建立，协调解决有关安全文明生产经营的重大问题。 | 督促落实安全生产费用台账的建立，并监督现场落实情况。 | 持续 |  |
| 8 | 督促有关单位办理工伤保险、团体意外伤害险、设备险等，并协调事故理赔工作。 | 督促业务单位按要求办理保险。 | 视情况 |  |
| 9 | 协办安全约谈工作。 | 协助开展违规单位和人员的安全约谈。 | 视情况 |  |
| 10 | 协助加强对本部门员工的安全教育培训，按规定督促或监管业务单位开展安全教育培训工作。 | 按规定对新、转、复工人员开展安全教育和培训。 | 持续 |  |
| 11 | 完成公司交办的其他安全工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

##

## 2.16财务资产部副经理安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 财务资产部副经理 | **执行人** | 刘兆玮  | **检查监督** | 安全生产委员会办公室 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 负责财务资产部的安全生产工作。 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 贯彻执行安全相关法律法规及规定。 | 按规定开展有关安全生产工作；负责财务安全工作，确保公司财务安全，防止资金流失和财务信息泄露。 | 持续 |  |
| 2 | 组织编制部门、各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。 | 与分管副总签订部门安全生产目标责任书；与部门人员签订安全生产目标责任书；组织部门安全生产目标考核。 | 1次/年，年度 |  |
| 3 | 按照“一岗双责”要求，做好部门及业务范围的安全管理工作，落实公司安全风险分级管控措施和隐患排查治理双重预防工作机制，参与公司安全督查。 | 贯彻落实“三管三必须”“一岗双责”的安全要求，开展业务范围的安全生产工作；负责对公司安全生产设施进行监督和检查，确保设施运行正常、安全。 | 持续 |  |
| 4 | 负责编制年度安全生产经费预算，监督各部门做好安全生产资金归集管理。 | 制定和执行安全生产预算，确保公司安全生产投入的及时和充足。 | 持续 |  |
| 5 | 严格执行公司资金管理流程和制度，保证资金安全。 | 制定公司资金管理制度、流程，监督部门人员严格执行公司资金管理流程和制度。 | 持续 |  |
| 6 | 负责按规定提取和使用安全生产费用，专户核算、建立台账。 | 负责按规定提取和使用安全生产费用，专户核算，建立台账，按规定范围使用，不得挤占、挪用，保证事故隐患治理、安全教育等开支足额支付。 | 持续 |  |
| 7 | 及时对接安全费用的提取和使用情况。 | 定期向对接安全费用的提取和使用情况；负责对公司安全生产投入进行监督和审核，确保资金使用合理、合规。 | 1月/半年 |  |
| 8 | 负责相关保险的缴付和理赔。 | 督促财务部人员足额缴纳工伤等保险和事故理赔事宜；协助公司管理层制定安全生产政策和措施，并监督执行情况。 | 持续 |  |
| 9 | 协办安全约谈工作。 | 协助开展违规单位和人员的安全约谈；负责对公司安全生产风险进行评估和监控，及时发现和解决安全隐患；负责对公司安全生产事故进行调查和处理，确保事故处理及时、公正。 | 视情况 |  |
| 10 | 负责加强对本部门员工的安全教育培训。 | 按规定对新、转、复工人员开展安全教育和培训；负责对财务人员进行安全生产培训和教育，提高财务人员的安全意识和安全操作技能。 | 持续 |  |
| 11 | 完成公司交办的其他安全工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

