

**康美药业股份有限公司管理制度**

**基本信息**

|  |  |
| --- | --- |
| **制度名称** | 安全生产规章制度 |
| **制度编号** | KM-AQ-XZ-001 |
| **编制部门** | 行政管理部 |

**修订信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **修订日期** | **修订版本** | **修订描述** | **修订人** |
| 2017.04.10 | 01（试） | 试运行版，属初次修订 | 张晓虎 |
| 2021.04.15 | 02 | 修订版 | 张晓虎 |
| 2022.01.20 | 03 | 修订版 | 张晓虎 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

本制度的所有权归康美药业股份有限公司，任何公司外的组织和个人未经许可，不得以任何形式进行传播。

《安全生产规章制度》

编制： 张晓虎

审核： 李文珍

批准： 迟慧春

康美（保宁）四川制药有限公司

2022年01月20日

**康美保宁（四川）制药有限公司文件**

康美药司 [2022] 04号 签发人：迟慧春

**关于修订并下发安全生产管理规章制度的**

**通 知**

公司各部门：

为进一步强化安全生产主体责任，严格落实各级安全生产责任，切实加强安全生产监督管理，防止各类安全事故的发生，根据《中华人民共和国安全生产法》等法律、法规和标准，公司结合实际重新修订并完善了原有的安全生产管理规章制度，并下发到各部。

本安全生产管理规章制度是公司内部文件，于2022年1月20日修订，并于2022年1月22日发布，自发布之日起实施，望公司各部门及全体员工都必须严格遵守执行。要以各项安全生产管理制度，操作规程为准则，实现公司安全生产。

附件：《安全生产管理规章制度》

康美保宁（四川）制药有限公司

二零二二年一月二十二日

**目 录**

[A1安全生产目标管理制度](#_Toc12923) 1

A2安全生产目标管理责任制考核办法 3

[A3安全管理机构设置、安全管理人员配备管理制度](#_Toc15628) 6

[A4安全生产责任制管理制度](#_Toc19600) 9

A5工伤保险管理制度...............................................................................................................11

A6安全投入保障制度...............................................................................................................15

A7法律法规规范管理制度.......................................................................................................16

A8安全生产规章制度和操作规程管理制度..........................................................................18

A9文件和档案管理制度...........................................................................................................20

A10安全生产检查制度.............................................................................................................23

A11安全培训教育制度.............................................................................................................27

A12特种作业人员管理制度.....................................................................................................30

A13设备安全管理制度.............................................................................................................32

A14特种设备安全管理制度.....................................................................................................34

A15设备设施采购制度.............................................................................................................35

A16设备设施维护制度.............................................................................................................38

A17安全设施“三同时”管理制度..........................................................................................40

A18新增生产设备设施验收制度.............................................................................................45

A19生产设备设施报废管理制度.............................................................................................46

A20施工检修安全管理制度.....................................................................................................47

A21危险物品安全管理制度.....................................................................................................51

A22三违行为检查管理制度.....................................................................................................54

A23作业安全管理制度.............................................................................................................55

A24现场带班安全管理制度.....................................................................................................57

A25消防安全管理制度.............................................................................................................60

A26高处作业行为管理.............................................................................................................71

A27警示标志和安全防护管理制度.........................................................................................73

A28相关方供应商安全管理制度.............................................................................................74

A29相关方承包商安全管理制度.............................................................................................77

A30租赁单位安全管理.............................................................................................................80

A31临时工安全管理.................................................................................................................81

A32外来人员安全管理.............................................................................................................82

A33变更管理制度.....................................................................................................................83

A34安全检查及隐患治理管理制度.........................................................................................85

A35事故隐患排查治理方案.....................................................................................................89

A36事故隐患排查责任制.........................................................................................................94

A37危险源安全管理制度.........................................................................................................99

A38危险源监控实施办法.......................................................................................................101

A39风险评估和控制管理制度...............................................................................................102

A40职业健康管理制度...........................................................................................................113

A41劳动防护用品（具）和保健品管理制度........................................................................117

A42应急管理制度...................................................................................................................120

A43安全事故管理制度...........................................................................................................122

A44安全绩效评定管理制度...................................................................................................126

A45岗位达标管理制度...........................................................................................................127

A46安全生产奖惩制度...........................................................................................................129

A47用电管理制度...................................................................................................................136

A48安全生产值班制度...........................................................................................................138

A49外来人员及车辆管理制度...............................................................................................139

A50厂区交通管理制度...........................................................................................................140

A51工程建设、场所安全管理制度........................................................................................141

A52生产紧急情况处理制度...................................................................................................142

A53设备事故管理制度...........................................................................................................145

A54生产安全事故处置办法...................................................................................................147

A55有限空间作业安全管理制度...........................................................................................153

A56酒精管理制度...................................................................................................................162

A57锅炉房管理规程...............................................................................................................165

A58安全会议管理制度...........................................................................................................169

A59特种设备使用管理管理制度...........................................................................................173

A60隐患排查治理制度...........................................................................................................182

A61动火、防火管理制度.........................................................................................................185

A62临时用电作业安全管理规定...........................................................................................192

A63外用工安全管理制度.......................................................................................................195

A64车辆安全管理制度...........................................................................................................198

A65风险分级管控管理制度...................................................................................................209

A66粉尘清洁管理制度...........................................................................................................215

A67劳保用品管理制度...........................................................................................................217

A68浸泡池安全管理规定.......................................................................................................220

**A1 安全生产目标管理制度**

**1.目的**

安全生产目标是公司经济发展的重要组成部分，根据《安全生产法》法律、法规标准，制定安全生产目标管理制度。确保公司安全生产目标的实现，能够及时传达给相关部门及全体员工，并定期评审改进。

**2.适用范围**

本制度适用于公司安全生产目标的制定、沟通、传达和评审修订方面的管理。

**3.职责**

3.1公司分管安全负责人制定公司年度安全生产目标。由总经理审核并主持、公司领导及安全生产领导小组成员参加工作会议批准公司年度安全生产目标。

3.2管理者代表负责组织实施年度安全生产目标。

3.3分管安全负责人、安全管理人员、生产技术部等按总经理、管理者代表的具体要求负责组织车间、部门、年度安全生产目标展开分解与对策实施细则的制定。

1. **内容（安全生产目标）**

4.1公司坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的安全基本方针。安全第一：安全与生产，安全与效益是一个整体，当发生矛盾时，必须坚持“安全第一”的原则，遵守职业健康安全法律法规，积极为员工创造适宜的、良好的工作环境，以保护员工的身心健康和职业卫生；预防为主：为有效地消除和控制危害，需要建立本质安全的科学观念，预防是最佳的选择。需要推行科学的管理系统，建立安全生产标准化，实行风险预防型管理，积极采用先进的技术、工艺和设计，树立所有意外事故和职业病都是可以预防的观念；综合治理：安全生产的保障需要人机环境的安全系统协调，从人机环境的综合治理入手，坚持不懈、持续改进，没有最好，只有更好。建立安全生产标准化，也建立了安全工作的长效机制。使公司生产、经营形成安全发展的格局。

4.2公司安全生产目标：

4.2.1死亡和重伤事故为零；

4.2.2重大火灾事故为零；

4.2.3重大设备事故为零；

4.2.4重大责任事故为零；

4.2.5重大环境污染事故为零；

4.2.6职工职业病发病率为零；

4.2.7在岗职工安全生产教育培训率为100％；

4.2.8特种作业持证上岗率为100％；

4.2.9发现事故隐患整改率为100％；

4.2.10工作场所环境达标率为100％。

4.3安全生产目标的分解

4.3.1围绕安全生产目标的管理，建立严格的安全生产责任机制，把目标分解到各级领导，各部门、车间、班组和个人，明确各其职责，形成横道边，竖到底的安全生产网络体系，各尽其责，确保安全生产目标的实施。

4.3.2公司总经理是安全生产目标落实的第一责任人，分管安全生产责任人对安全生产负具体的领导责任。

4.3.3公司有关部门、车间与公司安全生产第一责任人签订安全生产责任状。安全生产目标管理工作以安全部门为主，各部门都要各尽其责，发挥职能部门作用，切实落实本部门的安全生产目标。

4.3.4各部门、车间与公司签订安全生产责任状的同时，必须与员工签订安全责任状，各作业班组与作业人员都要签订安全生产责任状，使安全生产目标逐级落实，各负其责，让人人都挑起安全生产的重担，做到不伤害自己，不伤害别人，不被他人伤害。

4.4确保安全生产目标的措施

4.4.1认证学习《安全生产法》等相关法律法规知识，落实公司各项安全生产管理制度，落实各项安全生产管理目标。

4.4.2突出“三个重点”，确保关键岗位的人员遵章守纪，控制和减少违章作业。一是把安全生产监管人员为重点，建立健全安全生产网络体系，提高各级安全人员的业务水平，确保生产安全有人监控管理。二是把特种作业列入安全管理的重点，建立特种作业人员台账，现场的特种作业人员必须持证上岗，不得冒名顶替，如发现无证作业的，给予相关部门一定的经济处罚，并责令停止作业。三是把临时工、农民工列入安全管理的重点，这类人员的安全意识和安全素质低，因此对临时工、农民工的安全管理工作很重要，公司要与这类人员签订劳务用工合同，进行安全教育培训后，方可上岗作业。

4.4.3运用检查和督促手段，使安全生产目标得到落实，公司采取定期不定期和专项安全检查制度，对检查出的安全隐患，下发整改通知单，定人、定措施、定期限整改。

4.4.4运用伤亡事故责任追究手段，确保事故处理“四不放过”。对发生事故的给予一定的经济处罚。情节严重的交有关部门处理。

4.5安全生产目标的考核奖惩

4.5.1安全生产目标的评价考核，每年考核一次，分位优良、合格、不合格三个等级，并实行奖惩（具体考核办法见《安全生产目标管理责任制考核奖惩办法》）。

**5.附则**

无。

**A2安全生产目标管理责任制考核办法**

1. **目的**

为认真贯彻“安全第一，预防为主、综合治理”的方针，强化“谁主管，谁负责、谁在岗、谁负责”的管理原则，激发员工安全生产自觉性，控制和减少各类生产事故的发生，确保公司安全生产目标顺利实现，公司结合实际制定本办法。

**2.范围**

本安全生产目标管理责任制考核办法适用于公司安全生产目标、责任制方面的管理。

**3.职责**

3.1公司总经理是本企业安全生产第一责任人，对本企业安全生产负总责。

3.2分管安全负责人贯彻落实《安全生产法》及总经理安全生产工作的部署，执行并落实安全生产责任制，实行安全生产目标管理，建立安全生产考核办法，严格考核，实行安全生产一票否决。

3.3安全生产考核具体由公司安全生产领导小组（即：安全责任人、分管安全负责人及各职能部门负责人）负责组织实施。

3.4专职安全员负责日常安全监督检查、考核收集汇总并上报。

1. **考核内容与要求**

**4.1考核内容**

4.1.1安全生产领导小组依据与各级签订的年度《安全生产责任书》和各级年度考核指标《安全生产责任制、目标考核》的条款完成情况进行考核与评定。

4.1.2安全生产考评采取班组、部门、自评打分与公司考评打分相结合的方式进行，以事故控制指标、基础管理与生产现场检查为主，重在落实。

4.1.3公司责任人、分管安全负责人、以及部门负责人的考核由公司安全生产委员会进行考核与评定。

4.1.4部门主管、班组长管理人员的考核由部门负责人和生产小组进行考核与评定。

4.1.5员工的考核由部门车间主管和生产小组进行考核与评定。

考核结果分为四个等级：优秀、良好、合格、不合格四个等级。

优≥ 90分；80分≥良＜90分； 70分≥合格＜80分；不合格＜70分。

安全生产考核工作每年进行一次，进行考核与评定。考核结果对内公布，并由公司收集存档备案。

**4.2考核要求**

**4.2.1被评定优秀部门、班组或个人的基本条件：**

1)积极宣传安全生产法律法规，认真落实公司的安全生产规章制度，在预防事故、安全生产过程中做出突出成绩的。

2)认真开展安全生产管理工作，按照标准化规范要求，定期召开安全生产例会，研究解决安全生产问题，经常、定期或不定期开展安全检查，积极整改，成绩显著，年内未发生生产安全事故的。

3)依据签订的《安全生产责任书》的有关条款，认真履行安全生产岗位职责，持证上岗，遵章守纪，模范执行各项规章制度和安全操作规程的。

4)采取先进的生产安全技术，提出重要建议，成绩显著的。

5)积极参加公司组织的培训、组织问答、安全竞赛、应急救援与演练等各种形式的安全生产活动，成绩优异的。

6)在紧急关头,及时发现并排除险情,避免了重大人身伤亡事故或者重大财产损失的。

7）在突发性事件或自然灾害抢险中，果断采取积极有效的安全技术措施，防止了事态扩展，使生命和财产面受或减少损失的。

8）在应急救援时，奋力抢险，减少伤亡事故或财产损失的。

9）及时制止违章指挥、制止违章作业，避免事故发生的。

10）有其他特殊贡献者。

**4.2.2凡在安全生产考核年度内出现下列情况的部门、班组和个人，考核评定结果为不合格：**

1. 发生责任性险情的。
2. 发生安全事故隐瞒不报，或歪曲、掩盖事故真相行为的。
3. 对重大安全事故隐患，未及时整改或整改不力的。
4. 无视危险作业（含有限空间作业）申报管理制度，造成险情或人生伤害的。
5. 对上级或公司下发的安全文件指令，执行不力，造成事故的。
6. 对安全检查整改通知单的整改内容，未进行整改或未按时逐项反馈的。
7. 无视安全管理制度或操作规程，同类型违章作业重复发生，虽未造成事故，屡教不改的。
8. 生产（作业）现场违章指挥、违章操作，冒险蛮干现象经常发生的。
9. 不正确佩戴或使用个体防护用品，问题突出的。
10. 不遵守公司安全规章《员工手册》相关条款，违反禁烟、禁火、等规定的。
11. 未与相关业务承包方签订专门的《安全生产管理协议》，或未在协议中明确的安全管理职责的。

12）未能定期开展安全检查或召开例会，未安全检查或活动记录的。

13）其他违规行为的。

**4.3考核原则**

4.3.1坚持实事求是、客观公正，严格按照考核的内容和要求进行，不得弄虚作假，注重安全管理实效的原则。

**4.4奖励与惩罚**

4.4.1经过考核评定，对认真履行安全生产职责获得优秀的相关部门和人员，按规定依据公司《安全生产奖惩制度》、《月度绩效考核表》进行精神奖和物资奖励（以奖状、通报表扬、绩效、现金等方式）鼓励。

4.4.2对考核评定不合格的相关部门和人员，不认真履行安全生产职责、失职、渎职、违反规章制度或造成事故的责任人要依据《安全生产奖惩制度》、《月度绩效考核表》（以警告、批评、教育培训、扣绩效、罚款等方式）进行处理。

4.4.3发生安全事故，安全领导小组根据其责任大小,甚至追究其行政责任或法律责任。

1. **附则**

5.1本《办法》解释权属公司安全生产领导小组，有关未尽事项在执行中充实完善。

5.2本办法自公布之日起实施。

5.3详见《安全生产责任制、目标考核表》

**A3 安全管理机构设置、安全管理人员配备管理制度**

**1.目的**

为进一步规范公司安全生产管理人员配备、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的安全机构、人员配备。

2.2本制度所称安全管理人员是指公司从事安全生产管理工作专职（兼职）人员。

**3.配备要求**

3.1公司成立安全生产领导小组，总经理任安全生产领导小组组长，全面负责总公司安全生产工作。

3.2公司安全管理机构、分管安全负责人、专职安全生产管理人员应严格按照国家有关法律法规的要求进行配备。

3.3公司应设置一名专职（兼职）安全生产管理人员。

**4.职责**

4.1总经理

4.1.1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。

4.1.2组织制定并实施本单位安全生产规章制度和操作规程。

4.1.3组织制定并实施本单位安全生产教育和培训计划。

4.1.4保证本单位安全生产投入的有效实施。

4.1.5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。

4.1.6组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案。

4.17及时、如实报告生产安全事故。

4.2安全生产管理机构

4.2.1组织或者参与拟订本单位安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案。

4.2.2组织或者参与本单位安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。

4.2.3组织开展危险源辨识和评估，督促落实本单位重大危险源的安全管理措施。

4.2.4组织或者参与本单位应急救援演练。

4.2.5检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。

4.2.6制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

4.2.7督促落实本单位安全生产整改措施。

4.3分管安全负责人

4.3.1在负责人的领导下负责公司全面安全生产工作。生产、消防、环境、职业健康等现场安全工作。

4.3.2对在安全生产上有显著成绩的单位或个人给予表彰和奖励，对忽视安全生产的单位或个人进行批评和处罚。

4.3.3组织参与伤亡和重大伤亡事故的调查，按照“四不放过”的原则进行查处，并对造成事故的责任人及时作出处理决定。

4.3.4对于新建、改建、扩建和改造的工程项目，必须做到劳动保护设施与主体工程同时设计。同时施工、同时投产使用。

4.3.5组织并参与安全生产检查，对查处的事故隐患，要如实报告并采取措施及时改善，确保生产安全，接到劳动保护监察机关发出的《劳动保护监察指令书》后，必须在限期内同时解决问题。

4.3.6在计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时，要计划、布置、检查、总结评比安全生产工作。

4.3.7组织并批准相关部门制定的单位重大风险应急救援，组织定期演练并予评价和持续。

4.4部门负责人安全职责

4.4.1保证国家和上级安全生产法规、制度、指示在本部门贯彻落实执行，把安全工作列入议事日程。

4.4.2组织制定本部门安全管理规定、安全技术操作规程和安全技术措施计划。

4.4.3组织对新从业人员进行部门安全教育和班组安全教育，对从业人员进行经常性的安全思想、安全知识和安全技术教育，定期组织考核，组织安全日活动，及时提出解决从业人员提出的问题。

4.4.4组织部门或车间从业人员定期开展安全检查、危险源辨识、风险评价活动，落实隐患整改，保证设备、安全装置、消防、防护器材等设施处于完好状态。

4.4.5组织好各项安全生产活动，总结交流安全生产经验，表彰先进班组和个人。

4.4.6严格执行有关劳保用品的发放，加强防护器材的管理，教育从业人员妥善保存，正确使用。

4.4.7坚持“四不放过”原则，对本车间发生的事故及时报告和处理，注意保护好现场，查清原因，采取防范措施，对事故责任者提出处理意见。

4.4.8组织本车间安全管理网，配备合格的安全管理人员，支持车间安全员工作，充分发挥班组安全员的作用。

1. 附则

4.1详见管理机构设置、安全管理人员配备管理红头文件。

**A4 安全生产责任制管理制度**

**1.目的**

为进一步强企业安全生产工作，明确安全生产责任主体，保障职工的健康与生命安全，根据国家相关法律法规的规定，结合本单位实际，制定本安全生产责任制管理制度。

**2.适用范围**

2.1本制度适用于本公司安全生产责任制度的管理。

2.2本制度公司各部门及全员遵守执行。

**3.管理原则**

3.1安全生产管理，坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的国家基本方针，贯彻“谁主管、谁负责”、“管生产必须管安全”的原则，安全办公室负责责任制的管理并拟定、完善并严格督促层层落实安全生产责任制。

**4.职责**

4.1安全生产人人有责。

4.1.1总经理是公司第一责任人，对公司安全负总的领导责任。

4.1.2生技部经理为分管安全第一负责人，负责公司全面安全管理工作。

4.1.3各部门高层管理人员（部门负责人）是本部门安全事务第一责任人，全面负责本部门安全工作。

4.1.4各部门负责人（车间主任）为本部门/车间安全事务直接责任人，直接管理本部门/车间的安全工作。

4.1.5各部门/车间主管在经理的领导下，具体负责本区域的安全工作，是所辖区的安全直接责任人。

4.1.6各班组长是本班组的安全事务直接责任人，负责班组日常安全管理工作。

4.1.7各岗位员工（包括职员）是本岗位的安全直接责任人，为岗位负直接责任。

**5.内容**

5.1实行安全生产“一票否决”制。

5.1.1凡在下列事故之一中负有直接责任（含负有直接领导责任）的人员和发生事故的单位，当年不能授予任何荣誉称号：

5.1.1.1发生因公一般责任事故。

5.1.1.2发生因公一次重伤1人以上的责任事故。

5.1.1.3发生一次性直接经济损失万元以上的责任事故。

5.1.2凡有在下列事故之一的部门、车间和班组的安全生产第一责任人及负有直接责任的人员不能授予任何荣誉称号：

5.1.2.1凡由于管理不善而发生的因公死亡责任事故。

5.1.2.2发生较大伤亡事故。

5.1.2.3发生一次性直接经济损失5万元以上的责任事故。

5.1.3对评定当年至授予荣誉称号之前这段时间内发生一般以上安全事故的责任单位和责任人取消当年已获得的各种荣誉称号。

5.1.4对事故单位和责任人员按本规定实施安全否决，不能代替事故处理和处罚，事故处理和处罚仍按有关规定执行。

5.2安全生产实行行政责任追究制

5.2.1凡是有下列情形之一的，由上一级单位责令下一级单位立即整改，并给予有关单位主要负责人通报批评或责令作出书面检查。

5.2.1.1未定期召开安全生产工作例会，研究本单位安全生产工作的。

5.2.1.2未建立健全本单位安全生产目标管理责任制，并组织考核奖惩，以及未实行“安全生产一票否决制”的。

5.2.1.3未部署、督促在本年度内开展规定次数以上安全生产大检查的。

5.2.1.4对检查或发现的安全隐患不及时整改或整改不到位的。

5.2.1.5对事故隐瞒不报、谎报、或者拖延不报的，对其主要负责人和直接负责人依法给予降级或撤职处分。

5.2.1.6对检举、揭发事故的单位或个人打击报复的，对直接负责人依法给予降级、撤职或开除的行政处分。

5.2.1.7对重大、特大安全事故隐患未按规定进行防范、监控、整治的、依法追究有关单位主要负责人和直接责任人的行政责任。

5.2.1.8有下列情形之一的，对有关责任人依法给予降级、撤职或开除的行政处分。

1）对事故处置不及时，造成事故损失扩大的。

2）干涉、阻扰事故调查处理及行政责任追究的。

3）事故发生后，有关责任人员能够迅速采取措施，将事故损失降低到最低程度的，可对其从轻处分。

5.3奖惩

5.3.1各部门、班组应该认真执行安全生产责任制，保持安全防护设施齐全有效，认真做好安全生产工作，完成生产计划，职工有下列成绩的，给予表彰和奖励：

5.3.1.1安全、文明生产或本职安全工作方面做出显著成绩者。

5.3.1.2模范遵守国家安全生产法规、认真执行本责任制，在组织管理中认真遵守执行起带头作用并提出合理化建议的。

5.3.1.3发现事故隐患，立即采取措施或及时报告上级，以及制止违章指挥、违章作业、因而避免了事故，或显著减轻事故危害程度者。

5.3.1.4事故抢救有功者。

5.3.1.5在安全管理、安全技术和劳动卫生方面有重大发明创造和提出行之有效的建议，对改善劳动条件做出重大贡献者。

5.4凡不认真执行本制度，发生责任事故的，追究有关领导人和当事人的责任，由单位、部门、班组按有关规定进行调查处理，给予责任者以经济处罚、纪录处分，后果严重、触犯刑律者，由司法机关依法追究法律责任。