##

## 2.17成本合约部副经理安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 成本合约部副经理 | **执行人** | **葛宇** | **检查监督** | 安全生产委员会办公室 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 负责成本合约部的生产安全工作。 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 贯彻执行安全相关法律法规及规定。 | 按规定开展有关安全生产工作；负责对公司的成本管理工作进行指导和复核，包括成本策划、目标成本编制、动态成本管理、变更管理、预结算工作等。 | 持续 |  |
| 2 | 组织编制部门、各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。 | 与分管副总签订部门安全生产目标责任书；与部门人员签订安全生产目标责任书；组织部门安全生产目标考核。 | 1次/年，年度考核 |  |
| 3 | 按照“一岗双责”要求，做好部门及业务范围的安全管理工作。落实公司安全风险分级管控措施和隐患排查治理双重预防工作机制，参与公司安全督查。 | 贯彻落实“三管三必须”“一岗双责”的安全要求，开展业务范围的安全生产工作；负责工程服务，相关设施、设备、日常采购等成本合约管理工作，确保成本合理可控。 | 持续 |  |
| 4 | 在组织签订合同、协议时，负责督促、指导签订安全生产协议，明确合同相关方安全职责。 | 签订主合同的同时应签订安全生产管理协议或约定相关安全条款；组织开展合同管理工作，包括合同标准文本管理、合同签订与履约情况管理，对项目公司涉及到外部合作方的合同（需要公司班子领导、政府机构、上级部门等单位批准的）进行审核监控。 | 视情况 |  |
| 5 | 在招标过程中，负责督促投标单位或合作单位严格按照国家和行业有关规定计列安全生产费用。 | 协助公司领导组织战略性招投标工作，包括招采计划编制、招标文件编制等，牵头开展与中标单位的合同谈判、合同草拟、审批跟进与最终签订结果。 | 视情况 |  |
| 6 | 负责督促办理安全生产费用支付手续，建立支付台帐。 | 负责复核项目完结后的成本评估、内部成本对标成果，指导项目进行成本数据比较，实现降本增效。 | 视情况 |  |
| 7 | 在招标及委托管理过程中，督促审查有关单位经营资质和安全生产资质。 | 定期向公司管理层汇报安全生产工作情况，并提出改进意见和建议。 | 视情况 |  |
| 8 | 协办安全约谈工作。 | 协助开展违规单位和人员的安全约谈。 | 视情况 |  |
| 9 | 负责加强对本部门员工的安全教育培训。 | 按规定对新、转、复工人员开展安全教育和培训。 | 持续 |  |
| 10 | 完成公司交办的其他安全工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

##

## 2.18建设管理部项目现场负责人安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | （ ）项目 | **执行人** | （ ）项目现场负责人 | **检查监督** | 部门负责人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 全面负责管辖项目的安全生产工作。 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 对本项目安全生产负全面安全责任，是项目现场安全第一责任人。 | 在职能部负责人的直接领导下，严格落实岗位安全环保责任，严格遵守安全生产、职业卫生和环境保护法律、法规和公司的相关规章制度、操作规程等规定；协助分管或上级部门领导开展安全生产工作，组织开展项目组工作，参加公司安全生产工作会议，向各班组传达、贯彻安全生产法令、规定、指示和有关规章制度在本项目组贯彻执行，向部门负责人或分管领导定期汇报项目组的安全生产工作。 | 1次/月 |  |
| 2 | 组织编制项目组各岗位人员的安全生产责任及安全生产目标。 | 与上级部门签订项目组安全生产目标责任书。 | 1次/年 |  |
| 与各班组签订安全生产目标责任书。 | 1次/年 |
| 组织项目组及各班组开展安全生产目标考核。 | 1次/月 |
| 3 | 组织制定项目组安全教育和培训计划，并实施。 | 制定项目组安全教育培训计划，组织对新员工（包括实习、代培人员）进行“三级安全教育培训”的车间安全教育和督促班组落实第三级安全教育，并进行安全教育（再教育）和培训。 | 按计划实施 |  |
| 4 | 落实公司安全风险分级管控措施和隐患排查治理双重预防工作机制，负责组织项目组（或各班组）安全隐患排查，并落实事故隐患整改。 | 组织项目组或班组开展安全检查，落实事故隐患整改，保证生产设备、安全装备、消防设施、防护器材和急救器具等处于完好状态并教育员工加强维护正确使用。 | 1次/周 |  |
| 5 | 组织并参加班组安全活动。 | 组织开展各项安全生产活动，总结交流安全生产经验，表彰奖励安全生产先进班组和个人；组织开展岗位安全技术练兵；开展多渠道、多形式、全方位的安全生产知识宣传，定期组织安全技术考核。 | 按计划开展 |  |
| 6 | 组织制定项目组安全管理规定、安全技术规程和安全技术措施计划及应急救援预案。 | 根据分管部门要求参与编制或修订操作规程、安全管理规定（制度）、应急预案等。 | 结合实际情况 |  |
| 7 | 负责对项目组发生的事故及时上报。 | 对项目组发生的事故及时报告和处理，安排落实项目组的事故救援工作。 | 结合实际情况 |  |
| 8 | 执行上级部门关于安全（或隐患）检查、风险辨识、设备检维修、教育培训、应急演练等方面的工作。 | 参与上级部门组织的安全（隐患）或重大风险综合、专项检查等；开展车间重大风险每日安全隐患排查。 | 1次/日 |  |
| 参与重大风险重新辨识、分级、更新工作和重大风险管控措施的落实；根据应急演练计划制定演练方案，并协助开展重大危险源应急演练，参与应急预案等修订工作。 | 至少1次/年 |  |
| 9 | 完成领导交办的其他安全工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

## 2.19运营管理部专员安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 运营部专员 | **执行人** |  | **检查监督** | 部门负责人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 遵守公司劳动纪律，对本岗位安全生产工作负责 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 在运营管理部负责人的直接领导下，严格落实岗位安全责任，严格遵守安全生产、职业卫生和环境保护法律、法规和公司的相关规章制度、操作规程等规定。 | 严格遵守规则制度和操作规程，贯彻执行公司安全生产相关规章制度，确保运营工作的安全。 | 持续 |  |
| 2 | 参加公司、部门组织安全、职业卫生和环境保护教育培训。 | 积极参加公司组织的各类安全生产培训和活动，提高自身的安全生产意识和技能水平。 | 持续 |  |
| 3 | 参加消防、防洪安全知识培训和应急演练，增强事故预防和应急处理能力。 | 宣传、执行消防教育，参与演练。 | 持续 |  |
| 4 | 落实岗位安全风险分级管控措施，对职责范围的人、物做好安全环保管理，发现问题及时处理或上报。 |  | 持续 |  |
| 5 | 发现事故隐患、环境保护等不安全因素，应当在确保安全的情况下妥善处理并向现场管理人员或者公司有关负责人报告。 | 每班开展班前、中、后检查，对存在的问题及时进行处理，并做好登记。 | 持续 |  |
| 积极参加安全活动，认真学习安全生产法规、案例，及时处理存在的问题与整改措施。 | 不少于1次/月 |  |
| 认真填写岗位记录，严格执行安全交接班制度。 | 持续 |  |
| 熟悉本岗位操作规程及岗位危害因素辨识。 | 持续 |  |
| 6 | 法律、法规规定的其他职责。 |  | 持续 |  |
| 7 | 完成上级及公司交办的其他安全环保工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

## 2.20成本合约部专员安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 合同部专员 | **执行人** |  | **检查监督** | 部门负责人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 遵守公司劳动纪律，对本岗位安全生产工作负责 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 在成本合约部负责人的直接领导下，严格落实岗位安全环保责任，严格遵守安全生产、职业卫生和环境保护法律、法规和本公司的相关规章制度、操作规程等规定。 | 严格遵守规则制度和操作规程，贯彻执行公司安全生产相关规章制度，确保合同符合安全规定。 | 持续 |  |
| 2 | 参加公司、部门组织安全、职业卫生和环境保护教育培训。 | 积极参加公司组织的各类安全生产培训和活动，提高自身的安全生产意识和技能水平。 | 持续 |  |
| 3 | 参加消防、防洪等应急演练，增强事故预防和应急处理能力。 | 宣传、执行消防教育，参与演练。 | 持续 |  |
| 4 | 落实岗位风险分级管控措施，负责合同签订的规范性和合法性，负责组织工程招投标合同以及工程计划、施工、变更、结算的安全环保管理工作。 | 及时处理合同履行过程中出现的安全生产问题，协调解决相关争议和纠纷。 | 持续 |  |
| 5 | 在签订合同时，审核双方安全相关条款，签订双方安全环保协议。 | 确保合同内容符合安全生产法规和公司安全规章制度，特别是涉及危险品、特种设备和特种作业等方面的规定。 | 持续 |  |
| 6 | 发现事故隐患、环境保护等不安全因素，应当在确保安全的情况下妥善处理并向现场管理人员或者本单位有关负责人报告。 | 建立合同管理台账，对承租方的安全生产工作进行记录和管理，定期向公司领导汇报承租方的安全生产工作情况。 | 持续 |  |
| 7 | 法律、法规规定的其他职责。 |  | 持续 |  |
| 8 | 完成上级及公司交办的其他安全环保工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