1. 附则

6.1详见《各级责任制汇编》。

**A5 工伤保险管理制度**

**1.目的**

预防和控制工伤事故的发生，规范工伤事故处理程序，提高员工安全生产意识，最大限度降低员工的工伤事故风险，现将制定公司工伤管理制度。

**2.适用对象**

适用于在康美药业阆中生产基地工作的所有员工。

**3.工伤的认定**

3.1工伤的认定

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，应履行工作职责受到暴力等意外伤害

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，受到机动车事故伤害的。

3.1.7法律、行政法规规定应当认定为工伤其他情形。

3.2有下列情形之一的，不纳入工伤事故的申报范围：

3.2.1因不服从领导指排而发生的伤亡事故。

3.2.2未经任何授权、许可便擅自行事而发生的伤亡事故。

3.2.3违反工作或操作流程而发生的伤亡事故。

3.2.4从事不利于公司经营发展的工作而在工作场所发生的伤亡事故。

3.2.4国家法律法规规定的其他情形。

3.3工伤的种类

3.3.1按安全事故的严重程度，工伤事故导致的因工负伤可分为轻伤、重伤、伤亡等种类。

3.3.2工伤认定负责部门。

3.3.3公司人事部按国家有关法律执行，员工如有异议，可向国家有关劳动保障部门申请工伤裁决。

**4.工伤事故的申报程序**

4.1申报责任

4.1.1部门责任人承担本部门的工伤、安全事故的申报责任，因迟报、瞒报、漏报所致的事故责任增加部分由部门责任人承担；有总经理特批的，按总经理批示执行。

4.2申报范围

4.2.1在本部门所辖范围内，本部门所管辖的员工发生的一切工伤、安全事故，不受时间限制。

4.3申报内容

4.3.1事故人的姓名、年龄。

4.3.2事故人的家属联系方式。

4.3.3事故人的到岗工作时间。

4.3.4事故前的具体服务部门及工作性质。

4.3.5事故发生的具体岗位或具体位置。

4.3.6上岗前是否受过该项工作的安全知识培训。

4.3.7是否有从事该项工作的国家承认的操作证。

4.3.8工伤的伤势程度的初步估计。

4.3.9是否已住院、医院名称及地址。

4.4受理部门

4.4.1部门责任人将初步的设备资料交于工伤人事部，并在工伤事故发生后2日内，部门责任人将事故详细经过以书面形式报人事部确认是否属于工伤，人事部初审，总经理核准，属工伤的，按工伤处理。

**5.工伤事故上报处理程序**

5.1若发生工伤事故，应马上报告部门责任人及安全办公室，部门责任人立即通知人事部并报安全办公室及告总经理，人事部根据伤者情况处理：

5.1.1轻者，在公司内急救包扎。

5.1.2重者，迅速安排车辆将伤者送往就近的医院。

5.1.3若发生重大事故的，应保护好事故现场，尽快报告总经理、安全办公室及人事部，在24小时内由人事部会同部门负责人召集现场目击者或有关证人调查事故经过，分析事故原因，制定整改措施。

**6.安全事故的分析**

6.1公司人事部根据部门责任人提供的安全事故书面报告，填写安全事故分析报告。

**7.工伤安全事故的处理**

7.1 如工伤事故的发生主要由以下个人原因造成的，待工伤员工医疗终结后，公司依据工伤事故对公司的损失程度合影响情况进行相应的处罚，处罚包括：行政处分（口头警告、书面警告）、记过、辞退、经济处罚。

7.1 .1违章指挥、违章作业或冒险作业，造成工伤事故的。

7.1 .1违反操作规程、流程或作业指导书，造成公司事故的。

7.1.3不服从管理，违法劳动纪律，擅离职守或擅自开动机器设备，擅自更改、拆除、毁坏安全防护设备、设施，造成工伤事故的。

7.1 .4不按规定配备、穿戴、使用劳动防护用品和用具，造成工伤事故的。

7.2如工伤事故的发生主要由以下工伤原因造成的，根据实际原因追究工伤设备发生部门责任人的相应责任，进行相应的处罚，处罚包括：行政处分（口头警告、书面警告）、绩效考核扣分、降职、经济处罚。

7.2.1机器设备、安全装置未按规定检验、检修、超过期限和超负荷带病运行，设备、设施有缺陷，无安全防护设施，造成工伤事故的。

7.2.2对危机安全生产的隐患问题，不负责任，玩忽职守，不及时整改，造成事故的。

7.2.3未按规定对员工进行安全培训教育、考核或违规生产、造成工伤事故的；

7.2.4劳动条件和工作环境不安全、不卫生、又未采取措施，造成工伤事故的。

7.2.5如因个人原因造成工伤、安全事故的、医疗费由本人承担；如因公司原因造成工伤、安全事故的医疗费由公司承担。

7.2.6根据事故严重程度和对公司造成的损失程度，对造成工伤的、安全事故的相关人员进行行政处分和经济处罚。事故严重程度较小的，对部门责任人、主要和次要责任人进行书面警告，并对部门责任人经济处罚100-300元，主要责任人经济处罚100-500元，次要责任人经济处罚100-200元；事故严重程度较大的，对部门责任人降级，并经济处罚500-1000元，对主要责任人实行辞退，并经济处罚500-1000元，次要责任人实行记过，并经济处罚100-500元。

**8.附则**

无。

**A6 安全投入保障制度**

**1.目的**

依据《安全生产法》第十八条的要求，为保证本单位安全生产条件所必须的资金投入，特制定本制度。

**2.使用范围**

本制度适用于康美药业阆中生产基地各项安全费用的投入以及使用管理。

**3.职责与分工**

安全办公室及各部门负责制定年度安全费用投入和使用计划，安全费用的审批、使用管理并对其使用监督检查。

财务部负责安全费用足额的投入、取、支出，公司实行实报实销制管理。

**4.内容与要求**

4.1为做好公司安全生产，保障安全生产资金的供给，本公司根据《中华人民共和国安全生产法》等法律法规，结合公司实际，特制定安全生产投入保障制度：

4.1.1根据法律法规规定，结合公司实际，每年安全生产经费按公司实际支出，实报实销。

4.1.2公司所用安全费用由公司财务部管理，各部门以实际安全隐患维修、支出等费用实行实报实销。

4.1.3公司的新、改、扩建工程项目的安全设施资金投入必须在该工程项目总投资中占有一定比例。

4.1.4凡涉及安全生产方面的投入，有所在部门（车间）提出申请，部门负责人审查，分管安全的负责人审核，总经理审批后实施，财务部据实支付并监督使用。

4.1.5对安全生产违章者给予的经济处罚，由财务部统一收集入账并统一调配使用。

4.1.6公司对于安全生产工作成绩优异的部门和个人进行奖励。

4.1.7公司的安全生产经费以实际情况支出，比如用于安全生产教育培训、购买劳动防护用品、整治安全隐患，缴纳安全生产风险抵押金、应急救援队伍的建设及演练、职业危害防治、安全生产科学技术研究、生产安全事故的处理以及安全生产奖励等方面。

4.1.8安全生产隐患经费的费用，维修、维保、购买新的设备等支出、审查、使用等情况均足额实行实报实销，并详细记录存档。

**5.附则**

5.1详见费用实报实销费用清单。

**A7 法律法规规范管理制度**

**1.目的**

为获取、识别、更新适用于本公司安全生产管理活动相关的法律、法规、标准、规范与其他要求。

**2.适用范围**

适用于公司对安全生产管理活动相关的国家、地方、行业的法律、法规、标准、规范与其他要求的获取、识别、更新和符合性评价的控制。

**3.职责**

3.1安全办公室负责获取、识别、更新公司适用的安全管理有关的法律法规、标准、规范与其他要求，并负责汇总登记更新，并将最新适用的相关法律、法规、标准、规范与其他要求传达给员工并遵照执行。

3.2管理者代表负责组织对相关的法律法规、标准进行符合性评价。

**4.管理要求**

4.1获取方法

4.1.1安全部每半年与省、市、县级安全部门进行沟通，获取相关的国家和地方最新法律、法规、标准、规范与其他要求。还可以通过政府机构、行业、协会、出版机构、专业性报刊杂志、网络信息、咨询机构等渠道补充，以确保所使用的法律、法规、标准、规范与其他要求为最新有效版本。

4.2识别、确认

4.2.1安全办公室获取到新的安全管理活动相关的国家、地方、行业的法律、法规、标准、规范和其他要求后，针对公司的经营活动、服务状况进行识别和确认。识别其有效性，确认其适用性，确认的依据为公司实际情况、公司的风险清单、行业特点、相关要求等，并收集备案。

4.3登记更新

4.3.1安全办公室负责将确认后的安全管理活动相关的国家、地方、行业的法律、法规、标准、规范与其他要求纳入工伤《法律、法规与其他要求清单》，并及时对其进行更新，并经管理者代表审批，由此涉及到其他文件修改和调整的按《文件管理制度》执行。

4.4传达、培训

4.4.1安全办公室负责将最新适用的《法律、法规与其他要求清单》下发至相关的使用场所，并组织培训工作，具体按《安全培训教育制度》执行。

4.4.2安全办公室负责将适用的法律、法规、标准及其他要求及时对员工进行宣传和培训，提高员工的守法意识，规范企业安全生产行为。并负责将公司适用的安全生产法律、法规、标准及其他要求及时传达给相关方。

4.5信息、反馈

4.5.1各部门负责将最新从外部获取安全管理活动相关的国家、地方、行业的法律、法规、标准、规范与其他要求通过信息交流的方式反馈到安全部，经过识别其有效性，确认其适用后，报行政人事部进行登记更新。

4.6保存、查阅

4.6.1安全办公室负责保存安全管理活动相关的国家、地方、行业的法律、法规、标准、规范与其他要求的文本，需要时各部门可到安全部查阅。

4.7符合性评价

4.7.1公司每年由管理者代表负责组织各部门负责人员对法律法规及其他要求的遵循情况进行一次评价，时间间隔一般不超过12个月，正常情况下，在企业自评前进行，特殊情况经管理者代表批准，可适时增加评审的次数。

4.7.2各部门可根据本部门适用的法律法规及其他要求的执行情况进行评价，一般情况下每年进行一次。

4.7.3对在评价的法律法规及其他要求的不符合情况，管理者代表、安全办公室应明确责任部门。

4.7.4责成责任部门针对不符合进行原因分析，制定并实施纠正措施，安全办公室对纠正措施的有效性进行验证。确保消除违规现象和行为。

4.7.5本公司定期聘请有资质的安全评价机构对公司进行安全评价，以实现方针中所作出的符合法律法规的承诺，避免潜在的法律责任。

1. 附则

无。

**A8 安全生产规章制度和操作规程管理制度**

**1.目的**

建立安全生产规章制度和安全操作规程的制定、审批、检查落实方法，确保所有安全生产规章制度及安全操作规程的完善和执行。

**2.范围**

适用于康美药业阆中生产基地全体员工、所有岗位。

**3.职责**

3.1主要负责人负责安全生产工作，负责、建立、健全本单位安全生产责任制，组织制定本单位安全生产规章制度和安全操作规程；组织每年一次“安全生产规章制度和安全操作规程”符合性评审会议。

3.2评审职能管理部门为相关管理人员、技术人员、操作人员和工会负责安全生产规章制度和安全操作规程的评审工作，编制评审报告。

3.3安全管理办公室根据安全生产规章制度、安全操作规程汇总清单后，负责文件的发放。

3.4各部门、车间、班组对本公司安全生产规章制度和安全操作规程及时进行宣贯，传达给对方。

**4.程序**

4.1制定程序：

4.1.1安全生产规章制度制定程序。

4.1.1.1由各管理部门、车间等编写，由主要负责人审批，由安全办公室汇总收集保管。

4.2安全操作程序的制定程序：

4.2.1.由各管理部门、车间编写，由主要负责人审批，由安全办公室汇总收集保管。

4.3内容：

4.3.1安全操作规程内容应包括：

4.3.1.1正常开、停车操作程序；

4.3.1.2各种操作参数、指标的控制；

4.3.1.3安全注意事项和异常处理方法；

4.3.1.4事故应急处理措施；

4.3.1.5紧急停车操作程序；

4.3.1.6接触化学品的危险性；

4.3.1.7个体安全防护措施；

4.3.2企业在新工艺、新技术、新装置、新产品投产或投用前，组织编制新

的操作规程。

4.4评审

4.4.1由主要负责人组织至少3年一次，或需要时“安全生产规章制度和安

全生产操作规程”符合性评审会议。由评审管理职能部门提供评审会议所需的文件和资料。

4.4.2主要负责人负责公司级不符合项的检查、纠正措施和验证；并由评审

管理职能部门负责执行过程。

4.4.3主要负责人制定公司“安全生产规章制度和安全操作规程”；由评审

管理职能部门负责公司“安全生产规章制度和安全操作规程”版本更新、修订计划的实施。

4.5修订

4.5.1 在发生以下情况时，应及时对相关的规章制度或操作规程进行评审

修订：

4.5.1 .1当国际安全生产法律、法规、规程、标准废止、修订或新颁布时4.5.1 .2当企业归属、体质、规模发生重大变化时；

4.5.1 .3当市场设施新建、扩建、改建时；

4.5.1 .4当工艺、技术路线和装置设备发生变更时；

4.5.1 .5当上级安全监督部门提出相关整改意见时；

4.5.1 .6当安全检查、风险评价过程中发现涉及规章制度层面的问题时4.5.1 .7当分析重大事故和重复事故原因，发现制度性因素时；

4.5.1 .8其他相关事项。

1. 5.2文件修订形式
2. 4.5.2.1`根据文件修改通知单(内容）持有文件者进行手改，并填写修

改记录；

1. 4.5.2.2根据发放的文件修改页，持有文件者进行换页，并填写修改记

录；

1. 5.2.3国家新发放的修改、改版文件，持有文件者凭原文件进行更换；4.5.2.4对于改版、发放新文件，原文件收回，废止。

4.6宣传培训

4.6.1安全办公室组织相关管理人员和操作人员培训学习修订后的安全规章制度和安全操作规程。

1. **附则**

5.1详见《安全生产规章制度汇编》及《岗位操作规程汇编》。

**A9 文件和档案管理制度**

**1.目的**

规范安全标准化管理体系文件的编制、审核、批准、编号、备案、标识、发放、存档、更改、修订以及作废的控制要求，确保安全生产标准化管理体系处于受控状态。加强安全生产记录和档案管理工作，使其纳入正规化、制度化、标准化管理，制定本制度。

**2.范围**

本制度适用于康美药业阆中生产基地所有与安全有关的安全文件、安全记录和档案。

**3.职责**

3.1总经理负责安全标准化系统制度文件的批准及准予发布、施行。

3.2安全办公室负责组织安全标准化系统制度文件的编写、修订以及组织制度文件的评审等工作，负责适用法律、法规的获取与识别。

3.3各部门负责相关文件的实施及本部门文件和资料的日常管理

3.4安全办公室负责文件的管理。建立文件控制的管理制度，确保生产岗位安全生产规章制度产生、使用、评审、修订和控制的效力于效率。

3.5安全办公室负责定期或不定期对安全规章制度进行评审，适时予以修订或废除

3.6安全办公室负责安全文件和档案的归口管理。

**4.程序**

4.1文件管理原则

4.4.1安全标准化系统的所有文件应以书面形式为准，电子档保存，不得私自外借、复印等。同时确保文件的清晰、整洁和完好。

4.4.2对主要的安全生产过程、事件、活动建立安全记录，并确保对安全记录的有效控制。

4.4.3安全记录按照《安全记录管理制度》的要求，应符合下列要求：

4.4.3.1内容真实性、准确、清晰；

4.4.3.2填写及时、签署完整；

4.4.3.3标识明确、编号清晰；

4.4.3.4易于识别与检索；

4.4.3.5完整反应相应过程；

4.4.3.6明确保存期限，并按保存期限保存。

4.2文件的分类

4.2.1外来文件和资料

4.2.1.1按照《安全生产法律法规与其他要求标准制度》的要求获取的法律法规、国家标准、行业标准、上级下发的管理文件、以及设备技术手册等。

4.2.2内部控制文件

4.2.2.1安全标准化系统的管理文件、制度文件、作业文件以及相关记录等。作业文件包括作业指导书、应急预案、安全检查表等。

4.3文件的审批与批准

4.3.1安全办公室组织公司中层领导形成审核小组，以小组会议的形式审核制度文件，报公司领导审批。

4.3.2各部门将编制的作业文件报安全办公室汇总。

4.3.3安全办公室统一审核汇总后的作业文件，报公司领导批准。

4.4文件的日常管理

4.4.1各部门要填写文件收发记录，建立《文件发放清单》。

4.4.2受控文件实行分级管理，文件破损影响使用时，应由使用单位将破损文件交回发放部门，换发新文件，新发文件仍沿用原分发号。

4.5档案管理日常管理

4.5.1档案管理内容

4.5.1.1本体系中涉及的所有文件和记录；

4.5.1.2安全生产工作计划；

4.5.1.3安全生产管理人员及特种作业人员资格证书；

4.5.1.4各种上报、汇报材料；

4.5.1.5其他。

4.5.2安全记录 与档案的要求

4.5.2.1内容真实、准确、清晰；

4.5.2.2填写及时、签署完整；

4.5.2.3编号清晰、标示明确；

4.5.2.4易于查阅和检索；

4.5.2.5明确保存期限（见具体记录表）。

4.5.3查阅档案程序

4.5.3.1查阅档案资料时，必须经安全标准化体系负责人批准并登记；

4.5.3.2如需将档案资料拿走，必须写借条经安全标准化体系负责人审批。

4.5.3.3加强交流和档案的日常管理。注意防火、防盗、防蛀、防潮湿。

4.6文件的修订

4.6.1文件修订分类

4.6.1.1修改：包括对原文件内容发生变化时进行的补充和完善及文字、符合等出现错误时进行修订。

4.6.1.2换版：指对原文件版面内容更改二分之一以上，或原版文件的主要内容发生较大变化时的修订。

4.6.2件修订条件:

4.6.2.1本公司的组织机构、技术改造、设备更新等发生变化时，现有的安全标准化管理体系文件不能满足需要的。

4.6.2.2上级文件或标准进行了修订，现安全标准化管理体系制度文件与之相抵触的；

4.6.2.3经使用部门反映，文件的可操作性不强或与实际中性行之有效的做法不相符的。

4.6.3文件修订步骤

4.6.3.1使用文件部门提出文件修订意见，由安全办公室负责组织评审，分管安全负责人审核，管理者代表批准后，按照文件中有关规定进行统一修订。

4.6.3.2文件修改由原文件起草单位填写《文件更改通知单》，与原文一起使用。

4.6.3.3换版原文件起草单位填写《文件更改通知单》，并说明原文废止。

4.6.3.4每年年终对使用的现行有效版本进行评审，必须时进行修订，并再次得到审批。

4.6.4作废文件的处理

4.6.4.1文件作废后，应停止使用，送交安全办公室统一处理，如需留作资料，则应加“作废”标示，以确保使用有效的文件版本。

4.6.4.2安全办公室应及时收回作废的文件，予以更新，经管理者代表批准后统一进行销毁或归档。

1. **附件**

无。

**A10安全生产检查制度**

**1.目的**

为进一步落实各级安全生产主体责任制，规范加强安全生产检查行为，明确安全检查的内容及要求，及早发现和消除设备设施、作业环境、人员操作等方面的隐患，从而避免工伤事故的发生，保护职工的健康、安全，特制定本制度。