## 2.21党建管理员安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 党建管理员 | **执行人** |  | **检查监督** | 部门负责人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 遵守公司劳动纪律，对本岗位安全生产工作负责 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 在综合部负责人的直接领导下，严格落实岗位安全环保责任，严格遵守安全生产、职业卫生和环境保护法律、法规和本公司的相关规章制度、操作规程等规定。 | 严格遵守规则制度和操作规程，贯彻执行公司安全生产相关规章制度，做好党建工作促进安全生产。 | 持续 |  |
| 2 | 参加公司、部门组织安全、职业卫生和环境保护教育培训。 | 积极参加公司组织的各类安全生产培训和活动，提高自身的安全生产意识和技能水平。 | 持续 |  |
| 3 | 参加消防、防洪等应急演练增强事故预防和应急处理能力。 | 宣传、执行消防教育，参与演练。 | 持续 |  |
| 4 | 在承办党建、支委会会议时，将安全环保相关文件纳入学习范围。 |  落实上级党组织关于安全生产的决策部署，做好资料的收集、整理和归档工作。 | 持续 |  |
| 5 | 落实岗位风险分级管控措施。 |  | 持续 |  |
| 6 | 法律、法规规定的其他职责。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |
| 7 | 完成上级及公司交办的其他安全环保工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

## 2.22后勤管理员安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 后勤管理员 | **执行人** |  | **检查监督** | 部门负责人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 遵守公司劳动纪律，对本岗位安全生产工作负责 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 在综合部负责人的直接领导下，严格落实岗位安全环保责任，严格遵守安全生产、职业卫生和环境保护法律、法规和本公司的相关规章制度、操作规程等规定。 | 严格遵守规则制度和操作规程，贯彻执行公司安全生产相关规章制度，确保后勤工作的安全。 | 持续 |  |
| 2 | 参加公司、部门组织安全、职业卫生和环境保护教育培训。 | 积极参加公司组织的各类安全生产培训和活动，提高自身的安全生产意识和技能水平。 | 持续 |  |
| 3 | 协助开展宿舍、食堂、办公区的安全、环境保护管理工作。 | 监管食品安全，确保食品的来源、加工、储存等环节符合相关法规和标准；管理废弃物处理，做好日常清洁、消毒等环境卫生。 | 持续 |  |
| 4 | 开展对员工办公生活用电安全，食堂操作安全以及车队工作安全情况进行检查，纠正制止和处理违规违纪行为。 | 协调维修工作，包括日常维护和紧急维修，以确保设备和设施的正常运行；定期检查和维护设施、设备和系统，确保设施、设备符合安全标准，并且能够正常运行。 | 持续 |  |
| 5 | 开展公司交通安全的教育和管理工作，监督司机对车辆按要求进行维护，监督司机遵守道路交通安全法规。 | 定期组织公司驾驶员进行安全教育培训。 | 持续 |  |
| 6 | 参加消防、防洪安全知识培训和应急演练，增强事故预防和应急处理能力。 | 宣传、执行消防教育，参与演练。 | 持续 |  |
| 7 | 落实岗位风险分级管控措施。 |  | 持续 |  |
| 8 | 法律、法规规定的其他职责。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

## 2.23行政管理员安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 行政管理员 | **执行人** |  | **检查监督** | 部门负责人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 遵守公司劳动纪律，对本岗位安全生产工作负责 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 在综合部负责人的直接领导下，严格落实岗位安全环保责任，严格遵守安全生产、职业卫生和环境保护法律、法规和本公司的相关规章制度、操作规程等规定。 | 严格遵守规则制度和操作规程，贯彻执行公司安全生产相关规章制度，确保行政工作的安全。 | 持续 |  |
| 2 | 参加公司、部门组织安全、职业卫生和环境保护教育培训。 | 积极参加公司组织的各类安全生产培训和活动，提高自身的安全生产意识和技能水平。 | 持续 |  |
| 3 | 及时传递和办理安全、职业卫生和环境保护方面的文件资料，做好相关安全环保文件的管理工作。 | 负责公司日常行政管理工作，包括办公用品的计划、采购、保管和发放等；办公场所消防设施、设备维护和保养等工作。 | 持续 |  |
| 4 | 协助处理来信来访、维护稳定安全工作，协助对外安全重要信息宣传工作。 | 做好来访人员接待，协调相关事务，负责公司保安、物业管理，确保公司人员、财产安全。 | 持续 |  |
| 5 | 参加消防、防洪安全知识培训和应急演练，增强事故预防和应急处理能力。 | 宣传、执行消防教育，参与演练。 | 持续 |  |
| 6 | 落实岗位风险分级管控措施。 |  | 持续 |  |
| 7 | 法律、法规规定的其他职责。 |  | 持续 |  |
| 8 | 完成上级及公司交办的其他安全环保工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

## 2.24库房管理员安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 库房管理员 | **执行人** |  | **检查监督** | 部门负责人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 遵守公司劳动纪律，对本岗位安全生产工作负责 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 在综合办公室负责人的领导下， 负责库房的安全环保管理工作，落实岗位安全风险分级管控措施，对库房的安全承担直接岗位责任。 | 严格遵守规则制度和操作规程，贯彻执行公司安全生产相关规章制度，确保公司库房安全，负责库房日常管理，包括物资的验收、入库、保管、出库等工作。 | 持续 |  |
| 2 | 贯彻执行国家、行业有关安全法规制度及工作要求，落实公司有关工作部署。 | 定期对库房进行安全检查，及时发现和排除安全隐患。 | 持续 |  |
| 3 | 遵守安全生产、职业卫生和环境保护规章制度、操作规程，正确使用和佩戴劳动防护用品。 | 对库房进行清理、清洁，保持库房的整洁卫生，确保物资的安全；严格遵守物资管理规定，确保物资的数量、质量、规格等符合要求。 | 持续 |  |
| 4 | 参加公司、部门组织的各类安全教育培训和应急演练，提高安全意识。 | 不断提高自身的安全生产意识和技能水平，积极参与相关培训和学习活动。 | 持续 |  |
| 5 | 负责定期清点各类应急物资，确保应急物资满足应急要求。 | 负责库房的消防、防盗等安全工作，做好物资的标识、分类和保管工作，便于物资的查找和使用。 | 持续 |  |
| 6 | 法律、法规规定的其他职责。 |  | 持续 |  |
| 7 | 完成上级及公司交办的其他安全环保工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

## 2.25会计安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 会计 | **执行人** |  | **检查监督** | 部门负责人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 遵守公司劳动纪律，对本岗位安全生产工作负责 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 在财务部负责人的直接领导下，严格落实岗位安全环保责任，严格遵守安全生产、职业卫生和环境保护法律、法规和本公司的相关规章制度、操作规程等规定。 | 严格遵守规则制度和操作规程，贯彻执行公司安全生产相关规章制度，确保公司会计工作符合环保要求。负责公司的资金管理工作，包括资金收支、账户管理、票据管理等，确保资金的安全和合规。 | 持续 |  |
| 2 | 参加公司、部门组织安全、职业卫生和环境保护教育培训。 | 积极参加公司组织的各类安全生产培训和活动，提高自身的安全生产意识和技能水平。 | 持续 |  |
| 3 | 负责安全生产资金使用记录和财务数据、档案安全。 | 保证公司财务和会计工作的正常、安全运行，确保所有账务的合法性和规范性；做好岗位安全记录和相关报告，及时上报；对公司会计档案的整理、归档和保管工作，确保档案的安全、完整和保密。 | 持续 |  |
| 4 | 参加消防、防洪安全知识培训和应急演练，增强事故预防和应急处理能力。 | 宣传、执行消防教育，参与演练。 | 持续 |  |
| 5 | 落实岗位风险分级管控措施。 | 及时报告和处理会计工作中发现的安全生产问题，防止问题扩大和蔓延。 | 持续 |  |
| 6 | 法律、法规规定的其他职责。 |  | 持续 |  |
| 7 | 完成上级及公司交办的其他安全环保工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