**2.范围**

本制度规定了安全生产检查的项目、内容、时间、方法、隐患整改、责任分工及要求，适用于公司内部各层级的安全生产检查工作。

**3.职责**

3.1公司分管安全负责人参与拟制修订安全检查制度、年度检查计划，总经理批准实施，并全面负责安全生产检查、监督及管理工作。

3.2公司安全主管负责公司日常安全抽查、监督检查、资料收、发汇总等管理工作。

3.3各部门负责人、车间主管、班组长为各自部门、区域现场安全生产检查、监督管理工作全面负责。

3.4岗位员工为各自岗位安全生产负全责。

1. **安全检查依据及形式**

**4.1安全检查依据**

4.1.1安全检查表法。

1. 公司级：（综合安全检查表法）、（季度安全检查）、（节假日安全检查表法）、（专项安全检查）、（安全检查隐患整改通知单）等。

（2）部门级：（月安全检查表法）、（周安全检查表法）、（日安全检查表法）等。

**4.2安全检查形式**

4.2.1定期检查。

（1）部门级定期检查。

a车间/部门每日安全检查：由车间/部门主管进行，按照（日安全检查表法）对各自区域车间班前、班中、班后现场安全每日检查，并签字确认。

b车间/部门周安全检查：车间/部门主管、班组长进行，按照（周安全检查表法）现场及资料检查，车间主管并签字确认。

C部门月安全检查**：**由部门负责人组织，车间/部门主管、班组长、安全员参与，按照（月安全检查表法）现场及资料检查，部门负责人并签字确认,并每月25号前,公司收集汇总。

（2）公司级定期检查

a公司级综合安全检查：由分管安全负责人组织,安全主管、生技部负责人、工程部负责人参与，成立安全检查小组，按照（综合安全检查表法）有目的、有组织、有计划，有要求的每月综合检查，安全主管、分管安全负责人签字确认,并每月30号前报总部。

b公司级季度检查：由公司总经理负责组织，分管安全负责人、安全主管及各部门负责人参与，成立安全检查小组，有目的、有组织、有计划，有要求的每季度进行一次，对各部门、区域作业场所，进行全面检查，对事故苗头和违章作业现象应及时制止和教育。安全员、分管安全负责人或总经理签字确认。

C节假日安全检查：由分管安全负责人组织、安全主管、行政部、生技部、工程部等负责人参与，于“清明、五一、中秋、国庆、春节”等节假日前、后安全检查，安全主管、分管安全负责人签字确认。

4.2.2不定期检查

a不定期检查：由公司分管安全负责人或安全主管任意抽查各部门的（日、周、月）安全检查情况，发现事故隐患以（安全检查隐患整改通知单）形式，及时通知相关部门、班组整改，并做好相关抽查检查记录情况，双方签字确认。

4.2.3专项安全检查

a专项安全检查:是指对公司重要部位场所（如实验室、酒精储存罐、特种设备锅炉、压力容器）等，由分管安全负责人、安全主管、工程部及相关专业工艺人员参加，有针对性的安全检查。

**4.3安全检查表的收、发管理**

部门级日、周安全检查即每月月底30号、部门级月检查即每月25号前，统一由公司日常安全管理员收集、汇总、存档,同时下发各部门相关安全检查表。

1. **安全检查内容**

以查思想、查管理制度、查安全培训、查防护用品使用情况、查现场隐患、查安全设施、查特种设备及危险源的管理、查应急预案及演练、查外协施工管理、查事故报告与处置、职业健康和环境治理为中心的安全检查。

5.1检查公司、部门的生产经营是否符合国家法律法规以及相关标准规定的要求及落实执行情况。

5.2查员工对安全生产的思想认识，是否贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的思想。

5.3查各种安全生产规章制度、操作规程和措施的执行情况。

5.4检查职工是否正确使用劳动保护用品，个人作业行为的合规性，有无“三违”现象。

5.5查生产场所安全防护装置、要害部位的现场安全管理情况。

5.6查生产设备､查辅助设施､查安全设施､查作业环境｡检查机械和电器设备使用情况，防护装置是否完好，施工机具的安全完好性。

5.7查电气室、易燃易爆物质及毒性腐蚀物质的贮存、防火、防爆、防雷击、防中毒等防护措施等情况。

5.8查安全标志是否挂放规范整洁，值班室、工具库维修工具和器具定置摆放，工作岗位做到清洁有序，通风、安全通道畅通情况。

5.9查工作环境是否符合要求，检查设备的控制器、仪表、防护装置是否安全、可靠情况。

5.10查特种作业人员相应的培训和持证上岗情况。

5.11查各部门安全计划、员工安全教育的实施情况。

5.12查危险作业审批程序是否完善。

5.13查是否按照检查计划和安全检查表法进行安全检查，并有检查记录和查出问题整改单。

1. 14检查历次安全检查查出的作业隐患是否整改落实和发生事故后是否做到“四不放过。

5.15查工作岗位是否存在其它安全隐患。

**6.安全检查要求**

6.1提高认识，加强领导，加强宣传、充分认识开展安全检查及治理的重要性、必要性。鼓励动员员工积极参与、密切配合安全检查治理工作，发挥员工增强工作主动性和自觉性，采取自查自纠、互检等方式，全面认真细致地查找身边各种事故隐患，做到不走形式，不留死角。

6.2检查人员工作要严肃认真，所查问题要依据充分、内容具体对重点部位、风险作业、关键装置要重点检查。

6.3为使检查工作更加规范，公司结合各部门实际制定出各层级相应安全检查表法。即公司级（综合安全检查表法、季度安全检查表法、节假日安全检查表法、专项安全检查）以及部门级、（日、周、月各级安全检查表法）、（安全检查隐患整改通知单）等，对查出的问题整改情况进行汇总跟踪复查整改，形成闭环管理。

6.4未按要求按时落实完成检查及整改的部门及各级人员，报相关管理人员、部门负责人和人资部，将严格按照《安全生产目标管理责任制考核办法》、《安全生产奖惩管理制度》以及《月度安全绩效考核项》等相关规定，给予相应处罚。

**7.安全检查隐患整改**

7.1对查出的事故隐患，由公司汇总后，同时根据轻重缓急，拟定整改计划，并发整改通知单，组织力量督察查出的问题做到“三定三不推”。即：定人、定时、和定措施，班组能解决的不推倒车间，车间能解决的不推倒公司，公司能解决的不推倒上级主管部门，要严格按照《安全检查隐患整改通知单》要求，确实保证安全隐患要按期实施整改。

7.2对公司一时无法解决的重大整改项目，应由相关责任人首先采取确保安全的临时措施，然后拟出整改意见或方案，逐级上报相关部门。

7.3对各级安全检查查出的事故隐患和拟出的整改意见或方案，都要认真做好记录，坚持一查一记录、一整改、一落实，建立安全检查整改台账，并作为依据。

7.4对能整改而不采取行动，也不进行说明的部门或个人，按照《安全生产奖惩管理制度》等，其他相关规定要求进行处罚。

7.5每年或在有变化发生时各层级针对各自部门、班组特点对检查表及时进行回顾和更新。

1. **附件：**

8.1详见各层级安全检查表

**A11 安全培训教育制度**

**1.目的和范围**

为了贯彻落实安全生产法，加强安全教育培训和安全资格证的管理，提升员工安全意识，提高事故防范能力，建立良好的安全生产秩序，确保安全生产，特制定本制度。

**2.职责**

2.1安全办公室负责编制《安全生产年度培训计划》。

2.2总经理负责审批培训计划包括外部培训。

2.3人事部负责厂级培训，各部门负责车间、班组内部培训。

1. **程序**

3.1培训计划

3.1.1各部门负责人根据人员实际情况，于每年初提出人员培训申请计划，报安全部。

3.1.2安全办公室将各部门的培训申请汇总，形成年度培训计划，经总经理审批后实施。

3.2培训内容

3.2.1中层以上管理者、专职安全员培训教育

3.2.1.1公司每年对中层管理者、安全员进行一次安全生产管理知识教育、培训。

3.2.1.2教育培训内容包括：国家的安全生产方针政策、法律法规、安全管理基本知识、安全技术知识等。

3.2.2特种作业人员培训教育

3.2.2.1凡从事电工、锅炉工等操作的特种作业人员必须经过上级相关管理部门的安全知识和安全技能培训并经考试合格，取得特种作业操作证，方可上岗，并定期通过复审，严禁无证操作。

3.2.3新员工入厂“三级安全教育”

3.2.3.1凡新员工（包括短期合同工和临时工），必须经过厂、车间、班组“三级安全教育”以及岗位技能培训和安全知识学习，经考试合格后，方可上岗操作，未经三级安全教育或考试不合格者不准上岗操作。

3.2.4一级(厂级）安全教育由安全部会同行政人事部组织实施，内容应包括：

3.2.4.1国家安全生产的方针、政策、法规；

3.2.4.2本公司概况、生产特点及安全生产各项规章制度；

3.2.4.3安全生产、职业健康基本知识。

3.2.5二级（车间）安全教育由车间负责人组织实施，内容应包括：

3.2.5.1本部门主要生产工艺流程，主要设备概况及其特点，危险区域、危险因素及其预防措施；

3.2.5.2本车间安全规章制度及安全操作规程；

3.2.5.3结合本车间特点进行安全防护、应急抢救知识的教育。

3.2.6（班组）安全教育由班组长组织实施。内容包括：

3.2.6.1本岗位安全操作规程，标准化作业程序；

3.2.6.2本岗位工作特点、设备性能和安全注意事项；

3.2.6.3设备、工具及其适用方法，防火用品的合理使用。

3.2.6.4全员教育

3.2.7各单位每月对员工进行不少一次的全员安全教育，并认真做好记录，班组坚持每周一次全员岗位安全教育。

3.2.8变换工种级复工安全教育。

3.2.9员工调整岗位或离岗半年以上，在从新上岗时，必须进行相应的车间、班组、岗位安全教育。

3.2.10“四新”教育

3.2.10.1“四新”教育是指采用工艺、新技术、新材料或者使用新设备前，必须进行的安全教育，主要内容有：

3.2.10.1.1新工艺、新材料、新技术、新设备的特点和使用方法；

3.2.10.1.2安全防护装置的特点和使用方法；

3.2.10.1.3安全管理制度及安全操作规程的内容要求；

3.2.10.1.4“四新”投产、使用后可能导致的危险、危害因素及其防护方法。

3.2.11职业健康教育

3.2.11.1职业健康教育分为上岗前健康教育、在岗期间健康教育、离岗健康教育。

3.2.11.2职业健康教育的内容包括：国家有关职业卫生的方针、政策、法规；职业卫生、职业健康知识；重点职业性有害因素防治知识；突发事故应急处理及个人防护知识。

3.2.11.3安全办公室负责组织新入厂接触职业危害作业人员的职业健康教育（与三级安全教育同时进行）接触职业危害员工在岗期间、离岗职业健康教育。

3.3培训实施

3.3.1外部培训由人事部统一安排，总经理批准后实施，并登记在《培训记录》中。

3.3.2内部培训由人事部按照培训计划组织并监督实施，由安全办公室落实师资、教材、设施、场地和经费等资源，并保存《培训记录》。

3.3.3主要负责人及安全员必须依法经过相关部门的安全培训，取得安全生产资格证后，方可任职，并定期通过复审。

3.3.4凡特种作业人员必须经过相关部门的安全知识和安全技能培训，并记录在《特种作业人员培训名册》和《员工安全教育培训档案》中。

3.3.5凡新进员工（包括短期合同工和临时工）。必须经过厂、车间、班组“三级安全教育”，并记录在《员工安全教育培训档案》中。

3.3.6对员工转岗或离岗超过一年以上返岗时，要提高岗位技能培训和安全知识学习考试合格后，方可上岗，并记录在《培训记录》中。

3.3.7职业健康教育每年至少一次，可采取集中培训、健康知识竞赛、发放健康知识小册子、黑板报、张贴宣传等多种方式进行。

3.4日常安全培训教育

3.4.1各部门要利用每天的班会、板报、标语等形式宣传安全法规和安全生产制度，熟悉安全操作规程，总结安全生产经验。

3.4.2各班组定期组织安全活动并记入《培训记录》。

3.4.3各部门定期组织开展规程安全技能考试，不合格者待岗学习，直到考试合格方可上岗，成绩记入《培训记录》。

**4.附件**

4.1详见各级安全培训记录。

**A12 特种作业人员管理制度**

**1.目的**

为加强特种作业人员的管理工作，提高作业人员的安全素质，防止伤亡事故，促进安全生产，根据安全生产法、生产经营单位安全培训规定、安全生产培训管理办法、特种作业人员安全技术考核办法、特种设备作业人员监督管理办法等国家法律法规，制定本制度。

**2.范围**

公司现有特种作业人员的作业主要是司炉工，电工作业等。

**3.职责**

3.1人事部、安全办公室负责特种作业人员的安全培训、取证、复审工作的组织和联系，负责特种作业人员的调配及安全培训取证的监督协助。

3.2各单位应定期识别特种作业人员培训需求，制定培训计划，并半年报人事部，由人事部汇总制定公司培训计划并组织实施，实施结束后进行培训效果评价。

**4.具体要求**

4.1特种作业人员应具备与本种作业相应的条件和相应的文化程度，并且经南充市安全生产监督管理局（特种设备作业人员经市质量技术监督局）考核合格，取得“特种作业操作资格证”方可独立作业。

4.2特种作业人员的培训（复训）考核，由安全部负责联系办理，考核不合格者可进行补考1次，补考费用自理，补考仍不及格者，下岗处理。

4.3取得“特种作业操作资格证”的特种作业人员，必须按国家规定的期限进行复审，复审不合格或未复审的，由市安监局或质监局吊销其“特种作业操作资格证”，不得继续独立从事特种作业。

4.4特种作业人员必须在“特种作业操作资格证”规定的本工种作业范围内从事独立作业，并随身携带七证件，接受上级部门和企业安全生产管理人员的监督检查。

4.5每年由安全办公室组织，各部门结合本部门实际对特种作业人员进行安全知识、操作技能和应急能力培训、考核，及时进行展示更新，考核情况记入公司内部发的《安全技术操作证》。

4.6特种作业人员要保持相对稳定，不准随便调离，如需要调离，应严格执行公司《变更管理制度》，经公司主管领导同意。

4.7对违章作业或管理者，按公司《安全生产奖惩制度》等相关规定进行处罚，并记入“特种作业操作资格证”内；对以下情况，由发证部门吊销“特种作业操作资格证”，并追究责任。

4.7.1持证作业人员以考试作弊或者以其他欺骗方式取得“特种作业操作资格证”的；

4.7.2持证作业人员违章操作或者管理造成事故的；

4.7.3持证作业人员发现事故隐患或者其他不安全因素未立即报告造成事故的；

4.7.4持证作业人员逾期不申请复审或者复审不合格且不参加考试的。

1. 附件

无。

**A13设备安全管理制度**

**1.目的**

为了加强对设备的安全管理，确保设备设施安全运行，特制定本制度。

**2.范围**

本规定适用于本公司范围内的所有设备。

**3.职责**

3.1各相关部门负责设备设施的管理、维护保养。

3.2工程设备部负责设备设施原始技术资料的档案管理。

3.3工程设备部负责特种设备设施及强制检测设备设施的报检报批。

**4.程序**

4.1.工程设备部《设备管理台账》由行政部及时对设备设施原始技术资料、图纸和记录的建立档案。

4.2采用新设备时，需有工程设备部和安全办公室对新设备进行安全验证后，方可投入使用。

4.3设备管理

4.3.1购买持有国家相应制造许可证的生产单位制造的符合安全技术规范的设备。

4.3.2特种设备在投入使用前会长投入使用后30日内，由工程设备部负责向市、区质量技术监督局办理注册登记。

4.3.3设备安全技术档案由人事部负责管理，当需调阅设备技术档案资料时，档案管理责任人应履行调用手续并有相关领导审批后，方可交给资料借阅人。

4.3.4设备技术档案应当包括以下内容：制造单位资质、产品质量合格证明、使用维护说明书等文件及安装技术文件和资料；特种设备的定期检查和定期自行检查的记录；特种设备的日常使用状况记录；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、特种设备故障和事故记录等。

4.4设备使用管理

4.4.1设备使用部门的各级管理人员，应具有安全生产意识和特种设备使用管理相关知识，加强特种设备使用环节的安全管理工作。

4.4.2特种设备的作业人员和安全管理人员应经特种设备安全监察部门考核合格后，方可从事相应特种设备的张勇管理工作。严禁安排无证人员操作特种设备，杜绝违章指挥和违章操作现象。

4.4.3设备操作人员在作业过程中发现设备事故隐患或者其他不安全因素。应当立即向设备安全管理人员和部门安全负责人报告。

4.4.4设备作业人员应当严格执行设备的操作规程和有关的安全规章制度。

4.4.5设备运行时，按规定进行现场监视或巡视，并认真填写运行记录；按要求检查上报运行状况以及进行必要的检测。

4.4.6当设备发生事故时，应立即停止运行，并立即上报主管领导，并尽快排除故障或抢修，保证正常经营故障。严禁设备在工作状态下运行。

4.4.7因设备安全防护装置动作，造成设备停止运行时。应根据故障显示进行相应的故障处理。一时难以处理的，应在上报领导的同时，组织专业人员对故障进行排查，并根据排查结果，抢修故障设备。禁止在故障不清的情况下强行送电运行。

4.4.8当设备发生紧急情况可能危及人身安全时，操作人员应在采取必要的控制措施后，立即撤离操作现场，防止发生人员伤亡。

4.5特种设备维护保养

4.5.1设备大修、改造、移动、报废、更新及拆除应严格执行国家有关规定，特种设备向特种设备安全监察部门办理相应手续。严禁擅自大修、改造、移动、报废、更新及拆除未经批准或不符合国家规定的设备。

4.5.2工程设备部管理人员每月建立设备维护保养计划，定期对设备进行维护保养。

1. 附件

5.1详见设备维修保养记录表

**A14 特种设备安全管理制度**

**1.目的**

为了加强特种设备的安全管理，防止和减少事故，保障人民群众生命财产安全，促进公司进一步发展，特制定本制度。

**2.范围**

公司内所有生产现场特种设备安装、改造、维修、使用、管理、应建立特种设备记录台账。

**3.术语**

特种设备是指涉及生命安全、危险性较大的锅炉、压力容器（含压力管道）电梯、起重机械、客运索道、大型游乐设施等。

**4.职责**

4.1工程设备部是特种设备使用、管理的直接责任部门。

4.2安全部是特种设备使用、管理的监督责任部门。

**5.控制程序**

5.1特种设备的使用

5.1.1特种设备投入使用前，应当核对出公司文件：安全技术规范要求的设计文件、产品质量合格证、安装及使用检维修说明、监督检查证明等

5.1.2特种设备投入使用前30日，应当向县特种设备安全监督管理部门登记办证。

5.1.3特种设备投入使用部门应当建立特种设备安全技术档案。档案应包括以下内容：

5.1.3.1特种设备技术文件、制造单位、产品质量合格证、使用维修说明等文件以及安装技术文件和资料。

5.1.3.2特种设备按规定进行定期检查。

5.1.3.3特种设备的日常使用状况记录。

5.1.3.4特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量装置及其有关附属仪器、仪表的日常的维护保养、检测、校验。

5.1.3.5特种设备运行故障和事故记录。

5.1.3.6特种设备使用部门应当对在用特种设备进行日常维护保养，定期自检（每月一次）并记录，自检人员签字。

5.1.3.7特种设备使用部门应当在用特种设备的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪表仪器的进行定期校验维修、并记录。

5.1.3.8特种设备使用部门应当在用特种设备请有资质的检验单位定期检验。

5.1.3.9特种设备出现故障或发生异常情况，使用单位应当对其进行全面检查，消除事故隐患后，方可重新投入使用（检维修请有资质的单位）。

5.1.3.10特种设备使用部门应当制定特种设备的事故应急救援预案。

5.1.3.11特种作业人员应有关部门安全教育培训，考试合格。取得特种作业人员证书，方可上岗。

5.1.3.12特种设备使用严格按照规定操作。

5.1.3.13设备技术处每半年对特种设备的使用进行一次检查，并记录。

5.2特种设备的安装、改造、维修：

5.2.1特种设备的安装、改造、维修的施工单位应当在施工前将拟进行的特种设备安装、改造、维修情况书面告知所在地市特种设备安全监管理部门，告知后方可施工。（施工单位应具有相应资质）。

5.2.2安装、改造、维修前应进行风险分析、风险控制及制定施工方案。

5.2.3安装、改造、维修竣工后，严格按照《特种设备安全监察条例》组织验收，移交竣工资料（含质检局的验收报告）。

1. 附件

6.1详见特种设备登记记录台账

**A15设备设施采购制度**

**1.目的**

为使各类生产设备设施（含安全附属设施）按照安全标准化的要求运行，实现安全生产，保证公司正常运营，特制订本制度。

**2.适用范围**

本制度适用于本公司生产设施（含安全附属设施）的规划、采购、安装（建设）调试、验收、使用、维护、报废和拆除全过程的安全管理。

**3.职责与分工**

3.1主管部门：采购部、工程设备部，负责监督检查生产设备设施从采购、安装、建设到报废拆除全过程中本制度的执行。

3.2相关部门：公司各部门，标准对生产设备设施的管理中执行本制度。

**4.内容与要求**

4.1生产设备设施安装(建设）

4.1.1生产设施建设中的安全、卫生及消防设施符合国家有关法律、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（三同时）生产和使用。

4.1.2公司根据各个经营场所特点再作业场所设置相应的安全设施、设备，并按照国家标准和有关规定进行维护、保养，保证符合安全运行要求。

4.1.3生产设施项目确定或生产设备购进后，各相应项目组或工程负责组织安装，并负责监督检查安装的质量。

4.1.4对新购置设备的随机配件必须按图纸进行验收，未经验收合格不得入库。

4.2生产设备设施使用

4.2.1各类生产设备设施使用前，设备管理人员要组织使用人员接受操作培训，由工程设备部的技术人员讲解，特种作业，需经有关部门培训并持证上岗。

4.2.2使用人员应达到四懂三会（懂原理、懂性能、懂构造、懂用途、会操作、会维修保养、会排除故障），方可上岗作业。

4.2.3按设备安全操作规程要求进行机器开动和停车，在设备使用过程中，发现有异常现象，应立即停车，并通知有关人员检修。

4.2.4机器设备发生故障，或严重事故时，按照操作规程要求立即停车、保护现场，并报告班组长或有关人员。事故处理坚持’四不放过。

4.2.5对不遵守操作规程或玩忽职守，使工具、机器设备、原材料、产品受到损失者，应酌情给予经济处罚和处分。

4.2.6使用人员要严格按照操作规程工作，认真遵守交接班制度，准确填写规格的各项运行记录。

4.2.7为保证生产设备设施安全、合理的使用，各部门应设兼职设备员，协助工程设备部对各类设备设施进行管理。

4.2.8实行操作者包机管理，做到各类生产设备设施有专人负责。

4.3生产设施维护

4.3.1所有动力设备不经部门、设备主管允许，不准私自拆卸，不准在电气设备上搭湿物和放金属物质、棉纱内物品。

4.3.2严禁私拆或改用设备安全防护装置，发现设备安全防护装置损坏或失效立即报告设备维修人员进行维修。设备主管部门应建立设备安全防护装置维修保养档案。

4.3.3操作工负责生产设施的日常维护保养。对本岗位设备、管路要做到不潮、不冻、不腐蚀、及时消除跑、冒、滴、漏，认真做好交接记录。

4.3.4对封存、闲置的设备，不经公司领导或相关部门批准，不得随意启动，转移、拆卸。

4.4生产设备设施报废和拆除

4.4.1各类生产设备设施陈旧老化不适应工作需要或无再使用价值，使用部门申请报损、报废。

4.4.2生产设备拆除前，拆除负责人要组织人员做好拆除机具准备和周密检查，做到机具齐备，确保安全可靠。如需办理安全作业证时，按规定要求办理。

4.4.3生产设备拆除前，其所属单位应对其进行彻底的清理和置换，确保无残留物资，不会对环境及人身安全造成伤害。

4.4.4拆除作业过程中，负责人必须为作业人员配备相应的劳动保护用品，确保安全作业。

4.5安全设备设施管理

4.5.1各种设备设施要分类、编号、入账，定期盘点，做到账物相符并保存设备设施的技术资料，尤其是与安全相关的信息。

4.5.2对各种设备设施进行日常维护保养，做好防尘、防潮、防热、防磁、防锈、防霉变、防虫蛀等工作，并定期公布设备运行情况。

4.5.3对违反操作规程造成的损失，或因管理不善造成的损坏。丢失、积压、浪费、应按价赔偿，并追究当事人的责任。

4.5.4设施设备报废必须经过鉴定，履行审批手续。

4.5.5对生产设施进行检维修时，对安全设施进行认真检查，并作力所能及的维护。

**5.附件**

无。

**A16设备设施维护制度**

**1.目的**

为保证生产设备正常运行，避免发生意外设备事故和其他伤害，保证检维修规程的安全和高效率、高质量，制定本制度。

**2.适用范围**

本制度适用于本公司设备、设施检维修的安全管理。

**3.职责与分工**

3.1主管部门：工程设备部负责设备设施的维护,确保设施设备有效运行。

3.2安全办公室负责监督本制度的执行。

**4.内容与要求**

4.1检修前的准备

4.1.1各部门应及时向工程设备部报告设备异常情况，工程设备部对异常情况产生原因尽快进行调查，编制检修计划。

4.1.2由专人负责公司各种特种设备和安全标志设备的定期检查。

4.1.3编制检修计划应做到内容详细、责任明确、措施具体。应包括对安全装置、设施的检修。凡是具有二人以上参与的检修项目，必须指定一人负责安全。

4.1.4检修部门负责人要对检修中的安全负责，在对参加检修人员交待好任务的同时，书面交待好安全措施。

4.1.5检修负责人在检修前，要组织人员对检修过程检修风险评价。做好检修机具准备和周密检查，做到机具齐备，确保安全可靠。

4.1.6根据风险评价的结果制定下列设备设施的维护计划：各种机器设备、通风设备、、电气设备、排水设备、供气设备、仪表仪器、照明设施、备用设备。

4.1.7检修易燃、易爆、有毒、有腐蚀性物质的设备时，必须进行清洗置换和有效隔离，并按《安全作业管理制度》办理《安全作业许可证》后，方可作业，作业时必须按规定穿戴好劳动防护用品。

4.1.8设备检维修负责人要对移交检修的设备置换处理负责，移交前要查电气、查物料处理，确认合格方可办理移交。

4.1.9检修电气设备时，必须切断电源并经两次启动复查证明无误后，在电源开关处挂上禁止启动牌或专人监控，方能检修。

4.110检修电气设备时，必须观察其标示是否清晰、完整，反之则须立即清理或更换。

4.2检修安全规定

4.2.1检修人员要对项目进行检修，检修前准备工作符合检修要求，方可进行检修。

4.2.2一切进行作业，必须严格执行各项安全技术规程和安全作业管理制度。

4.2.3不通风作业，应采取临时通风措施，或使用空气呼吸器等。

4.2.4凡检修用的临时照明，应使用36V电压的安全行灯，绝缘要良好，电动工具必须安装漏洞保护并有可靠的接地零线。

4.2.5从事有害系统检修时，要备好防护器具，以备应急之用。

4.2.6在生产区临时检修时，遇有易燃易爆物料的设备，要使用防爆器械，或采取其他防爆措施，严防产生火花。

4.2.7在检修区域内，对各种机动车辆要按规定严格管理。

4.2.8带压紧螺丝，要站在法兰盘侧面，慢慢地紧，防止滑丝。

4.2.9 设备内检修必须有专人监护，监护人应由有经验的人担任，必须认真负责，坚守岗位，并与检修人员保持有联络。

4.2.10在检修作业条件发生变化，并可能危害检修人员时，必须立即撤出设备。再次检修时必须重新办理《安全作业许可证》。

4.2.11设备内检修应根据设备具体情况搭设安全梯及架台，并配备救护绳索，确保应急撤离需要。

4.3竣工验收

4.3.1检修竣工后，检修部门要细致检查静电。安全罩、设备孔等安全措施，切匆将工具器材忘掉在机械设备内，并将搭设的工作架台、拉设的临时电源全部拆除，做到工完、料净、场地清。

4.3.2检修移交验收前，不得拆除悬挂的警示牌和开启切断的物料、管道阀门、经验收后，对检查前所堵设的盲板和切断的管线等要责成专人检查处理。

4.3.3竣工验收后，生产和检修双方负责人当场检查质量是否全部符合检修标准，安全装置是否恢复齐全。

4.3.4生产单位自己检修的，单位负责人要亲自到现场检查验收。

4.3.5工程设备部建立设备管理档案，并随设备变化及时更新。

5.附件

5.详见设备维修保养记录表

**A17安全设施“三同时”管理制度**

**1.目的**

为确保公司投资项目实施后符合安全生产、职业卫生、环境保护、消防安全的要求，实施源头控制，避免投资项目形成新的安全风险和事故隐患，根据国家相关法律法规，制定本制度。

**2.适用范围**

本制度适用于公司新建、改建、扩建工程项目和实施新工艺、新技术、新材料、新设备的改造、运用和调试项目。

**3.相关术语定义**

3.1“三同时”：新建、改建、扩建项目和新技术、新工艺、新设备、新材料应用项目的劳动安全卫生设施，职业卫生设施、环境保护设施和消防安全设施应与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产使用。

3.2投资项目：经公司正式批准的建设工程项目（新建、改建、扩建项目）和新技术、新工艺、新设备、新材料应用项目。

3.3立项单位：投资项目的使用单位：公用设施项目的立项单位相关职能部门。

3.3设计单位：特指投资项目主体工程的设计单位。

3.4特种设备：锅炉、起重机械、电梯、压力容器（含气瓶）、压力管道等。

**4.内容及职责**

4.1技术部、安全部是“三同时”工作的主管部门，负责“三同时”工作的综合协调，参与投资项目“三同时”的内部评估、审核和验收。依照政府相关职能管理部门的规定程序办理职业健康卫生、劳动安全和环境保护“三同时”手续；建立和保存“三同时”项目档案。

4.2安全办公室负责依照政府相关管理部门的规定程序办理投资项目安全“三同时”手续，负责组织相关安全“三同时”的内部评估、审核和验收，并完备档案技术资料。

4.3技术部负责组织对工艺调整、设备定型、材料更换等技术项目的实施方案进行劳动安全、职业卫生和环境影响进行评估，并提出治理技术措施方案，列人项目整体实施计划。负责参与投资项目的“三同时”评估、审核和验收。

4.4主管设备部门负责在设备大修、设备改造和新设备投入使用等技术项目的实施方案中，对劳动安全、职业卫生和环境影响进行评估、并提出治理技术措施方案，列入项目整体实施计划，负责参与投资项目的“三同时”的评估、审核和验收。

4.5计划财务部应确保项目“三同时”的资金投入；对未进行“三同时”的投资项目不予立项、审核和结算付款；负责参与投资项目的“三同时”评估、审核和验收。

4.6设计单位根据项目主体设计方案和“三同时”评估意见，提出安全、卫生、环保、消防等方面的设计方案。负责参与投资项目的“三同时”评估、审核和验收。

4.7立项单位是投资项目“三同时”管理的责任部门，负责投资项目“三同时”的申报，并向设计单位提供与“三同时相关方案，技术资料和数据，负责参与投资项目的“三同时”评估、审核和验收，确保“三同时”设施与主体工程同时投入运行。

4.8施工单位应按照投资项目“三同时”设计方案，确保“三同时”设施与主体工程同时施工和申请验收；确保“三同时”项目的施工质量，负责参与“三同时”项目评估、审核和验收，并根据验收结论组织改进，达到设计标准。

**5.工作程序及要求**

5.1项目的申报

5.1.1新建、改建、扩建工程和采用新工艺、新技术、新材料、新设备等投资项目正式批准后，立项单位必须向安技部门进行申报（见附件：《安全、卫生、环境、消防、“三同时”设备表》）。

5.1.2立项单位在投资项目总额中，必须包含项目的“三同时”治理投资费用，若该项目无“三同时”投资必要的，必须在《安全、卫生、环境、消防“三同时”》中注明。

5.1.3有下列情况之一的新建、改建、扩建工程项目，由安技部门向政府有关职能管理部门（安全生产、职业卫生、环境保护、消防）申报执行“三同时”程序：

5.1.3.1建成后有新的环境污染产生和排放的项目，必须办理环境影响评价和环境保护“三同时”；

5.1.3.2涉及易燃易爆，化学危险品的储存和使用项目，必须办理环境影保护、消防安全和职业卫生“三同时”；

5.1.3.3对员工生产过程中的健康有危害因素的投资项目必须办理职业卫生“三同时”；

5.1.3.4特种设备投资项目申报质量技术监督局办理。

5.2项目“三同时”方案评估、评价

5.2.1安技部门根据项目申报资料组织对该投资项目进行“三同时”评估和评价，可采用下列方式：

5.2.1.1组织专业安全检查组进行内部评估。评价；

5.2.1.2委托具有相关评估资质的设计单位和中介机构进行评估。

5.2.1.3组织评估，评价的单位应根据评估。评价结果，提出书面的可行性研究报告，作为“三同时的设计依据”。

5.3项目“三同时”的设计

5.3.1项目设计单位根据“三同时”可行性研究报告，将“三同时”设施纳入主体项目设计方案；不具备相关专业设计资质的，可委托设计。

5.3.2报政府有关职能管理部门的“三同时”项目，其主体工程设计方案中必须设立“三同时”专篇文本资料。

5.3.3设计工作结束后，设计单位将初设方案按审批流程和权限报批后，转入施工程序。

5.4项目“三同时”的施工

5.4.1施工单位要严格按施工图纸和设计要求施工，保证工程质量，确保职业安全健康设施与主体工程同步实施。

5.4.2项目单位对“三同时”设施的施工进行日常管理，安全部对“三同时”设施采购、安装、施工等全过程进行监控，对出现的问题予以及时解决。建立相应的原始记录，索取相关的档案资料和资质证明。

5.5项目“三同时”的验收运行

5.5.1投资项目完工后，主体工程验收的同时，验收“三同时”设施。不填写《安全、卫生、环境、消防“三同时”验收表》。

5.5.2凡设施未经验收或验收不合格的，视该项目未完工，财务部不予结算付款。

5.5.3立项单位对验收中提出的有关劳动安全卫生方面的改进意见，应积极安排人力、物力、财力按期解决，并并将整改情况及时安排报安全部门。

5.5.4立项单位确保“三同时”设施与主体工程同时投入运行。

5.5.5申报政府职能管理部门的“三同时”项目验收，由政府相关职能管理部门组织验收。

**6.投资项目“三同时”治理设施范围**

6.1劳动安全、职业卫生类

6.1.1设备、设施的安全防护装置

6.1.2尘、毒、害治理设施

6.1.3采光和照明

6.1.4安全通道和安全操作空间的布局设计

6.1.5安全标志、标示、标线、信号装置、安全色度

6.1.6通风、降噪、保暖设施。

6.1.7物流安全设计。

6.2消防安全类

6.2.1建筑物的耐火等级设计

6.2.2消防通道、疏散出口设计

6.2.3报警装置、警示标志配置

6.2.4灭火系统：包括消防用水源、喷淋装置、消防栓、灭火器才

6.2.5易燃易爆物品的储存保管设施

6.2.6电气防爆设计。

6.3环境保护类

6.3.1污染类（废水、废气、废渣、噪声）的处置、治理设施

6.3.2生态环境设施（绿化、卫生）。

6.4其他类

6.4.1防雷系统设施

6.4.2电气安全设计

6.4.3防洪排水功能设施

6.4.4地质灾害预防设计（滑坡地、坍塌、地震、泥石流等）。

**7.考核**

7.1对于未按规定进行项目“三同时”的，按《安全奖惩办法》执行。

7.2未经安全、环保、消防、部审查或同意，强行生产的项目，发生事故或造成严重职业危害的，要追究批准停产者的法律责任。

1. 附则

8.1见下图（安全、卫生、消防、环保“三同时”申报表）。

附件1： 《安全、卫生、环境、消防“三同时”申报表》

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | | 项目编号 | | | | |
| 立项单位 | | | 负责人（签名） | | | | |
| 申报内容（由设计单位填写） | | |  | | | | |
| 设计单位 | |  | 负责人（签名） | | |  | |
| 电话 | |  | | | | | |
| 申报内容（由设计单位填写）    项目设计主管（签名）  时间： | | | | | | | |
| “三同时”评审意见（由主持评审单位填写）  评审主管（签名）  时间： | | | | | | | |
| 评审组成员 | 单位 | | | 姓名 | 职称/职务 | | 专业类型 |
|  |  | | |  |  | |  |

**A18新增生产设备设施验收制度**

**1.目的**

为了保证新购设备设施质量合格、安全可靠，特制定新增设备设施验收制度。

**2.范围**

公司所有新增设备设施均适用于本办法。

**3.职责**

新购设备到货后由工程设备部负责组织验收和测试。重要设备的验收应通知相关专业人员到场。

**4相关要求**

4.1验收过程分为初验、测验和最终验收三个阶段。

4.1.1初验是根据供货合同对设备的规格、型号、数量、外包装，以及装箱附件等内容进行验收。若初验出现外包损坏或规格、型号、数量与合同不符等问题，则属初验不合格，设备应返回给物资采购人员，并写出书面报告及处理意见。初验合格后，相关人员应在签收报告上签字认可。初验一般由库房保管员负责。

4.1.2测试时对设备功能、性能等项目进行检测。可在供货商的技术指导下对设备进行加电测试或试用，检测其功能、性能是否达到合同或设备的技术要求。若测试合格，可计入下一步验收程序，并对测试结果写出书面报告。测试一般由专责负责。

4.1.3根据需要，新购设备交使用部门试运行，试运行时间按照合同规定或同供货商的协议进行。试运行结束后，使用部门须提交详细的试运行报告，以作为设备是否满足合同要求和是否进行最终验收的依据。

4.1.4工程设备部依据测试报告、试运行报告（选项），形成最终验收报告，经相关负责人签字后，完成最终验收。

4.2新设备最终验收合格后，应及时登记建账，完清资料归档。

1. 附件

无。

**A19生产设备设施报废管理制度**

**1.目的**

为了搞好公司安全生产工作，杜绝“带病”作业，对陈旧设备不适应工作需要或无再使用价值的，实行报废制度。

**2.范围**

公司所有报废设备设施均适用本制度。

**3.职责**

3.1设备设施使用单位对报废设备设施提出申请。

3.2设备主管部门组织有关部门和人员对报废设备设施进行鉴定和评估，并提出意见交主管领导签字确认。

**4.具体要求**

4.1设备年久陈旧不适应工作需要或无再使用价值，使用部门申请拆除、报废之前，设备主管部门要进行技术鉴定与咨询。

4.2设备主管部门指派专人对设备使用年限、损坏情况、影响工作情况、残值情况，更换新设备的价值及货源情况等进行鉴定与评估，填写意见书交使用部门。

4.3使用部门将“报废拆除申请单”附意见书一并上报，安程序审批。

4.4申请批准后，交付工程设备部办理，新设备到位后，旧设备报废、拆除。

4.5报废、拆除旧设备由生产管理科、设备主管部门、安全部分工负责安有关规定处置。

1. **附则**

**无。**

**A20施工检修安全管理制度**

**1.目的**

为了加强施工与检修过程中的安全管理，保障施工与检修人员的安全，依照国家法律、法规和标准，结合我公司实际情况，特制定本制度。

2.适用范围

本制度是用于公司范围内新建、改建、扩建、拆除、技措等工程施工及所有检维修作业管理

**3.施工管理**

3.1施工前的准备

3.1.1公司新建、改建、扩建、技措、大修等工程施工，必须加强施工的组织管理工作，按照施工图纸编制施工方案，报请主管副总经理或总（副总）工程师批准。

3.1.2每项工程施工前，施工部门的负责人、工程技术人员、施工员工长等，在逐级布置生产任务和技术交底的同时，必须逐级进行安全指令和安全措施的交底，不经安全措施交底的工程项目不得施工，工人有权拒绝施工。

3.1.3有两个以上单位联合施工时，应有建设单位和总承包单位统一组织管理现场的安全工作，分包单位必须服从建设单位和总包单位的指挥，对分包给建筑安装队施工的工程项目工程承包合同要明确安全责任和要求，对不具备安全施工条件的施工单位，不得对其发包工程。

3.1.3所有工程项目的施工方案(施工组织设计)都必须有危害识别和安全施工技术措施内容。受限空间、动火作业、爆破、大型吊装、深坑作业，拆除等特殊工程，都要编制单项安全施工技术方案，批准后方可开工。

3.2施工现场管理

3.2.1参加施工人员，必须熟知本系统、本工种、本岗位的安全技术规程，施工单位必须同时遵守生产建设单位的有关安全制度，并接受监督。

3.2.2施工现场，按事故总平面和分部、分项工程施工平面图布置，应符合安全要求，安排施工临建设施及机具、材料和水、电、气（汽）管网等，都要符合安全、防火和工业卫生要求。

3.2.3施工现场内的坑、井、空洞、陡坡、高压电器设备、易燃、易爆场所等，必须设置围栏、盖板、危险标志，夜间要设信号灯，必要时制定专人负责。各种防护设施、安全标志，未经施工负责人批准，不得移动或拆除。

3.2.4施工现场的道路必须保持畅通，道路宽度、转弯半径必须保证行车安全要求，场地狭小、行人来往和运输频繁地点，应临时设计交通指挥和交通标志。

3.2.5阴暗场所和夜间施工现场应有足够的照明。

3.2.6施工必须在工程负责人的统一指挥、监督下进行。

3.2.7施工单位在拆除工程施工前，应对全部待拆除建筑物、构筑物及化工装置的周围场所进行全面检查，制定拆除方案，拆除方案要有安全措施和危害识别，对危险部位应先消除危害后再拆除，拆除时按自上而下、先外后内的顺序进行，禁止数层同时拆除，不准用挖切或推倒的方法拆除，未拆除的部分应保持稳固。

3.2.8拆除的物件不准由上部向下抛掷，要采用调运和顺槽流放对方法，并及时清理现场。

3.2.9动土作业必须按规定办理动土安全作业证，按规定审批后，方可进行作业。

3.2.10挖土应自上而下进行，禁止采用挖空底脚的办法，使用机械挖土，要先发信号，挖土机回转范围内不准进行其他作业。

3.2.11挖土施工应视土壤性质、温度和挖掘深度留有安全边坡或放置固壁支撑。如发现边坡有裂缝、疏松或支撑有滑动、折断等危险征兆，应立即停止作业，采取有效措施，拆除固壁支撑时，必须按回填自下而上进行。