## 2.26出纳安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 出纳 | **执行人** |  | **检查监督** | 部门负责人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 遵守公司劳动纪律，对本岗位安全生产工作负责 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 在财务部负责人的直接领导下，严格落实岗位安全环保责任，严格遵守安全生产、职业卫生和环境保护法律、法规和本公司的相关规章制度、操作规程等规定。 | 遵守所有与财务和安全生产相关的法规和政策，包括公司内部的安全生产和财务规定；负责管理公司的现金和银行存款，确保资金安全。 | 持续 |  |
| 2 | 参加公司、部门组织安全、职业卫生和环境保护教育培训。 | 积极参加公司组织的各类安全生产培训和活动，提高自身的安全生产意识和技能水平。 | 持续 |  |
| 3 | 负责现金安全和财务票据、印鉴等安全管理。 | 负责管理公司的库存现金，确保其数量与账面记录一致，确保所有账目记录准确无误；根据公司政策和程序处理各种报销和支出请求，确保所有支出都符合公司规定和法律法规；定期自查，确保所有的财务和安全生产规定都得到遵守，包括对现金和银行存款的收支进行详细记录，并确保所有交易都符合法律法规和公司政策。 | 持续 |  |
| 4 | 参加消防、防洪安全知识培训和应急演练，增强事故预防和应急处理能力。 | 宣传、执行消防教育，参与演练。 | 持续 |  |
| 5 | 落实岗位风险分级管控措施。 |  | 持续 |  |
| 6 | 法律、法规规定的其他职责。 |  | 持续 |  |
| 7 | 完成上级及公司交办的其他安全环保工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

## 2.27各部门其他工作人员安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 各部门其他工作人员 | **执行人** |  | **检查监督** | 部门负责人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 遵守公司劳动纪律，对本岗位安全生产工作负责 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 在作业过程中，应当严格遵守公司的安全环保规章制度和操作规程，服从管理，正确佩戴和使用劳动防护用品。 | 严格遵守规则制度和操作规程，贯彻执行公司安全生产相关规章制度，按规定正确佩戴和使用劳动防护用品。 | 持续 |  |
| 2 | 应当接受安全环保教育和培训，掌握本职工作所需的安全环保知识，提高安全生产技能，增强事故预防和应急处理能力。 | 自觉接受安全教育培训，掌握必要的安全生产知识。 | 持续 |  |
| 3 | 经常深入现场，对所辖职责范围的有关各种安全规程、规定和制度的落实情况进行监督，并提出整改措施予以消除。 | 负责现场安全监督管理。 | 持续 |  |
| 4 | 参与消防安全宣传教育和消防演练，防火灭火知识、技能培训。 | 宣传、执行消防教育，参与演练。 | 持续 |  |
| 5 | 落实岗位风险分级管控措施，发现事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向现场安全生产管理人员或者公司有关负责人报告；接到报告的人员应当及时予以处理。 | 每班开展班前、中、后检查，对存在的问题及时进行处理，并做好登记。 | 持续 |  |
| 积极参加安全活动，认真学习安全生产法规、案例，及时处理存在的问题与整改措施。 |
| 要认真填写岗位记录，严格执行安全交接班制度。 |
| 熟悉本岗位操作规程及岗位危害因素辨识。 |
| 6 | 法律、法规规定的其他职责。 |  | 持续 |  |
| 7 | 完成上级及公司交办的其他安全环保工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

## 2.28汽车驾驶员安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 汽车驾驶员 | **执行人** |  | **检查监督** | 部门负责人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 遵守公司劳动纪律，对本岗位安全生产工作负责 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 在综合部负责人的直接领导下，严格落实岗位安全环保责任，严格遵守安全生产、职业卫生和环境保护法律、法规和本公司的相关规章制度、操作规程等规定。 | 严格遵守规则制度和操作规程，贯彻执行公司安全生产相关规章制度，确保行车安全。 | 持续 |  |
| 2 | 严格遵守交通法规和操作规程，服从交通民警和公路管理人员的检查的指挥。 | 自觉遵守交通法律法规，按照安排，准时完成出车任务，确保行车路线的安全和可靠性。 | 持续 |  |
| 3 | 参加公司、部门组织安全、职业卫生和环境保护教育培训。 | 积极参加公司组织的各类安全生产培训和活动，提高自身的安全生产意识和技能水平。 | 持续 |  |
| 4 | 参加消防、防洪安全知识培训和应急演练，增强事故预防和应急处理能力。 | 宣传、执行消防教育，参与演练。 | 持续 |  |
| 5 | 发现事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向现场管理人员或者公司有关负责人报告；接到报告的人员应当及时予以处理。 | 负责车辆维修保养工作，保持车辆的良好运行状态；发现车辆故障或安全隐患时，及时报告处理。 | 持续 |  |
| 6 | 坚持“三检”制度，出车前、行驶中、收车后车辆安全检查，发现问题及时处理，确保行车安全。 | 负责车辆的日常检查和维护，包括车况、车容、车貌等，确保车辆技术状况良好。 | 持续 |  |
| 7 | 落实岗位风险分级管控措施。 |  | 持续 |  |
| 8 | 法律、法规规定的其他职责。 |  | 持续 |  |
| 9 | 完成上级及公司交办的其他安全环保工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