3.2.12挖出土方堆放位置，距沟边不得小于0.8米，在勾到转弯的拐角处不得小于1.5米，土方堆置高度不得超过1.5米。

3.2.13在坑、沟内或其他受限空间内作业时，注意对有毒、有害气体的检测，保持良好通风。发现有毒气体泄漏时，应采取防护措施，迅速撤离现场。

3.2.14在靠边建筑物及构筑物的地点动土时，应按挖掘深度采取必要的安全措施。

3.2.15事故现场存放易燃、易爆。有毒物质时，必须设专库专人保管。

3.2.16施工现场要按规定设置消火栓或消防器材，并按照公司相关制度履行动火、用火手续。

3.3施工机械和电气设备安全规定

3.3.1各种机械必须专人管理，按该机械安全操作规程，定期维护检修，保持检修设备完好。

3.3.2各种施工检修以及电机的转动和危险部位，都要装设防火装置。

3.3.3起重机械、木工机械上的各种安全装置必须齐全完好。

3.3.4施工现场的电气设备、工具、线路、必须配有专职电工维护管理。

3.3.5所有电气设备必须保证接线正确，保护接零活接地良好。

3.3.6架设的高、低压线路必须符合有关电气安全工作规程的要求。

3.3.7手持电动工具和移动电器用具，必须绝艳良好，配有漏电保护装置。

3.4施工完后处理

3.4.1施工完后,拆除安全标志，恢复安全设施。

3.4.2场地清理干净，保持道路畅通。

**4.检维修管理制度**

4.1检维修前准备

4.1.1使用检维修项目均在检修前办理相应的安全作业证 ，并履行审批手续。

4.1.2检维修项目应制定项目负责人。

4.1.3检维修设备由其所在岗位负责，部分检修实行外包。

4.1.4重大检维修项目计划由车间制定，生技部审批后再做实施。检维修计划要求项目齐全，内容详细，责任明确，措施具体。

4.1.5检维修项目负责人对检修工作实行统一指挥、调度，确保检维修的安全；并对维修人员交代清楚任务，注意事项；落实安全措施。

4.1.6检维修项目负责人及监护人检维修前要根据作业工种、劳动条件、劳动环境的不同对检维修人员的个人防护用品的安全性、适用性进行确认，确保作业人员穿戴符合要求的劳动防护用品。

4.1.7维修人员应在检维修前，做到检修机具齐备，并对检维修使用的工具、设备进行详细检查，保证安全可靠。

4.1.8检维修前，检维修项目负责人应详细检查并确认工艺处理合格、盲板加堵准确等情况。每次作业前，按要求对现场进行检查，经维修人员签字后方可作业。

4.1.9对需外协人员检维修的项目，应经所在工段班组工艺处理完毕、分析合格后方可移交，并加强监护。

4.2检维修安全规定

4.2.1检维修作业应严格执行检维修安全技术规定，检维修人员要认真遵守相关的安全技术操作规程。

4.2.2票证齐全:按照公司有关规定办理相应的作业票证。

4.2.3在检维修区域内，对各种机动车辆要进行严格管理。

4.2.4检维修传动设备时，传动设备上的电气设备，必须切断电源（拔掉电源熔断器），并经两次启动复查证明无误后，在电源开关处挂上禁止启动牌或上安全锁卡。

4.2.5在检修过程中应备有必须的防护器具、消防器材。

4.3检维修完工后处理

4.3.1一切安全设施恢复正常状态。

4.3.2根据生产工艺要求抽堵盲板，检查设备管道内有无异物留存及封闭情况。按规定进行试漏、试车、并做好记录备查。

4.3.3由维修人员清理现场，做好检维修设备的维护保养。

4.3.4检维修后的设备按规定进行试运行合格后，经设备所在工段班组确认后，双方办理交接手续。

**5.施工与检维修的监护要求**

5.1.1在每一个施工与检维修作业过程中，必须安排专门人员负责监护。

5.1.2监护人要熟悉现场，明确安全防护措施；能冷静分析并果断处理作业中可能发生的紧急情况；会熟悉使用各种救护器材，熟识一般救护常识。

5.1.3作业前，监护人必须会同作业人确认安全防护措施的落实情况。

5.1.4作业过程中，监护人有权必须制止违章作业。

5.1.5监护人员要坚守岗位，时刻注意被监护人的情况，并注意自身安全。

5.1.6从事危险性较大的监护任务时，要根据情况增加监护人员。

5.1.7作业结束后，监护人员必须对现场作最后的检查，确认没有问题后，方可离开。

1. 附件

无。

**A21危险物品安全管理制度**

**1.目的**

1.1为了加强对化学危险品的安全管理，防止化学危险品在运输、储存和使用过程中发生事故，保障施工、生产和人民生命财产的安全制定本制度。

1. 范围

2.1本制度适用于公司危险化学品使用部门及人员。

2.2保管、运输、使用及销毁化学危险物品，必须交由经过专门训练并经考试合格的人员执行。

3.术语

3.1本制度所指化学危险品指爆炸品、氧化剂、压缩气体、液化气体、自然物、遇水燃烧物、易燃液体、毒害品和腐蚀品等。

**4.化学危险物品的存储保管**

4.1.1化学危险品必须放在专用仓库、专用场地或专用储存室（柜）内。并设专人管理，不得随意乱放。各单位应本着既要保证安全又符合节约；即统一，又因地制宜的原则建立永久或临时的化学危险品仓库。

4.1.2化学危险品仓库的建筑和设施，应符合下列安全要求：

4.1.2.1仓库区域与生产区域、生活区有适当的间隔。

4.1.2.2库房一般应采用一层建筑，每间库房应设有足够的独立安全出口，储存氧化剂、易燃液体、固体的库房，应该采用容易冲洗的不燃烧地面。

4.1.2.3化学危险品库房应当符合安全、防火规定，应有良好的通风和必要的避雷设备，并根据物品的性质和不同的储存方法设置相应的防爆、防火、灭火等安全设施。

4.1.2.4储存易爆物品的库房必须采用封闭、防爆或其他相应的安全电气照明设备。如采用一般灯具时，应安装在玻璃窗的外面。电灯开关应该安装在库房外面。无电源的仓库应有蓄电池灯照明。

4.1.3化学危险品的储存应符合下列要求：

4.1.3.1化学危险品应当分类、分项存放，堆垛不得过高、过密。堆垛之间以及堆垛与墙壁之间，应该留出一定的间距跟通道及通风口。

4.1.3.2相互接触能引起燃烧、爆炸或同一储存室内存放。如果施工工地的短期存放条件确有困难必须同库房存放时，则应保持一定的安全距离隔离存放。

4.1.4化学危险品仓库应建立下列安全措施：

4.1.4.1化学危险品仓库应加强警卫，严格出入库制度，禁止柴油车和拖拉机进入库区内。

4.1.4.2仓库区域严禁烟火，杜绝一切可能产生火花的因素，如因工作需要必须用火时，应经单位领导或保卫部门批准，在指定的安全地点进行。

4.1.4.3不准在库房内或露天堆垛附近休息、试验、分装、打包和进行其他可能引起火灾的操作。

4.1.4.4容器包装要密闭，如果发现破损渗漏，必须立即进行安全处理，改装必须在安全地点进行，对易燃、易爆物品应使用不发生火花的工具。

4.1.4.5加强货物入库验收和平时的检查制度，对性质不稳定、容易分解、变质、引起燃烧、爆炸的化学危险品，应该定期进行进行测温化验，防止自然爆炸。

4.1.4.6盛装化学危险品的空容器和运输工具，在使用前后必须进行检查，彻底清洗，以防引起燃烧爆炸，对遗留地上的化学危险品必须及时清除处理。

4.1.4.7化学危险品仓库应健全安全保卫机构，建立义务消防队。配备灭火设施及通讯、报警装置，消防队应经常进行训练和业务学习。

**5.化学危险品的运输装卸**

5.1搬运装卸化学危险品必须遵守下列规定：

5.1.1搬运化学危险品时要轻拿轻放，严防震动、撞击、摩擦、重压和倾倒。

5.1.2化学危险品与其他货物以及性质相互接触容易引起燃烧、爆炸或其他危险化学品的化学危险物品以及化学性质或防护、灭火方法互相抵触的化学危险物品不得违反配装和同车或者同船混合装运，怕热、怕潮的化学危险物品应采取隔热或防潮措施。

5.1.3人力搬运化学危险品不能超过人体重量的二分之一，人力车运输不得超过重量的二分之一，以防跌倒、翻车、碰撞而发生事故。

5.1.4装卸搬运毒害腐蚀和放射性化学物品时，应备有相应防护用具和工作服。工作完毕，操作人员及使用工具必须清洗消毒。

5.1.5装卸化学危险物品，要有专门人员负责组织和指导安全操作，装卸地点设置警戒岗哨，禁止无关人员进入装卸现场。

5.1.6装卸化学危险物品应当尽量在白天进行，如果必须在夜间装卸时，要有充分的安全照明准备。

5.1.7运输化学危险物品必须使用合乎安全要求的运输工具，禁止使用火车的蔽车和脚踏车载运爆炸物品。

5.1.8装运化学危险物品的车辆，前后应当保持一定的距离，通过市区时，应当遵守所在地公安机关规定的行车时间和路线，中途不得随意停车。

5.1.9装运化学危险物品的车辆，不得使用明火修理运输工具或用明火。在中途停留时，必须有人看守，并不准停留在机关、工厂、仓库附近、人口稠密的地区和桥梁、涵洞、水利工程等重要建筑设施旁。

5.1.10运输化学危险物品应视情况需要，派专人押运或指定可靠人员负责运输。不得客、货混装，禁止无关人员搭乘装运化学危险物品的车辆。

5.1.11载运化学危险物品的运输工具，要有明显标志。

**6.化学危险物品的使用和销毁**

6.1使用化学危险物品，必须建立严格的领取、清退制度，随用随领，所领取的数量，不得超过当班的使用量，剩余的要及时退回。

6.2使用化学危险物品，必须建立和严格执行安全技术操作规程和安全管理制度。

6.3使用化学危险物品，必须由工作认真负责和具有安全知识的人员担任，新参加的人员，必须事先经过训练。

6.4初次使用化学危险物品，应会同公安、工程设备部门共同把关，严格按照配方使用，并做好记录。

6.5化学危险物品因保管过期，变质失效，应报告上级批准并征得所在地公安和环境保护等部门同意后，在制定地点予以销毁。

6.6化学危险物品销毁工作必须由一名有经验的工程技术人员亲自指挥，雨天和夜间尽量不进行销毁工作。

**7.附则**

7.1各单位可根据本实施细则，制定本单位安全岗位责任制。

7.2对违反本实施细则规定的有关人员，由有主管部门视情节严重给予行政处罚，构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任。

**A22 三违行为检查管理制度**

**1.目的**

为了强化现场安全管理，有效杜绝违章指挥、违章操作和违法劳动纪律现象，确保安全生产形式的稳定，杜绝各类事故的发生，特制定本制度。

**2.依据**

根据《中华人民共和国安全生产法》、《安全生产奖惩制度》等制度，结合公司的生产实际情况，特制定本管理制度。

**3.适用范围**

本制度适用于公司所有员工。

**4.职责**

4.1安全办公室重点组织查处违章指挥、违章操作的行为；

4.2人事部重点组织劳动纪律检查，查处违法劳动纪律的行为；

4.3安全办公室、人事部、生产技术部三个职能部门互相协作，共同查处及制止“三违”行为。

**5.三违行为的辨识**

5.1“三违”行为是指在生产作业和日常工作中出现的盲目性违章、盲从性违章、无知性违章、习惯性违章、管理性违章以及施工现场违章指挥、违章操作和违反劳动纪律等行为。

**6.三违行为的查出和考核**

6.1相关车间、部门对日常工作查出的“三违”行为除批评教育外，可根据车间内部绩效考核结合公司制定的违章处罚管理办法的相关规定对其绩效工资挂钩考核。

6.2各级管理人员及生产岗位人员对各种检查中发现的“三违”行为均可反应到安全管理部门进行处罚。

6.3安全办公室对出现的“三违”行为向责任部门发出书面通知，由责任部门负责人组织整改，并根据情节轻重和造成危害的程度给予帮教或处罚。

6.4工作人员因“三违”行为导致财产损失、伤亡事故，依据事故管理规定严肃追究相关人员责任。

6.5一年内个人累计3次以上“三违”行为，根据情节轻重考虑待岗学习，由公司办重新考核后上岗。

6.6因严重违章和屡查屡犯的顽固性“三违”除扣除部门安全考核分外，对责任人加倍罚款。

6.7各车间、部门累计10次以上“三违” 行为，当年不得参加安全先进评选

6.8鼓励员工拒接违章指挥，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。

6.9鼓励员工对“三违”现象进行举报，对举报“三违”行为的员工按对责任人罚款同等金额进行奖励，同等条件下优先参与先进评选。

6.10本办法中处罚和奖励低于其他有关文件规定的标准的按最高标准执行。

1. 附则

无。

**A23 作业安全管理制度**

**1.目的**

为保证在除正常生产操作外，在生产区域作业时的安全。特制定本制度。

**2.适用范围**

适用于公司范围内正常操作外的使用作业管理。

**3.职责**

3.1公司各部门应对自己所管辖区域除正常操作外的作业安全负责。

3.2作业相关人员必须对整个作业过程负责。

**4.控制程序**

4.1作业管理

4.1.1正常生产操作外，凡是在生产公司区内作业都应有严格执行相关作业许可证规定。

4.1.2动火作业应按照《动火作业安全管理规定》执行；

4.1.3进入受限空间作业应按照《进入受限空间作业安全管理规定》执行；

4.1.4高处作业应按照《高处作业安全管理规定》执行；

4.1.5动土作业应按照《动土作业安全管理规定》执行；

4.1.6盲板抽堵作业应按照《盲板抽堵作业安全管理规定》执行；

4.1.7临时用电作业应按照《临时用电作业安全管理规定》执行。

4.1.8按照“谁主管、谁负责”的原则，相关部门和部门应对生产区域内作业人员、车辆及相关作业状况实行有效监督，对其人员的行为和设施安全负责，确保各项工作符合安全要求，作业区域如生产装置区域交叉时，作业区域应采取有效隔离措施。

4.1.9生产区域的作业人员应按规定配备、穿戴好相应的劳动防护用品，并在指定区域内工作。

4.1.10进入生产区域人员作业前应清楚各种标示牌所表示的意义，作业完成后，作业负责人应确认作业现场处于安全状态。

4.1.11安全部应对进入生产区域作业的人员进行不定期抽查，不符合要求者不得作业。

4.2作业人员管理

4.2.1项目负责人

4.2.1.1项目负责人对主要过程负全面管理责任，应在作业前详细了解作业内容，作业部位及周围情况，参与作业风险分析，安全措施制定和落实，向作业人员交待作业任务和作业安全注意事项，作业完成后，组织检查现场，确认无遗留隐患，方可离开作业现场。

4.2.2实施人

4.2.2.1独立承担作业必须持有作业证，并在相关安全作业证上签字，若带徒作业时，实施人员必须在场监护，实施人接到安全作业证后，应核对证上各项内容是否落实，审批手续是否完备，若发现不具备条件时，有权拒绝作业，并向安全部报告，实施人员必须随身携带安全作业证，严禁无证作业及审批手续不完备作业。作业前，实施人应主动向作业点所在部门当班班长交验安全作业许可证，经签字验证后方可进行作业。

4.2.3监护人

4.2.3.1监护人由作业点所在部门制定责任心强、有经验、熟悉现场、掌握相关安全知识的人员担任，必要时，也可由作业单位和作业点所在部门共同指派，新项目施工作业，由施工单位指派监护人。监护人所在位置便于观察整个作业现场，必要时可增设监护人。

4.2.3.2监护人负责作业现场的监护与检查，及时联系有关人员采取措施，监护人必须坚守岗位，不准脱岗，在作业期间，不准兼做其他工作，在作业完成后，要会同有关部门人员清理作业现场，清除残火，确认无遗留火种后方可离开作业现场。

4.2.4分析人员

4.2.4.1分析人员应对分析手段和分析结果负责，根据作业地点所在单位的要求，亲自到现场取样分析，在安全作业许可证上填写取样时间和分析数据并签字，出具《分析报告单》。

4.2.5安全员

4.2.5.1执行作业的单位和作业点所在部门的安全员应负责对各类作业进行分析，负责办理公司内相关作业证，并检查相关作业规定的执行和安全措施落实情况，随时纠正违章作业，特殊危险作业时，公司和班组安全员、消防员必须到现场。

4.2.6作业的审查批准人

4.2.6.1各类作业的各级作业审查批准人审批作业时，必须亲自到现场，了解作业部位及周围情况，审查并明确作业等级、检查、完善安全措施，审查《安全作业许可证》和《作业风险分析记录表》是否符合要求和正确。在确认准确无误后，方可签字批准作业。

1. 附则

5.1详见作业证审批表。

**A24现场带班安全管理制度**

**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，进一步加强对生产现场的安全管理，保障安全生产，根据上级要求，经公司研究决定，施行领导干部现场带班管理制度。

**2.适用范围**

本公司各生产车间、部门。

**3.现场带班人员范围**

现场带班人员范围和现场带班人员安排表见表。

**4.现场带班工作内容与职责**

4.1.现场带班人员要把保证安全生产作为第一的责任，切实掌握当班的安全状况，认真落实走动管理相关规定，加强对重点部位、关键装置、环节的检查巡视。

4.2排查隐患并要求相关单位立即落实整改，现场无法整改的隐患问题，必须下达整改通知书；协助相关单位制定防控和整改措施，限期整改并按期复查验收；发现较大隐患立即停止作业并报生产、安全部室研究处理。

4.3严格落实制止“三违”相关规定，及时制止违章违纪行为，在现场发现违章问题，立即纠错并按规定给予处罚。严禁违章指挥。

4.4解决生产中的突发问题；现场无法解决处理的，立即报生产、安全部室。严禁超能力组织生产。

4.5对单位领导干部走动管理执行情况进行监督考核，单位落实不到位的，按规定进行处罚。

4.6现场发生危机职工生命安全的重大隐患和严重问题时，带班领导干部要立即组织采取停产、撤人、排除隐患等紧急处置措施，并及时向公司领导、生产、安全部室报告。

4.7对当日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.相关要求**

5.1现场带班人员要高度重视，认真履行带班职责，严格执行《现场带班人员安排表》规定，减少外出，深入现场靠前指挥，切实把安全生产工作的各项任务落到实处。

5.2现场带班人员有特殊情况必须向总经理请假，并通知生产、安全部室、由调度人员安排其他领导干部替班，同时将替班人员通知生产、安全部室。

5.3现场带班人员必须严格劳保穿戴，不准着便装进入生产现场。

5.4现场带班人员要认真记录检查问题，并由单位现场负责人签字，于每班下班前交生产、安全部室汇总通报。

5.5现场带班人员在巡查中所发现的违章行为，一并给予单位和责任领导进行处罚，并对严违人员进行帮教。

5.6各基层单位在执行原走动管理制度的基础上，进一步严格执行领导干部现场带班制度，把主要精力用在安全生产上，切实深入一线真抓实干，为员工创造良好的安全生产环境。

5.7带班领导对当班安全工作直接负责，带班领导必须坚守岗位，按带班职责要求认真检查安全工作，做好记录。

5.8认真做好交接班记录表，把当班的安全工作遗留问题，负责向下一班的带班领导交接清楚。

**6.考核规定**

6.1奖励规定

6.1.1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，保持本单位长期安全生产或扭转安全生产被动局面，成绩显著的有关领导，年度奖励一定奖励100-1000元。

6.1.2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，每次奖励200-1000元。

6.1.3防止事故扩大，抢险有功者，每次奖励200-1000元。

6.1.4对本单位“三违”人员能大胆管理，严格执行处罚规定，成绩显著者年度奖励100-2000元。

6.2处罚规定

6.2.1带班领导未按规定执行的，每次扣罚责任人50-200元。

6.2.2现场带班人员请假后，生产、安全部室未及时安排人员造成空岗的，每次扣罚调度负责人50-200元。

6.2.3带班期间出现安全事故的，视事故情况一并给予严肃处理和处罚，从扣罚至辞退不等。

6.2.4对限期整改的隐患问题未及时复查验收的，每次扣罚责任人50-100元，因防控措施或这个措施制定不合理造成后果的，视情节给予责任人不低于100元的处罚。

6.2.5安全带班领导不检查、不履行职责，忽视安全生产，造成事故，应承担安全责任，接受上级部门的追查和处罚。

6.2.6对本单位“三违”人员不制止不按规定处罚，每发现一次，罚50-200元。

6.2.7由生产、安全部室负责对带班执行情况进行监督考核。

**7.附则**

无。

**A25 消防安全管理制度**

**1.目的**

为有效地防止和减少火灾危害，确保公司财产和员工人身安全。根据《中华人民共和国消防法》和《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》，公司结合实际情况，更好地贯彻落实“预防为主、防消结合”消防工作方针，特制订本制度。

**2.适用范围**

本制度适用于公司的消防安全管理工作。

1. **责任**
2. **职责**

**4.1组织结构**

4.1.1消防安全领导小组

4.1.1.1组长：公司主要负责人是消防安全责任人，对本公司消防安全工作全面负责。

4.1.1.2副组长：安全管理人是消防安全管理负责人，在消防安全责任人的领导下开展公司消防安全管理工作。

4.1.1.3组员：各部门负责人（经理）是本部门的消防安全责任人，对本部门消防安全工作全面负责。

4.1.1.4行政部是消防安全工作归口管理部门，负责制定公司消防安全管理制度，检查、指导、监督各部门消防安全管理工作。

**4.2职责**

**4.2.1公司主要负责人消防安全职责**

4.2.1.1贯彻执行消防法律、法规。根据国家和各级政府的消防法规和指示，结合本单位的实际，组织制定生产，经营、管理各个环节的消防安全制度和安全操作程序。掌握本单位的消防安全情况，狠抓消防安全制度和消防安全操作规程的贯彻执行，保障单位的消防安全。

4.2.1.2批准实施年度消防工作计划，并将其纳入本单位的生产、科研、经营、管理等活动之中进行统筹安排。

4.2.1.3实行和落实消防安全责任制和岗位消防安全责任制，确定逐级消防安全责任。

4.2.1.4为本单位的消防安全提供必要的经费和组织保障，根据需要确定本单位的消防安全管理人，根据消防法规的规定建立专职消防队、义务（志愿）消防队。

4.2.1.5组织防火检查，督促落实火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题。

4.2.1.6按照国家员工规定配置消防设施和器材，设置消防安全标志。并定期组织检测、维修，确保消防设施器材完好有效。

4.2.1.7组织制定符合本单位实际的灭火和应急疏散预案，并实施演练。

**4.2.2消防安全管理人的消防安全职责**

4.2.2.1拟定年度消防工作计划，在单位消防安全责任人的领导下组织实施本单位

日常消防安全管理工作。

4.2.2.2组织制定消防安全制度和保障消防安全的操作规程，并检查督促其落实。

4.2.2.3拟定年度消防安全工作的资金投入和组织保障方案，即确定适应本单位消防安全要求的组织形式。

4.2.2.4组织实施防火检查和火灾隐患整改工作。

4.2.2.5组织实施本单位建筑内的火灾自动报警、自动灭火、防火卷帘、消火栓等消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养，确保其完好有效，确保疏散通道和安全出口畅通。

4.2.2.6组织管理专职消防队和义务（志愿）消防队。

4.2.2.7在员工中组织开展消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急散预案的实施和演练。

4.2.2.8单位消防安全责任人委托的其他消防安全管理工作。

**4.2.3部门负责人消防安全职责**

4.2.3.1落实消防按责任制，督促员工遵守本单位的消防安全制度、消防安全操作规程，规范火源、电源、易燃易爆炸物品的管理。

4.2.3.2检查督促员工在具有易燃、易爆的危险区域内工作时规范操作。动火作业时严格履行动火审批手续，落实现场责任人，工作完毕要及时切断临时电源，熄灭火源。

4.2.3.3对公司配置的消防设施、器材，消防安全标志等负有管理责任。

4.2.3.4保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通，保证防火防烟分区、防火间距符合消防技术标准。

4.2.3.5每周组织防火检查，及时消除隐患隐患，检查的内容如实申报记录；

4.2.3.6在员工中组织开展消防知识、技能的宣传教育，提高员工消防安全意识和技能。

4.2.3.7法律法规规定的其他安全职责。

**4.2.4员工消防安全职责**

4.2.4.1学习消防安全知识，认真执行消防安全管理规定，熟练掌握工作岗位消防安全要求。

4.2.4.2坚守工作岗位，提高消防安全意识，发现火灾立即报告并积极参加扑救和实施疏散人员。

4.2.4.3班前、班后认真检查岗位上的消防安全情况，发现和消除火灾隐患，自己不能消除的应立即报告。

4.2.4.4维护本岗位的消防设施器材。

4.2.4.5积极参加消防安全教育培训，熟练掌握有关消防设施和器材的使用方法，熟练本岗位的火灾危险和防火措施，提高消防安全业务技能和处理事故的能力。

4.2.4.6熟练安全疏散通道和设施，掌握逃生自救的方法。

**5.内容**

**5.1消防安全教育和培训管理**

5.1.1宣传、教育、培训有关法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程。

5.1.2对新职工进厂进行三级安全教育时，把防火安全教育工作纳入到三级安全教育中去。宣传、教育培训本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施。

5.1.3每年初，对职工实行全员安全教育时，必须把《消防法》和防火安全知识的内容纳入到安全教育的内容中。宣传、教育培训有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法。

5.1.4根据公司培训教育培训计划，有计划、有步骤地安排公司中层干部和重点部位的义务消防队员、班组长、安全员参加公司《消防法》和防火知识的培训，不断提高他们依法治火的法制意识和灭火技能。

5.1.5根据公司实际情况，每年组织一次消防实战综合演练，提高员工灭火实战能力。宣传、教育、培训报火警、扑救初起火灾以及自救、互救逃生的知识和技能。

5.1.6根据培训计划，合理安排好特殊岗位（电焊工、控制室上岗合格证书）等的考证和复证工作，确保特殊岗位持证上岗。确保持证上岗率达100％。

5.1.2演练

5.1.2.1各部门、职能部门按照灭火和抢险救援预案，每年至少进行一次演练。

5.1.2.2演练的同时要结合实际，不断完善预案。

5.1.2.3其他岗位要结合本岗位实际，参照相应的抢修救援方案，每年至少组织一次演练。

5.1.2.4消防演练时，应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员。 5.1.3抢险。

5.1.3.1公司应成立应急救援指挥机构，对机构人员的设置要做出确定，分工要明确。

5.1.3.2公司若出现火灾事故，应立即启动应急抢险指挥机制，并且指挥机构里的人员要根据各自的分工完成任务，达到抢险救援的最佳效果。

5.1.3.3公司消防应急救援指挥部遵照《康美保宁四川制药有限公司事故应急救援预案》设置、建立机构。

**5.2消防防火检查巡查管理**

5.2.1公司防火工作必须依据《消防法》的要求执行。坚持“预防为主、防消结合”的消防方针，实行严格的消防安全检查制度。

5.2.2.公司每月、部门每周、班组每日组织消防安全巡查、检查，主要针对各类设施、设备的火灾隐患进行检查，发现问题及时整改。

5.2.3公司重点部位（酒精储存区、配电房）实行每日防火巡查制度并建立记录。

5.2.4公司每季度由技术、安全等有关部门开展一次防火工作专项检查，发现火灾隐患，及时整改。

5.2.5做好节假日（春节、五一、十一）等节日期间的防火工作专项检查。根据季节特点（二季度重点做好防雷设施、电气防火检查，四季度做好冬季防火检查） 有所侧重。

**5.3消防疏散设施管理**

5.3.1公司应按照国家有关消防技术规范的要求设置安全疏散设施。

5.3.2公司必须购置符合国家规定的应急照明灯灯和疏散指示标志灯等合格的疏散设施。

5.3.3各部门负责管理辖区内的安全疏散设施，并遵守以下规定：

5.3.3.1禁止在疏散通道和楼梯堆放杂物、设备、安装栅栏等，确保疏散通道畅通。

5.3.3.2在生产、工作等期间，禁止将安全出口上锁、遮挡。

5.3.3.3不得随意挪动。试验应急灯及疏散指示标志。

5.3.3.4安全疏散设施应作为防火检（巡）查的主要内容。

5.3.3.5班组应每日、部门应每周对辖区的安全疏散设施进行巡查，检查疏散通道安全出口的畅通情况，应急灯、疏散指示标志的完好情况等，发现问题及时改正。

5.3.3.6公司每月应对安全疏散设施进行检查（抽查）对应急灯、疏散指示标志灯的功能进行试验，发现问题按程序督促整改，保证疏散设施完整好用。

**5.4消防设施器材维护管理**

5.4.1按照国家相关规定配置消防设施器材。

5.4.2禁止购买、使用不符合国家标准或者行业标准的配件、灭火剂维修消防设施和器材。

5.4.3消防管理人组织定期检查公司各部位的消防器材，保证器材设施处于良好状态。

5.4.4消防管理人组织加强对公司消防器材的使用管理，对各类消防器材的使用、更换情况进行登记。

5.4.5对无故损坏消防器材的行为，本部门提出处理意见，报消防管理人及公司相关部门执行处理。

5.4.6本部门、本岗位不得将消防器材用于他用，不得私自拆除消防器材零部件。

5.4.7公司任何部门、个人不得损坏或擅自挪用、拆除、停用消防设施，不得埋压圈占消火栓、防火水龙头，不得占用防火间距，不得堵塞消防通道。

5.4.8对不符合国家技术标准和环境保护要求的灭火器材，公司应根据公司的实际情况分期分批更换或在国家规定的期限内全部更换。

5.4.9对在用的灭火器材至少每三年进行筒体压力试验，对不符合试压要求影响安全的应作报废处理，灭火器材的最高使用年限为12年，使用年限期满的应作报废处理。

**5.5消防火灾隐患整改管理**

5.5.1.1各部门对存在的火灾隐患应当及时予以消除。

5.5.1.2公司在防火安全检查中，应对所发行的火灾隐患进行逐项登记，并将隐患情况书面下发各部门限期或现场整改，同时要做好要隐患整改情况登记。

5.5.1.3火灾隐患未消除前，各部门应当落实防范措施，确保隐患整改间的消防安全，对确实无能力解决的重大火灾隐患应当及时报告公司，由公司协调相关部门处理火灾隐患。

5.5.1.4对公安机构责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出隐患整改的复函，报送公安消防机构。

5.5.2动火管理

5.5.2.1认真贯彻落实《消防法》，加强现场动火制度管理。

5.5.2.2根据用火的危险性大小，以及发生事故所造成的后果和影响范围，将动火分为以下三级：

1)一级动火由公司牵头相关部门联合负责，动火范围（酒精储存区、配电房）。

2)二级动火由公司安全部门负责，动火范围（现场及各类机械）。

3)三级动火由动火单位（部门班组）自行负责动火范围。

5.5.2.3公司现场动火严格按动火范围的权限审批签发动火证，动火单位（部门）必须制定相应的灭火防范措施，确保现场动火安全。

5.5.2.4维修单位在易燃易爆炸及公司范围内的等级动火必须严格按动火等级申办《动火证》严格按动火证的要求在采取安全措施后方可作业。

**5.6用电防火安全管理**

5.6.1电气线路、设备的使用必须符合防火要求和电气技术规范要求，严禁超负荷使用，严禁私拉乱接。

5.6.2大功率制冷（制热）设备执行审批持证使用制度，由公司技术设备和安全管理部门共同审核并监督使用，严禁无证使用。禁止私用电热棒、电炉等大功率电器。

5.6.3各类电器配电箱、开关、插座等设施应符合规范要求，其位置应避开易燃物，与可燃物应留有一定的防火间距，电气设备垂直下方不得堆放易燃物品。

5.6.4各类电气设备使用完毕，长期不用或下班时，要断开电源开关，确认安全后离开。

5.6.5电气线路、设备的安装及维修必须由持有有效的特种作业操作证的人员担任，禁止无证操作。

5.6.6电气设备及安全用具应当定期检测、维护保养，使其处于良好状态。

**5.7易燃易爆炸危险品安全管理**

5.7.1危险品工作人员必须了解易燃、易爆危险品的理化性。

5.7.2易燃物品必须分别存放在专用仓库内，不得随意乱放。

5.7.3易燃、易爆、有毒、腐蚀物品不得同库房存放，亦不得超过规定的储存数量。

5.7.4氧气瓶、乙炔气瓶各附件要完好。

5.7.5气瓶装卸。贮存时防止受热，夏天应防止阳光暴晒，装卸时避免强烈震动和撞击。

5.7.6氧气瓶不得与各种油脂接触，运输时不能和油脂同库运输和贮存。

5.7.7危险品仓库保持干燥，通风。安装防爆电器设备，配备足够的消防器材。

5.7.8危险品库房闲人免进。

5.7.9库内禁止吸烟和明火作业，不准把铁器带入库内。

**5.8消防安全专（兼）职、志愿义务消防队管理**

5.8.1志愿义务消防队主要由各部门管理人员及主要员工组成，统一由消防归口管理职能部门负责管理。

5.8.2消防归口管理职能部门对志愿义务消防队员每半年组织一次培训和灭火设施演练。

5.8.3志愿义务消防队员要服从消防归口管理职能部门的统一调度指挥，根据分工各司其职，各负其责。

5.8.4根据人员变化情况对志愿义务消防队员及时调整和补充。

5.8.5志愿义务消防队培训主要包括以下内容：

5.8.5.1应急预案的学习和培训。

5.8.5.2防火、灭火常识、消防器材的性能及适用范围。

5.8.5.3消防设施、器材的操作使用方法。

5.8.5.4火灾扑救、组织人员疏散及逃生方法。

5.8.5.5火灾现场保护。

**5.9消防安全灭火和应急疏散预案演练管理**

5.9.1公司每年至少组织开展一次整体性综合性演练，演练内容主要包括：报警、灭火、疏散，具体内容按照《消防应急预案》进行。

5.9.2《消防应急预案》演练由消防安全责任人组织，消防安全管理人员和义务消防队及公司全体员工参加。

5.9.3《消防应急预案》演练应拟定好演练计划，确定参加人员，按照灭火和应急预案开展。

5.9.4演练结束后应对演练的控制情况进行总结讲评，并根据演练情况和单位有关情况变化，及时修订完善预案。

**5.10电气设备检查安全管理**

5.10.1公司的电气设备的检查和管理工作由工程技术部负责。

5.10.2电气设备的检查纳入公司、部门和班组的防火检查内容，与其他内容共同检查。

5.10.3电器产品、用具必须选用符合国家标准成行业标准的产品。

5.10.4电器产品、用具的安装、使用和线路的敷设必须符合国家有关消防安全技术规范的要求。

5.10.5严格按照有关电力设计规范，规程及有关规定要求，并做到安全操作，经常检查，及时维修，班组用电安全。

5.10.6敷设电气线路，安装和维修设备，必须有专业操作人员和专职电工承担。

5.10.7凡是能够产生静电引起火灾和爆炸的设备、容器，必须设置消除静电的装置。

5.10.8库房内电线必须敷设在金属或硬质难燃塑料套管内，电气线路和灯头应当设在库房通道上方，与堆垛保持安全距离，每座库房的电源开关箱应单独设置在安全位置。

5.10.9凡遇雷击容易引起火灾或爆炸的场所，要设置避雷装置，电气检测，保持完好。

5.10.10爆炸危险场所的电气装置，应当执行《中华人民共和国爆炸险场所电气安全规定》。

**5.11消防控制室管理**

5.11.1消防控制室必须实行每日24小时专人值班制度。

5.11.2消防控制室的日常管理应符合《建筑消防设施的维护管理》

〔GB25201--2010〕的有关要求。

5.11.3消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。

5.11.4消防控制室应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防出水设施水量充足；确保消防泵出水罐阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开，确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置；

5.11.5接到火灾警报后，消防控制室必须立即以最快方式确认。

5.11.6火灾确认后，消防控制室必须必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态（处于自动状态的除外），同时拨打“119”火警电话报警。

5.11.7消防控制室必须立即启动单位内部灭火和应急疏散预案，并应同时报告单位负责人。

5.12对吸烟行为处理

5.12.1公司员工违反规定，在禁止区吸烟者，罚款50元；中层管理人员在禁止区抽烟一次罚款100元，公司级管理人员在禁止区抽烟一次罚款200元，对违章吸烟三次（含三次）以上将予以除名。

5.12.2外来施工队在公司禁烟区吸烟的个人，罚款100元，并罚所在部门100元，外来培训学习人员、联系洽谈工作业务人员、外单位驾驶员、临时工等，在禁烟区吸烟每人/次罚款100元，与上述人员有业务工作关系，并负有管理职责的单位，安全部应及时向他们讲清公司禁烟规定，若未向他们做交代而发生违章吸烟，罚款待部门100元。

5.12.3各部门行政管理责任区发现烟头的，每个烟头处罚该部门20元，生产区域发现烟头的，处罚该烟头所在位置的当班员工每个50元。

**5.13消防安全奖惩管理**

公司将消防安全工作纳入内部检查、考核、评比内容。对在消防安全工作中成绩突出的部门《班组》和个人，公司应当给予表彰奖励。对未依法履行消防安全职责或者违反单位消防安全制度的行为，应当依照有关规定对责任人员给予考核、处罚。

**5.13.1凡有下列情形之一，根据情况给予奖励：**

1）认真履行消防安全岗位职责，严格落实消防安全制度，为消防安全做出突出成绩者。

2）发现重大火灾隐患及时报告者。

3）发现初期火灾及时报警和灭火，避免重大损失者。

4）在火灾扑救过程中判断正确，处事果断，事迹突出者。

5）积极参加消防宣传教育培训，在消防技能知识比赛中取得优异成绩者。

6）在消防工作中有其它优异成绩和突出表现者。

**5.13.2有下列情形之一者，根据情况予以处罚：**

1）履行消防安全岗位职责，不落实消防安全制度，对消防安全工作造成影响者。

2）在生产、经营、办公等区域内吸烟或遗留烟头者。

3）擅自挪用和遮挡生产、办公等区域内的消防设施、器材和标志者；

4）堵塞、占用消防安全疏散通道，在通道内堆放物品者。

5）不会使用灭火器材灭火和不会报火警者。

6）无故不参加消防培训者。

**5.13.3有下列情形之一者，根据情况予以予以从重处罚：**

1）未经许可擅自施工装修造成火灾隐患者。

2）违章使用电器设备和乱拉乱接电线者。

3）未经允许动用电气焊及使用明火作业者。

4）违规储存、使用易燃、易爆危险物品者。

5）损坏消防设施、消防器材、消防疏散指示标志、应急照明者。

6）使用易燃材料装修和不按规定进行阻燃处理者。

7）违规安装使用不合格电器产品者。

8）不遵守消防法规引起火灾或重大火灾隐患者（不包括火灾的损失赔偿）；

9）他违反消防法律、法规的行为。

**5.13.4违反消防法律法规情节严重、造成严重损失的，移交公安、司法部门处理。**

**5.14消防档案管理**

建立健全消防档案。消防档案包括消防安全基本情况和消防安全管理情况。消防档案应当翔实，全面反映本单位消防工作的基本情况，并附有必要的图表、详细的记录资料，根据情况变化并及时更新。

**6.附件**

6.1 详见消防日常记录表

**A26高处作业行为管理**

1. **目的**

进行高出作业前，针对作业内容，安装负责人应对作业现场的危险源进行有效的辨识，制定相应的作业程序及安全措施。

1. **范围**

本高处作业行为管理适用于康美药业阆中生产基地高出作业人员。

1. **职责**

３.1公司各部门应对自己高出作业人员安全负责。

３.２作业相关人员必须对整个作业过程负责。

1. ３安全办公室负责监督管理。
2. **内容**

4.1在离地面2米以（含2米）的高处进行作业，即为高处作业，高处作业必须办理登高证，经安全办审批后方可登高作业。填写登高证时必须认真,按规定逐项填写，安全防护措施必须要求到位。登高证必须妥善保存以备检查。

　　４.2凡患高血压、心脏病、贫血病、癫痫病、精神病以及其他不适于高处作业的人员，不得从事高处作业。

４.3部门要加强对高处作业应知知识、操作技能的培训。

４.4作业人员在作业前充分了解作业对内容，熟知作业中的危险源及风险，并制定相关的安全措施。作业现场有人监护。对违反本制度强令作业，安全措施不落实的，作业人员有权拒绝作业，并向上级报告。在作业中如发现情况异常或感动不适情况时，应发出信号，并迅速撤离现场。

　　４.5安全防护用品穿戴要求

４.5.１高处作业人员必须用于作业内容相适应的安全带，安全带应系挂在施工作业处上方的牢固构建上，不得系挂在有尖锐的棱角的部位。安全带系挂点下方应有足够的净空。安全带应高挂（系）低用。

４.5.２高处作业人员在进行高处作业时，必须穿戴劳动保护服装，戴安全帽，衣着要灵活、轻便，禁止穿硬的和钉鞋和易滑鞋。

４.5.３现场安全负责人应对作业人员进行必要的安全教育，内容包括所从事作业的安全知识、作业中可能遇到的意外时的处理和救护方法等。

４.5.４作业要用的材料要堆放平稳，工具应随手放入工具袋（套）内。上下传递物件禁止抛掷。必要时应设安全警戒区，并设专人监护。在同一堕落方向上，一般不得进行上下交叉作业，如需进行交叉作业，中间应设置安全防护层，堕落高度超过24米的交叉作业，应设双层防护。

　　４.6作业现场安全要求

４.6.１高处作业人员不得站在不牢固的构建上进行作业。不准在没有防护设施的外墙和外壁板等建筑物上行走。不准站在小推车上或不稳定的物体上操作；

４.6.２不得高处休息。脚手架的搭设必须符合国家有关规程和标准。高处作业应使用符合安全要求的吊笼，梯子，防护围栏，挡脚板和安全带等。作业前，应仔细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；

４.6.３供高处作业人员上下用的梯道，电梯、吊笼等应完好，高处作业人员上下时应有可靠安全措施。单梯作业的应做到以下要求：

1）单梯作业，梯子与地面的夹角应为60--70度。

2）梯脚应置于平实的基础上或设防滑装置。

3）梯子两柱应平稳地牢靠与物体上。

4）单梯用于上下工作台时，应高出工作台上1米，以做扶手用。

5)站在梯上工作时，应一手扶梯柱工作，否则应佩戴安全带，安全带应挂在稳固的物体上。

6）若梯子架在通道上或门边时，应安排一人在梯下看守，以免梯子被意外推翻。

7）不允许两人同时爬梯。

4.7梯子不能缺档，更不能垫高使用。

4.8在邻近地区设有排放有毒、有害气体及粉尘超出允许浓度的烟囱及设备的场合，严禁进行高处作业。如在允许浓度范围内，也应采取有效的防护措施。遇有不适宜高处作业的恶劣气象（如6级以上、雷电、暴雨、大雾等）条件时，严禁露天高处作业。在应急状态下，按应急预案执行。