## 2.29食堂员工安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 食堂员工 | **执行人** |  | **检查监督** | 部门负责人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 遵守公司劳动纪律，对本岗位安全生产工作负责 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 在综合部负责人的直接领导下，严格落实岗位安全环保责任，严格遵守安全生产、职业卫生和环境保护法律、法规和本公司的相关规章制度、操作规程等规定。 | 严格遵守规则制度和操作规程，贯彻执行公司安全生产相关规章制度，食堂员工直接负责食品卫生安全。 | 持续 |  |
| 2 | 在作业过程中，应当严格遵守公司的安全环保规章制度和操作规程，服从管理，正确佩戴和使用劳动防护用品。 | 食堂员工应遵守公司的规章制度，服从领导和管理。 | 持续 |  |
| 3 | 应当接受安全生产教育和培训，掌握本职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。 | 食堂员工应树立全心全意为公司服务的思想，不断加强学习，提高食品卫生意识和安全意识。 | 持续 |  |
| 4 | 及时学习、贯彻、执行上级有关安全生产方针、政策、法律、法规等指示，负责食堂食品安全管理工作。 | 负责食堂日常食品安全管理。 | 持续 |  |
| 5 | 每餐进行食品取样、留样。 | 做到每餐进行留样。 | 每餐 |  |
| 6 | 落实岗位风险分级管控措施，负责对厨房和餐厅的环境和生产的安全自查，保证出品卫生安全、厨房消防安全、人员操作安全等。 | 食堂员工应注意防火、防盗，配备必要的防火设施，下班时应关好门窗、水电；安全用电，不得私拉乱接电线；爱护公物，人为损坏本公司物品，照价赔偿。 | 持续 |  |
| 7 | 负责厨房日常工作，保证菜品质量。 | 负责厨房餐厅清洁卫生，无污染，确保环境卫生的安全。 | 持续 |  |
| 8 | 发现事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向现场管理人员或者公司有关负责人报告;接到报告的人员应当及时予以处理。 | 定期开展安全检查，落实事故隐患整改，保证厨房餐厅用具、设施、设备等处于完好状态。 | 不少于1次/月 |  |
| 9 | 法律、法规规定的其他职责。 |  | 持续 |  |
| 10 | 完成上级及公司交办的其他安全环保工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

## 2.30各岗位作业人员安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 各岗位作业人员 | **执行人** |  | **检查监督** | 部门负责人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 遵守公司劳动纪律，对本岗位安全生产工作负责 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 安全环保人人有责，公司的每个员工认真履行各自的安全环保和消防职责，严格落实岗位风险分级管控措施，对本岗位的安全环保负直接责任。 | 严格遵守规则制度和操作规程，贯彻执行公司安全生产相关规章制度，按规定正确佩戴和使用劳动防护用品。 | 持续 |  |
| 2 | 认真学习和严格遵守各项规章制度、劳动纪律、安全环保操作规程、工艺规程和工作纪律，违规指挥，不违章作业。 | 自觉接受安全教育培训，掌握必要的安全生产知识。 | 持续 |  |
| 3 | 应当接受安全生产、环境保护教育和培训，掌握本职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。 | 积极参加公司组织的各类安全生产培训和活动，提高自身的安全生产意识和技能水平。 | 持续 |  |
| 4 | 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。发生事故，要果断正确处理，及时如实地向上级报告，严格保护现场。 |  | 持续 |  |
| 5 | 作业前，按本岗位规定要求，认真做好安全环保检查工作，发现异常情况，及时处理并报告单位领导或现场生产管理人员。做好设备维护，妥善保管，正确使用各种防护用品、劳动防护用品，保持作业现场的整洁，搞好文明生产。 | 每班开展班前、中、后检查，对存在的问题及时进行处理，并做好登记。 | 持续 |  |
| 6 | 积极参加各种安全环保活动、岗位技术练兵和事故预案演练。 | 宣传、执行消防教育，参与演练。 | 持续 |  |
| 7 | 有权拒绝违章作业的指令。对他人违章作业加以劝阻和制止。 | 熟悉本岗位操作规程及岗位危害因素辨识。 | 持续 |  |
| 8 | 法律、法规规定的其他职责。 |  | 持续 |  |
| 9 | 完成上级及公司交办的其他安全环保工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