4.9距地面3米以上的作业处，要设防护栏杆、挡板或安全网；

4.10在层高3.6米的屋内作业，所用的铁登、木凳、人字梯，要栓牢固，并设防滑装置；

4.11铁登、木凳两点间的跨度不得大于3米，铺板宽度不得小于25厘米；

4.12禁止两人同时在高凳上作业。

1. **附则**

无。

**A27警示标志和安全防护管理制度**

1. **目的**

为了进一步提高安全意识和防范，让员工更直接明确了解相关安全基础知识，确保在工作中按章操作杜绝“三违行为”。

1. **范围**

适用于公司全体员工。

1. **职责**

3.1公司全体员工执行该制度。

3.2安全管理办公室负责监督管理。

1. **内容**

4.1本公司在易燃易爆、有毒有害场所的醒目位置设置警示标志和告知牌，警示标志的设置应符合《安全标志及其使用导则》（GB2894--2008）和其他有关要求；告知牌应载明危险物品的名称、危险、有害因素后果、预防措施、应急措施等。

4.2企业按照国家关于危险源管理的有关标准和规定，在现场设置符合规定的安全警示牌和危险源危险物质安全周知牌。

4.3企业按有关规定，在公司内道路设置限速、限高、禁行等标志，禁止车辆超速、超高行使，未经允许的车辆禁止在禁行区域和道路行使。

4.4企业在检维修、施工、吊装等作业现场设置警戒区域和警示标志，无关人员未经许可，不得进入警戒区域。警戒区域的设置，应有明显的标志。在检修现场的坑、井、洼、沟、陡坡等场所设置围栏和警示灯。

4.5当存在产生职业危害因素时，在醒目位置设置公告栏，公布有关职业危害因素防治的规章制度、操作规程、职业危害因素事故应急救援措施和作业场所职业危害因素检测结果，设置的公告栏应内容清楚、醒目、应达到对内外都能起到宣传与公告的目的。

4.6企业在可能产生严重职业危害因素作业岗位的醒目位置设置警示标志，同时设置告知牌，告知产生职业危害因素的种类、后果、预防及应急救治措施等内容，以使作业人员能够了解其岗位职业危害因素，减少和控制职业危害因素造成的严重后果。警示标志应符合GBZ158-2003《工作场所职业病危害因素警示标志》。

1. **附则**

无。

**A28相关方供应商安全管理制度**

**1.目的**

为了加强供应商的管理，规范供应商的资格预审、选用和续用，降低采用风险，提高进货材料的质量和进货的稳定性，特制定本制度。

**2.适用范围**

公司所有的供应商管理，除另有规定外，均按本制度执行。

**3.职责**

1总经理审批合格供应商。

2安全办公室负责供应商的归口管理部门。

**4.控制程序**

4.1供应商的信息获取，供应商咨询来源一般有下列方式：

4.1.1新闻传播媒体，如电视，广播、报纸等。

4.1.2各种产品发布会。

4.1.3各类产品发布会。

4.1.4行业协会。

4.1.5行业或政府的统计调查报告或刊物。

4.1.6同行或供应商介绍。

4.1.7公开征询。

4.1.8与供应商直接联系，如：来访、走访、电信、信函等联系。

4.1.9其他途径

4.2供应商资格预审，收集供应商的基本资料，包括以下内容：

4.2.1供应商概况：单位名称、地址、电话、传真、网址、负责人、联系人、资本金额、成立日期、占地面积、营业额、银行信息等。

4.2.2所有供应商应取得相应资质（如：营业执照、一般纳税人资格证）；特种产品必须取得相应资格证（如：危险品生产许可证、制造计量器具许可证）。

4.2.3其他必要事项。

4.3供应商选用

4.3.1由工程设备部组织调查人员，对供应商实施调查评价，并填写《供应商资格预审、选用、续用何风险评价表》。

4.3.2质量：对供应商的质量，根据质量体系/质量规范与标准/质量检验（验证）结果/作出评价。

4.3.3价格：对供应商提供的产品价格，与同类供应商比较进行评价。

4.3.4信用效果：对供应商提供的产品在本公司的实际使用效果进行评价。

4.3.5信用：对供应商履行的合同情况和业务过程中的诚信情况进行评价。

4.3.6将评价结果，报公司总经理、常总经理核定该供应商是否成为合格供应商。未经调查认可的供应商，除主管领导批准外，不能成为我公司的供应商。

4.4供应商续用

4.4.1经调查认可的供应商，原则上每年复查一次。

4.4.2复查流程类同首次调查评价。

复4.4.3查不合格的供应商，不可列入次年合格供应商名单中。

4..4若供应商的交货日期、质量、价格或服务产生重大变异时，可于一年中，随时对供应商作必要的复查。

4.5供应商风险评价

4.5.1评价范围：供应处应对提供的产品存在安全风险的供应商进行风险评价。

4.5.2评价项目，供应商风险评价的项目及分数比例如下（满分100分）：

4.5.2.1质量评价：40分。

4.5.2.2价格平均: 20分。

4.5.2.3使用效果：20分。

4.5.2.4信用评价：20分。

4.5.2评分办法

4.5.2.1质量评价，根据进料验收的批次合格率评分，每年进行一次计算。

4.5.2.2价格评价，由供应处市场平均价格水准，结合其他同类供应商的价格水平进行比较，方式如下：

1)价格低，报价迅速：20分。

2)价格较低，报价缓慢：15分。

3)价格较高，报价迅速：10分。

4)价格较高，报价缓慢：5分。

5)价格不合理或报价不诚实：0分。

4.5.2.3使用效果评价，由供应处根据供应商的产品在本公司的实际使用效果进行评分，方式如下：

1)使用效果很好：20分。

2)使用效果较好：15分。

3)使用效果一般：10分。

4)使用效果较差：5分。

5)使用效果很差：0分。

4.5.2.4信用评价，由供应处根据履行合同情况和诚信情况进行评分，方式如下：

1)如期交货：20分。

2)偶尔延迟交货：10分。

3)经常延迟交货：0分。

4.5.2.5评价办法

1)供应商的评价每年进行一次。

2)将各项得分汇入《供应商风险评价表》，并合计总得分。

4.5.2.5评价分级

4.5.2.5.1供应商风险评价等级划分如下：

1)平均得分90—100分者为最低风险公司商。

2)平均得分80—90分者为低风险公司商。

3)平均得分70—80分者为中等风险公司商。

4)平均得分60—70分者为高风险公司商。

5)平均得分60分以下者为不合格公司商。

**5.附则**

无.

**A29相关方承包商安全管理制度**

**1.目的**

为规范承包商管理，明确工程施工勘察、设计、施工、监理、业主等个主体方安全管理责任，确保公司内建筑施工安全管理标准化，杜绝人员财产伤亡事故发生，结合国家建设部、地方建设工程安全生产法律法规、公司安全生产管理规章制度，特制定本制度。

**2.适用范围**

1公司辖区内新建、扩建、改建、维修等项目。

2公司辖区内从事建设工程施工的地址勘察、设计、施工、监理等单位。

**3.职责**

由公司总经理安排安全相关负责人将公司内所有承包商的管理、建档。

**4.控制程序**

4.1资格预审

4.1.1所有施工、检修总包方、专业分包和劳务分包的承包商都必须具有三年以上的良好的安全业绩（安全业绩包括近年内发生的重大安全事故、事故率、“三违”发生率和隐患治理等）。

4.1.2承包商持有关材料进行安全资格确认。

4.1.3营业能力和经营范围是否符合要求（营业执照）。

4.1.4施工管理能力和队伍素质能否满足工程要求（资质等级证书）。

4.1.5安全生产保证体系是否健全，安全措施是否落实（安全许可证）。

4.1.6施工安全经历（由施工单位在办证同时书面提供，主要为施工中发生的各种事故情况和相关部门奖惩情况）。

4.1.7承包商安全负责人和现场安全管理人员安全管理资格证。

4.1.8特种作业人员所持的特种作业证。

4.1.9若存在工程分包，审查分包合同及分包队伍的素质。

4.2选用

4.2.1施工单位进入公司辖区内从事施工任务前必须参加公司安全生产管理规章制度学习、安全措施控制、施工注意事项交底，经培训教育合格后，相关部门发放入公司施工作业证，为取得建筑施工单位入公司施工作业证的单位，不具备在我公司施工作业，不得选用。

4.2.2工程主管部门和承包商要按《合同法》的规定签订合同书，合同书中必须有安全条款或安全作业协议书，合同书中的安全条款应包括以下内容：

4.2.3承包商必须遵守国家和我公司的有关安全的规章、制度和规定，服从生产单位的安全监督管理。

4.2.4承包商要为承担施工作业的人员提供必要的、安全的机械、工具和设备以及必要的合乎标准的劳保器具。

4.2.5承包商要根据国家、集团公司和公司的法律、制度和规定要求，为承担施工作业人员进行安全教育培训。

4.2.6承包商要制定确保工程项目安全进行的安全技术措施，并交公司安全部审核。

4.2.7明确承包商对施工作业中发生事故的责任。

4.2.8存在分包的承包商要明确对分包单位所承担的安全责任。

4.3开工前的准备

4.3.1安全部负责对施工单位人员（包括民工、临时工）进行入公司安全教育。进入施工现场前，安全部也对进入现场施工前施工单位人员（包括民工、临时工）进行安全教育培训。

4.3.2公司安全部负责对承包商作业现场提供安全的作业环境，提出具体的安全要求，重点、关键部位应设专人监护，并根据承包商的合理要求给其创造施工作业的安全条件，在施工过程中公司有权查处、制止其违章作业行为，并根据有关规章制度给予处罚。

4.3.3承包商自觉接受施公司安全部、工程设备部的安全教育，并以对班建制，选配（兼）职安全员，实行队（班）长负责制，自觉遵守公司各项规章制度和要求，加强管理，提高安全管理水平。

4.3.4承包商负责施工现场的安全管理，有权向公司提出合理的安全要求，并得到落实，有义务遵守公司的安全要求并落实在施工过程中。

4.3.5承包商在现场施工中遇有特殊情况以及危机安全生产的情况，应及时向公司和有关部门报告，并落实应急措施防止事态扩大。

4.3.6由于承包商不服从公司的安全管理规定，违章作业、违章操作所造成事故，致使人员伤、残死亡，由承包商调查处理，所发生的费用均由承包商自理；公司概不负责。

4.4安全要求

4.4.1健全施工现场安全管理网络，明确现场安全管理的对口工作人员，并佩戴明显标志。

4.4.2施工前，应提供施工方案，施工片面布置图和施工安全保证措施，做到定人员、定安全措施、定工程质量标准、定检查制度，并经公司工程主管部门审查同意后方可施工。

4.4.3公司有关人员陪同承包商各级领导和安全管理人员熟悉专业现场及环境，一同落实安全措施，危机公司安全生产的关键要害部位，必须设有明显的警戒设施，且双方必须派专人监护。

4.4.4承包方特种作业人员必须持证专业，并到公司安全部备案。

4.4.5承包方必须对所有施工人员配备必要的劳保用品及安全装备。

4.5安全管理

4.5.1施工单位进入生产区域施工作业，要严格执行国家、公司各项职业安全卫生管理制度。

4.5.2作业人员必须按规定着装，佩带符合国家标准的安全帽以及工作要求的劳保护具。

4.5.3施工单位必须做到文明施工，严格执行《公司安全作业管理制度》。

4.5.4进入生产区域施工作业的机动车辆，必须按规定办理通行证，车辆阻火设施齐备、完好。符合国家标准。

4.6评价与续用

4.6.1公司相关部门每年至少对本部门承包商进行一次评价，评价内容包括承包商职责与义务的落实情况、文明施工情况、安全管理情况等。

4.6.2项目完成后，公司工程项目主管（工程设备部）应对承包安全生产做出评价，将安全生产评价送交施工单位，抄送安全部，并汇入承包商档案，对确定为合格的承包商进行造册，形成合格承包商名录。

4.6.3安全生产评价合格的承包方有资格继续承包公司其他项目。

4.7承包商档案管理

4.7.1承包商档案包括：资质证书复印件，过去三年的安全生产业绩，安全生产管理机构、安全制度目录、特种作业人员证书复印件、安全生产表现评价报告、合格承包商名录及其他有关资料。

1. **附则**

无。

**A30租赁单位安全管理**

1. **目的**

为加强厂房租赁的安全管理，明确甲、乙双方的责任，督促双方在使用出租厂房的过程中重视环保、消防和安全生产的管理，特制定本制度。

1. **范围**

适用于本租赁单位安全管理工作。

1. **职责**

3.1租赁单位的工作人员执行该制度。

3.2安全管理办公室监督管理。

**4.内容**

4.1出租在承租单位签订租在合同（或协议书）应对的安全生产条件及相应资质进行审查，审查内容包括：

4.1.1承租单位是否具有法人资格，是否具有承担安全生产风险的经济能力，是否具有安全生产管理机构或者专（兼）职安全生产管理人员，是否有成熟的安全生产制度和管理经验。

4.1.2承租单位主要负责人是否具有政府主管部门颁发的《厂长、经理职业安全管理资格证书》，企业主要负责人和安全管理人员是否具备与租在经营活动相应的安全生产知识和管理能力；从事建筑施工和危险物品的生产、经营、储存业务的，是否具备相应的资质和条件。

4.1.3出租单位在与承租单位签订合同（或协议）的同时，应签订《租在安全生产管理协议》。《租在安全生产管理协议》应由公司安全部与承租单位共同起草。合同（或协议书）签订后，应向安全生产监督管理行政主管部门备案。

4.1.4出租单位或其授权的资产监管单位应为承租或承包单位提供符合国家法律、法规规定的生产场所、设备设施，经双方验收、签字后存档。出租单位或其授权的资产监管单位应如实告知承租单位租在场所所存在的危险因素及企业有关安全生产制度和标准，形成记录，双方签字、存档。出租单位或其授权的资产监管单位，依据国家法律法规、《租在（安全生产管理协议）》和企业安全生产管理制度和标准，对承租单位的安全生产工作统一协调、管理。

4.1.5承租单位因生产经营需要新建、改建、扩建的工程项目，由企业行政人事部负责牵头组织相关部门审核会签，并及时将有关情况反馈安全部，由安全部进行施工安全审核，并办理开工证后，方可实施。

4.1.6安全部按照国家有关消防、交通安全的法律法规，对租在方的消防、交通安全工作实施监督、管理。

4.1.7安全部按照国家有关安全生产法律法规、（租在安全生产管理协议）、企业安全生产管理制度和标准，对租在方的安全生产工作实施监督、检查、考核。

1. **附则**

无。

**A31临时工安全管理**

1. **目的**

为了规范外来临时工在公司安全操作管理，确保工作的安全，特制定本制度。

1. **范围**

适用于康美药业阆中生产基地的临时工。

1. **职责**

3.1临时工执行该制度

3.2安全办公室负责监督管理

**4.内容**

4.1凡在企业内工作三个月以上的临时工、合同工必须按规定办理临时用工手续，由行政人事部签订合同，合同中应明确规定安全管理、工伤保险、职业病等方面的内容，并同时办理工伤保险。

4.2依据行政人事部签订的合同，分别由安全部、用工车间（部门）及班组进行三级安全教育，并填写《三级安全教育卡》，特种作业人员必须持证上岗。凡未进行三级安全教育的人员不得从事任何作业。

4.3临时工（合同工）必须严格遵守企业安全生产管理规定，遵守岗位安全操作规程，参加安全学习和培训，接受安全检查。

4.4临时工（合同工）享有企业员工等同的安全权利和义务，凡在企业发生工伤事故或职业病，按当地政府有关规定执行。

5**.附则**

无。

**A32外来人员安全管理**

1. **目的**

为了规范外来人员的管理，确保外来人员的人身安全，特制定本制度。

**2.范围**

适用于康美药业阆中生产基地外来人员的管理。

**3.职责**

3.1公司外来人员工执行该制度。

3.2安全办公室负责监督管理。

**4.内容**

4.1外来人员主要指在厂区内临时作业的人员，如临时搬运工，实习人员、参观人员等。

4.2外来人员必须进行登记和安全培训。

4.3厂区内临时作业的人员进入生产作业现场所必须遵守下列规定：

4.3.1外来人员的作业现场必须有明显的范围标志。

4.3.2所用的施工工具、材料设备均不得占道，要保持厂区和车间内的道路、通道的畅通整洁。因施工形成的坑、壕、绊脚物等必须采取可靠的安全措施防止事故发生。

4.3.3在作业过程中需动用企业设备设施的必须经主管部门同意后方可使用。

4.3.4特种作业人员在现场作业时，必须持有有效的特种作业操作证。

4.3.5临时用电线路必须办理审批手续。

4.3.6必须遵守修理工艺和施工规范，遵守安全技术操作规程。维修设备时必须同时维修安全防护设施和装置，保持安全防护设施和装置的完好可靠。

4.4外来人员必须自觉接受企业安全部和主管部门的安全监督检查，不符合安全要求必须整改。

1. **附则**

无。

**A33变更管理制度**

**1.目的**

为了规范变更管理，消除或减少由于变更引起的潜在事故隐患，特制定本制度。

**2.适用范围**

适用于本公司对人员、管理、工艺、技术、设施等永久性或暂时性变化的控制。

**3.职责**

3.1总经理负责公司管理变更的批准，人事行政部负责人员的变更批准，副总经理负责批准工艺、技术的变更，负责批准生产设施的变更。

3.2人事部负责管理变更的归口管理，工程设备部经理负责生产设施的归口管理。

3.3各部门负责本部门的变更提出申请并实施。

**4.控制程序**

4.1变更内型

4.1.1工艺、技术变

4.1.1.1新建、改建、扩建项目引起的技术变更；

4.1.1.2原料介质变更；

4.1.1.3工艺流程操作条件的重大变更；

4.1.1.4工艺设备的改进和变更

4.1.1.5操作规程的变更；

4.1.1.6工艺参数的变更；

4.1.1.7公用工程的水、电、气的变更。

4.1.2设备设施的变更

4.1.2设备设施的更新改造；

4.1.3安全设施的变更；

4.1.4更换与原设备不同的的设备或配件；

4.1.5设备材料代用变更；

4.1.6临时的电气设备。

4.1.3管理变更

4.1.3.1法律法规和标准的变更;

4.1.3.2人员的变更；

4.1.3.3管理机构的较大变更；

4.1.3.4管理职责的变更；

4.1.3.5安全标准化管理的变更。

4.2变更程序

4.2.1各部门在本单位人员、管理。工艺、技术、设施、等需要变更时，应向分管领导提出申请，说明变更的原因及技术依据，并对变更过程及变更所产生的风险进行分析，提出控制措施。

4.2.2各分管领导在接到变更申请后，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。

4.2.3变更批准后，有各相关责任部门负责实施，任何临时性的变更，未经审查和批准，不得超过原批准的范围和权限。

4.2.4变更实施结束后，分管领导应对变更情况进行验收，确保变更达到计划要求，变更分管领导还应将变更结果通知相关部门和人员。

4.2.5所有变更记录应填写在“公司变更记录”上。

**5.附则**

无。

**A34安全生产检查制度**

**1.目的**

为进一步落实各级安全生产主体责任制，规范加强安全生产检查行为，明确安全检查的内容及要求，及早发现和消除设备设施、作业环境、人员操作等方面的隐患，从而避免工伤事故的发生，保护职工的健康、安全，特制定本制度。

**2.范围**

本制度规定了安全生产检查的项目、内容、时间、方法、隐患整改、责任分工及要求，适用于公司内部各层级的安全生产检查工作。

**3.职责**

3.1公司分管安全负责人参与拟制修订安全检查制度、年度检查计划，总经理批准实施，并全面负责安全生产检查、监督及管理工作。

3.2公司安全主管负责公司日常安全抽查、监督检查、资料收、发汇总等管理工作。

3.3各部门负责人、车间主管、班组长为各自部门、区域现场安全生产检查、监督管理工作全面负责。

3.4岗位员工为各自岗位安全生产负全责。

**4.安全检查依据及形式**

**4.1安全检查依据**

4.1.1安全检查表法。

1. 公司级：（综合安全检查表法）、（季度安全检查）、（节假日安全检查表法）、（专项安全检查）、（安全检查隐患整改通知单）等。

（2）部门级：（月安全检查表法）、（周安全检查表法）、（日安全检查表法）等。

**4.2安全检查形式**

4.2.1定期检查。

（1）部门级定期检查。

A车间/部门每日安全检查：由车间/部门主管进行，按照（日安全检查表法）对各自区域车间班前、班中、班后现场安全每日检查，并签字确认。

b车间/部门周安全检查：车间/部门主管、班组长进行，按照（周安全检查表法）现场及资料检查，车间主管并签字确认。

C部门月安全检查**：**由部门负责人组织，车间/部门主管、班组长、安全员参与，按照（月安全检查表法）现场及资料检查，部门负责人并签字确认,并每月25号前,公司收集汇总。

（2）公司级定期检查

a公司级综合安全检查：由分管安全负责人组织,安全主管、生技部负责人、工程部负责人参与，成立安全检查小组，按照（综合安全检查表法）有目的、有组织、有计划，有要求的每月综合检查，安全主管、分管安全负责人签字确认,并每月30号前报总部。

b公司级季度检查：由公司总经理负责组织，分管安全负责人、安全主管及各部门负责人参与，成立安全检查小组，有目的、有组织、有计划，有要求的每季度进行一次，对各部门、区域作业场所，进行全面检查，对事故苗头和违章作业现象应及时制止和教育。安全员、分管安全负责人或总经理签字确认。