## 2.31**游船项目专（兼）职安全员**安全生产责任清单

| **编号** |  | **履职岗位** | 游船项目专（兼）职安全员 | **执行人** |  | **检查监督** | 部门负责人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **认领人（签字）** |  | **安全生产责任范围** | 遵守公司劳动纪律，对本岗位安全生产工作负责 |
| **序号** | **责任清单** | **履职清单** | **要求履职频次** | **备注** |
| 1 | 传达、贯彻、执行上级及公司有关安全环保的方针、政策、法律、法规等指示，落实安全环保工作； | 严格遵守规则制度和操作规程，贯彻执行公司安全生产相关规章制度。 | 不少于1次/月 |  |
| 2 | 依据公司安全环保制度、双预防体系及生产安全事故预案落实项目相关体系建设和开展相应的安全环保工作； | 根据公司安全环保制度、双预防体系及生产安全事故预案开展工作； | 不少于1次/月 |  |
| 3 | 拟定项目安全生产工作计划，组织编制班组、各岗位人员的安全环保责任及安全环保目标； | 制定安全生产工作计划，组织编制班组、各岗位人员的安全环保责任及安全环保目标。 | 按年度计划 |  |
| 4 | 组织或协助项目负责人制定项目安全环保规章办法、操作规程和生产安全事故应急救援预案； | 编制项目安全环保规章办法、操作规程和生产安全事故应急救援预案； | 不少于1次/年 |  |
| 5 | 组织或协助项目负责人开展项目安全环保教育和培训，包括法律法规、双预防体系、预案、事故案例等教育培训，如实记录安全环保教育和培训情况； | 组织或协助开展安全环保教育和培训； | 不少于1次/月 |  |
| 6 | 组织开展项目危险源辨识和评估，为公司整体危险源辨识提供数据和依据，督促落实项目重大危险源的安全管理措施； | 组织开展项目危险源辨识和评估； | 不少于1次/月 |  |
| 7 | 组织或协助项目负责人开展项目防汛、消防、打捞、环保等应急救援演练和现场处置演练，如实记录演练过程，做好演练方案、总结、评估等档案管理； | 宣传、执行消防教育，参与演练。 | 不少于1次/年 |  |
| 8 | 检查项目的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，督促有关班组或责任人及时落实整改，如实报告项目负责人，并提出改进项目安全生产管理的建议 | 检查项目的安全生产状况，排查生产安全事故隐，并督促整改。 | 不少于1次/月 |  |
| 9 | 制止和纠正项目违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为； | 制止和纠正项目违章作业行为。 | 持续 |  |
| 10 | 督促落实项目安全环保整改措施； |  | 持续 |  |
| 11 | 承办项目安全环保约谈工作； |  | 持续 |  |
| 12 | 完成上级及公司交办的其他安全环保工作。 | 及时落实上级交办的有关安全工作。 | 持续 |  |

**2.32劳务派遣人员、实习人员安全环保职责**

在相关职能部门负责人、公司生产经营项目负责人的领导下开展业务范围内安全环保管理工作，纳入公司从业人员统一管理，履行所从事岗位对应的岗位责任。各负责人负责对各岗位（包括班组）安全环保职责的贯彻、分解及进一步制定完善。