C节假日安全检查：由分管安全负责人组织、安全主管、行政部、生技部、工程部等负责人参与，于“清明、五一、中秋、国庆、春节”等节假日前、后安全检查，安全主管、分管安全负责人签字确认。

4.2.2不定期检查

a不定期检查：由公司分管安全负责人或安全主管任意抽查各部门的（日、周、月）安全检查情况，发现事故隐患以（安全检查隐患整改通知单）形式，及时通知相关部门、班组整改，并做好相关抽查检查记录情况，双方签字确认。

4.2.3专项安全检查

a专项安全检查:是指对公司重要部位场所（如实验室、酒精储存罐、特种设备锅炉、压力容器）等，由分管安全负责人、安全主管、工程部及相关专业工艺人员参加，有针对性的安全检查。

**4.3安全检查表的收、发管理**

部门级日、周安全检查即每月月底30号、部门级月检查即每月25号前，统一由公司日常安全管理员收集、汇总、存档,同时下发各部门相关安全检查表。

**5.安全检查内容**

以查思想、查管理制度、查安全培训、查防护用品使用情况、查现场隐患、查安全设施、查特种设备及危险源的管理、查应急预案及演练、查外协施工管理、查事故报告与处置、职业健康和环境治理为中心的安全检查。

5.1检查公司、部门的生产经营是否符合国家法律法规以及相关标准规定的要求及落实执行情况。

5.2查员工对安全生产的思想认识，是否贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的思想。

5.3查各种安全生产规章制度、操作规程和措施的执行情况。

5.4检查职工是否正确使用劳动保护用品，个人作业行为的合规性，有无“三违”现象。

5.5查生产场所安全防护装置、要害部位的现场安全管理情况。

5.6查生产设备､查辅助设施､查安全设施､查作业环境｡检查机械和电器设备使用情况，防护装置是否完好，施工机具的安全完好性。

5.7查电气室、易燃易爆物质及毒性腐蚀物质的贮存、防火、防爆、防雷击、防中毒等防护措施等情况。

5.8查安全标志是否挂放规范整洁，值班室、工具库维修工具和器具定置摆放，工作岗位做到清洁有序，通风、安全通道畅通情况。

5.9查工作环境是否符合要求，检查设备的控制器、仪表、防护装置是否安全、可靠情况。

5.10查特种作业人员相应的培训和持证上岗情况。

5.11查各部门安全计划、员工安全教育的实施情况。

5.12查危险作业审批程序是否完善。

5.13查是否按照检查计划和安全检查表法进行安全检查，并有检查记录和查出问题整改单。

1. 14检查历次安全检查查出的作业隐患是否整改落实和发生事故后是否做到“四不放过。

5.15查工作岗位是否存在其它安全隐患。

**6.安全检查要求**

6.1提高认识，加强领导，加强宣传、充分认识开展安全检查及治理的重要性、必要性。鼓励动员员工积极参与、密切配合安全检查治理工作，发挥员工增强工作主动性和自觉性，采取自查自纠、互检等方式，全面认真细致地查找身边各种事故隐患，做到不走形式，不留死角。

6.2检查人员工作要严肃认真，所查问题要依据充分、内容具体对重点部位、风险作业、关键装置要重点检查。

6.3为使检查工作更加规范，公司结合各部门实际制定出各层级相应安全检查表法。即公司级（综合安全检查表法、季度安全检查表法、节假日安全检查表法、专项安全检查）以及部门级、（日、周、月各级安全检查表法）、（安全检查隐患整改通知单）等，对查出的问题整改情况进行汇总跟踪复查整改，形成闭环管理。

6.4未按要求按时落实完成检查及整改的部门及各级人员，报相关管理人员、部门负责人和人资部，将严格按照《安全生产目标管理责任制考核办法》、《安全生产奖惩管理制度》以及《月度安全绩效考核项》等相关规定，给予相应处罚。

**7.安全检查隐患整改**

7.1对查出的事故隐患，由公司汇总后，同时根据轻重缓急，拟定整改计划，并发整改通知单，组织力量督察查出的问题做到“三定三不推”。即：定人、定时、和定措施，班组能解决的不推倒车间，车间能解决的不推倒公司，公司能解决的不推倒上级主管部门，要严格按照《安全检查隐患整改通知单》要求，确实保证安全隐患要按期实施整改。

7.2对公司一时无法解决的重大整改项目，应由相关责任人首先采取确保安全的临时措施，然后拟出整改意见或方案，逐级上报相关部门。

7.3对各级安全检查查出的事故隐患和拟出的整改意见或方案，都要认真做好记录，坚持一查一记录、一整改、一落实，建立安全检查整改台账，并作为依据。

7.4对能整改而不采取行动，也不进行说明的部门或个人，按照《安全生产奖惩管理制度》等，其他相关规定要求进行处罚。

7.5每年或在有变化发生时各层级针对各自部门、班组特点对检查表及时进行回顾和更新。

**8.附件：各层级安全检查表**

8.1《部门（日）安全检查表法》。

8.2《部门（周）安全检查表法》。

8.3《部门（月）安全检查表法》。

8.4《公司级（综合）安全检查表法》。

8.5《公司级（季度）安全检查表法》。

8.6《公司级（节假日）安全检查表法》。

8.7《锅炉（月）安全检查表法》

8.8《压力容器（月）安全检查表法》。

8.9《电气线路及燃气（月）安全检查表法》。

8.10《酒精罐（月）安全检查表法》。

8.11《质量部实验室（月）安全检查表法》。

8.12《仓库、物流（月）安全检查表法》。

8.13《仓库、物流（日）安全检查表法》。

8.14《行政部（月）安全检查表法》。

8.15《安全检查隐患整改通知单》

**A35事故隐患排查治理方案**

1. **目的**

为进一步加强安全生产监督管理工作，全面提升安全管理水平，通过隐患治理，杜绝一切事故苗头，同时举一反三，坚决遏制重大、较大安全事故的发生，切实落实各级负责人的安全生产责任，保障员工人身安全，确保安全生产“零事故”工作目标的实现，特制定安全隐患排查治理工作方案。

**2、编制依据**

根据《安全生产事故隐患排查治理暂行规定》安监总局第16号令及公司《安全检查制度及隐患排查治理制度》。

**3.适用范围**

本制度适用于公司各层级安全隐患排查治理方案工作。

**4、组织机构及职责**

4.1为加强领导，成立隐患排查治理工作领导小组：

组 长：迟慧春

副组长：李文珍

成 员：冯志伟、杨斌、赵宏荣、田甜、徐冬、李娜、黄家昌、陈国富、蒋刚、张晓虎。

4.2工作职责

4.1公司分管安全负责人参与拟制修订安全检查制度、年度检查计划，总经理批准实施，并全面负责安全生产检查、监督及管理工作。

4.2公司安全主管负责公司日常安全抽查、监督检查、资料收、发汇总等管理工作。

4.3各部门负责人、车间主管、班组长为各自部门、区域现场安全生产检查、监督管理工作全面负责。

4.4岗位员工为各自岗位安全生产负全责。

**5、内容及要求**

开展以查思想、查管理制度、查安全培训、查防护用品使用情况、查现场隐患、查安全设施、查特种设备及危险源的管理、查应急预案及演练、查外协施工管理、查事故报告与处置、职业健康和环境治理为中心的安全检查。

5.1查思想

查员工对安全生产的思想认识，是否贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的思想。

5.2查管理、查制度、查法律法规执行情况

5.2.1查安全生产责任制执行情况。各部门在各自业务范围内是否对安全生产负责；能否认真履行安全生产责任制，现场有无违章指挥；员工是否有违章操作和不安全行为。

5.2.2查安全检查制度，是否定期开展本部门安全检查，并有检查记录和查出问题整改单。

5.2.3查安全规章制度是否完善，包括制定的安全生产管理、考核、奖惩规定，现场作业、危险源、危险场所安全监控、安全规章制度的执行情况。

5.2.4危险作业审批程序是否完善。

5.2.5各项安全管理是否符合国家法律法规要求。

5.3查安全教育、培训情况

5.3.1查员工安全教育培训制度落实情况。是否建立了员工安全教育培训制度，安全教育培训工作能否做到有计划、有落实、有考核、有档案。

5.3.2新员工入厂、员工转岗、临时上岗时，是否对员工进行安全教育培训，各工种的操作规程和岗位培训情况，以记录为准。

5.3.3查特种作业人员相应的培训计划和考核制度、特种作业人员持证上岗情况。

5.4检查现场隐患  
5.4.1查生产场所安全防护装置、要害部位的现场安全管理情况。

安全防护设施、栏杆、闸刀盖等是否齐全、有效；电气安全设施，如安全接地，避雷设备、防爆性能；地下室内通风照明情况。

5.4.2查电气室、易燃易爆物质及毒性腐蚀物质的贮存、运输和使用情况。防火、防爆、防雷击、防中毒等防护措施；制度是否健全，安全检查监督是否到位，各种台账是否齐全。

5.5岗位安全检查

5.5.1检查现场作业人员劳动保护用品穿戴和正确使用情况。

5.5.2现场的文明生产和制度的执行情况，有无班前、班中饮酒、脱岗、睡岗、串岗现象。工作期间不准赤膊、穿短裤、裙子、拖鞋、高跟鞋等。

5.5.3安全标志挂放要规范整洁，值班室、工具库维修工具和器具定置摆放，工作岗位做到清洁有序，通风、安全通道畅通。

5.5.4工作环境符合要求，检查设备的控制器、仪表、防护装置是否安全、可靠。

5.5.5查工作岗位是否存在其它安全隐患。

5.6查特种设备管理情况

查起重设备等安全运行情况；特种设备是否建立技术档案，并有完整的操作规程、应急预案、安全管理制度和维修保养制度等。

5.7查危险源监控管理情况

是否建立了危险源管理制度，检查制度、应急预案、危险源档案是否齐全。

5.8隐患整改落实情况

5.8.1能否做到：有隐患整改措施，明确责任人，重大隐患的整改实施有计划、有控制、有记录。

5.8.2对查出的安全隐患，实行下发《隐患整改通知单》，经主管安全部门签署后发出，隐患所在单位、部门负责人签收并负责按要求期限整改，通知单要存档、备查。

5.9应急预案及演练情况

有无应急预案演练计划，并按应急预案定期演练，有演练记录、演练效果分析。

5.10事故报告及处理

如发生事故，是否在规定时间内上报并按“四不放过”原则进行处理。

1. **排查治理方法及措施**

6.1排查治理方法

6.1.1通过全公司的隐患排查及各类检查活动，及时发现事故隐患，各部门、车间能及时处理的，必须第一时间进行隐患治理，排除险情；

6.1.2非本部门、车间管理的场所、设施设备、人员出现隐患，发现单位和个人应及时向安全管理组或相关领导报告，安全组对照安全隐患评估项目表及时进行隐患评级，确定该隐患的等级，根据隐患等级决定采取相应的措施；

6.1.3重大事故隐患即刻下达隐患整改通知单，并通知所在部门、车间在治理前采取临时控制措施并制定应急预案，必要时可停产整改。根据危险程度下达隐患整改通知书或通知单，各部门、车间应及时进行治理，确保在限期内完成整改任务，整改结束后，安全组管理部门或安全领导小组派人现场验证，确保治理达到规定要求。

6.2治理措施

隐患治理措施包括工程技术措施、管理措施、防护措施、应急措施、各措施可单独使用或结合其他措施综合使用：

6.2.1工程技术措施：通过现场作业方式，确保设施设备、场所危险因素消失；

6.2.2管理措施：通过加强管理，确保原危险因素消失或消减，避免事故发生；

6.2.3教育措施：对隐患设计者制造者、责任人进行安全教育；

6.2.4防护措施：对于无法从根本上消除危险的隐患，对接触者采取劳动防护手段，确保危险程度降低；

6.2.5应急措施：在直接整治前，临时采取必要手段，隐患事故发生。

6.3经费和物质保障

6.3.1治理隐患所需经费根据隐患实际费用使用支出情况，由相关负责人报公司责任人审核批准，按照流程程序要求实报实销；

6.3.2如治理所需经费数额巨大，由总经理作出决定或安全领导小组召开临时会议决定；

6.3.3财务部应无条件确保所需治理经费及时拨付；

6.3.4治理所需物质应按照特事特办原则，由采购部门及时采购。

6.4机构和人员

6.4.1隐患治理切实临时责任制，隐患所在、所管部门、车间为治理主体，无确定单位主管的隐患主体为安全管理部门；

6.4.2隐患所在、所属部门、车间主要负责人为隐患治理第一责任人，无确定单位主管的隐患治理，安全管理部门为隐患治理第一责任人。

6.5时限和引要求

6.5.1重大事故隐患整改通知书即刻下达，一般隐患整改通知书下达时限在半个工作日内。治理时限自接到通知，一般不超过24小时，复杂、工作量较大或已停产的治理任务一般不超过72小时；

6.5.2隐患治理必须严格安全要求，切实消除危险因素，并认真检查，确保没有因为治理工作，产生新的不安全因素；

6.5.3安全组管理部门应及时做好消除验证复查工作，验证不合格，必须及时采取补救措施；

6.5.4隐患治理工作与安全责任制挂钩，实行年终一票否决权。

**7、附则**

7.1附件1：各层级（安全检查表法）

7.1附件2：（隐患排查整改通知单）

**A36事故隐患排查责任制**

**1、目的**

为认真贯彻并落实“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，强化安全生产管理，通过采取事故隐患排查的手段及时发现隐患，加以治理消除。明确自总经理、安全生产管理人员到各部门、车间、班组、各岗位从业人员在事故隐患排查工作中的职责消除事故隐患，确保公司人生财产的安全，特制定各级安全隐患排查责任制。

**2、依据**

根据《安全生产法》和“两个体系”建设要求等有关法律法规规定，本着安全生产“人人有责”的原则。

3、**适用范围**

本规定适用于康美药业阆中基地的所有生产管理人员、各部门负责人及其职工。

1. **职责与权限**

**4.1总经理事故隐患排查责任制**

4.1.1.1总经理对本公司事故隐患排查治理工作全面负责，是本公司安全生产第一责任人；

4.1.1.2贯彻执行《安全生产事故隐患排查治理暂行规定》等有关安全生产隐患排查治理的法律、法规。传达上级有关安全生产隐患排查治理的决定、通知精神，并结合本公司实际，组织制定隐患排查治理方案，并督促落实；

4.1.1.3组织制定本企业安全生产隐患排查治理的各项规章制度，建立隐患排查治理责任制；

4.1.1.4组织制定本单位安全隐患排查计划，督促各部门组织实施；

4.1.1.5组织落实安全生产事故隐患排查治理和监控所需的资金投入的有效实施；

4.1.1.6组织开展安全生产事故隐患排查工作，主持召开安全生产事故隐患排查治理会议，研究存在的安全问题及事故隐患，制定切实可行的解决办法及措施，并督促有关人员限期解决；

4.1.1.7分析企业安全生产状况，制订改善劳动条件计划和安全技术措施计划，消除安全隐患，预防重大灾害事故的发生。

**4.2分管安全负责人事故隐患排查责任制**

4.2.2.1生技部经理为事故隐患排查分管负责人。在总经理的领导下，对本公司的生产安全、技术等工作全面负责，在确保安全的前提下，组织指挥生产工作，坚持生产与安全“五同时”；

4.2.2.2协助总经理组织制定并落实从安全生产管理人员到每个从业人员的隐患排查治理和监控责任，在全公司形成全员查隐患的排查治理机制；

4.2.2.3协助总经理每月召开安全例会，听取各部门安全工作汇报，分析安全生产情况，研究制定事故隐患整改方案；

4.2.2.4组织落实厂级隐患排查工作计划或实施方案，推动隐患排查工作顺利开展；

4.2.2.5负责事故隐患排查管理制度落实情况的监督检查；

4.2.2.6组织每月安全生产隐患排查治理检查，落实整改措施；

4.2.2.7定期组织各部门相关人员参加安全大检查活动，认真排查各类事故隐患和“三违”根据隐患类别和性质，督促有关部门人员进行处理；

4.2.2.8负责监督检查各部门对安全规程、上级和公司有关安全生产隐患排查治理相关制度和规定的执行情况；

4.2.2.9经常深入现场，协调解决安全技术方面的问题，对潜在的事故隐患，要从技术管理角度，超前预测，组织判断，及时采取预防措施，保障安全生产；

4.2.2.10根据各级安监部门提出的安全检查整改意见，组织制定并落实整改方案；参与治理项目的验收；

4.2.2.11负责生产工艺、设备设施、建构筑物的事故隐患排查工作，按照工艺设备安全技术管理的要求，组织开展专项检查和考核；

4.2.2.12负责制定工艺设备隐患治理或整改方案，对治理过程实施技术指导，参与隐患整改项目的验收。

**4.3部门经理事故隐患排查责任制**

4.3.3.1各部门经理为区域事故隐患排查责任人。协助总经理及分管安全负责人做好公司安全生产工作，对分管部门辖区内涉及安全生产隐患排查治理工作负责；

4.3.3.2支持安全管理部门展开的各项安全生产活动，对总经理或分管安全负责人审定的《安全隐患排查治理计划》组织贯彻落实；

4.3.3.3组织和督促分管范围内人员对安全生产隐患排查治理的法律、发过学习；

4.3.3.4参与编制相关安全操作规程和管理制度，并审定、监督实施；

4.3.3.5监督检查隐患治理资金的落实，不断改善安全生产环境；

4.3.3.6组织部门管理人员参加安全大检查活动，认真排查各类事故隐患和“三违”行为，根据隐患类别和性质，督促有关部门和人员进行处理；

4.3.3.7参与公司发生的任何安全生产事故的调查处理工作；

4.3.3.8有权拒绝执行严重危及安全生产和员工身体健康的指令和意见；

4.3.3.9参与、主持新建、改扩建、新技术、新工艺项目的安全常识来说情况的审定工作。

**4.4专职安全管理人员事故隐患排查责任制**

4.4.4.1在总经理及分管安全负责人的领导下，组织推动生产经营中的安全工作；

4.4.4.2学习贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、标准、规范和地方各级政府企业行政主管部门有关《安全隐患排查治理》等相关要求；

4.4.4.3负责日常生产安全、消防安全的检查与考核，协调和督促有关部门、车间对查出的隐患制定防范措施和整改方案，签发隐患整改通知单，监督检查隐患整改工作的实施过程，组织隐患整改项目的验收，签批验收单；

4.4.4.4每周不定期度子夜区域的关键装置、重点设备及“三违”行为进行隐患排查，对排查出的隐患，按照“三定”措施督促责任部门整改；

4.4.4.5开展安全生产宣传、教育、培训，总结和推广安全生产经验；

4.4.4.6监督和指导部门组织新进员工进行公示、部门、班组三级安全教育；

4.4.4.7负责制定并牵头组织落实隐患排查工作计划或实施方案；

4.4.4.8根据安监部门或公司提出的安全检查整改意见，负责制定并并牵头组织落实隐患排查工作计划或实施整改方案。

**4.5车间主管事故隐患排查责任制**

4.5.5.1作为本部门车间安全生产第一负责人，对本部门车间安全生产隐患排查治理工作全面负责，组织制定并实施车间隐患排查治理工作计划或实施方案；

4.5.5.2协助公司、部门负责人对本部门生产过程中的安全生产隐患排查治理工作负责；

4.5.5.3组织部门车间日检查、定期、不定期安全检查，确保设备、安全装置、防护设施处于完好状态，发现隐患及时组织整改，车间无力整改的要求采取临时安全措施，及时向部门报告；

4.5.5.4组织制定一般性安全隐患的治理方案并领导实施、消除；

4.5.5.5每周组织对本部门车间设备、设施进行检查，对查出的问题要有记录，并及时解决，消除事故隐患；

4.5.5.6督促检查本部门车间所辖班组、各岗位从业人员的班组安全活动和岗位自查工作；

4.5.5.7每周如实向安全管理部及隐患排查系统上报部门车间以后排查治理情况；

4.5.5.8定期参与公司和组织部门成员进行安全检查，对检查发现的安全隐患，制定整改计划，并落实整改。

**4.6班组长事故隐患排查责任制**

4.6.6.1作为本班组安全生产第一负责人，对本班组安全生产隐患排查治理工作全面负责，

4.6.6.2组织制定并实施班组安全活动计划，制止一切违章行为；

4.6.6.3督促检查所辖各岗位从业人员的岗位自查工作，发现隐患应及时组织解决或上报，并详细记录；

4.6.6.4监督检查“三项制度”执行情况，严格执行劳动纪律、工艺纪律、交接班制度、巡回检查制度，做到班前讲安全，班中查安全，班后总结安全；

4.6.6.5组织班组成员对相关设备、安全设施、防护器具、监测仪器进行维护保养和日常管理，保持完好状态。

**4.7.岗位从业人员事故隐患排查责任制**

**4.7.7.1**岗位员工为岗位现场安全生产直接责任人，为自己岗位安全生产隐患排查负全责。

4.7.7.2参加安全活动，学习安全技术，严格遵守各项规章制度；

4.7.7.3认真执行交接班制度，接班前必须认真检查本岗位的设备、设施及工、器具；

4.7.7.4遵守纪律，精心操作，严格执行安全技术规程和操作规程；

4.7.7.5按时巡回检查，准确分析、判断和处理生产过程中的异常情况；

4.7.7.6认真做好设备维护保养，发现异常情况应妥善处理，及时上报，并作好记录；

4.7.7.7正确使用妥善保管各种劳动保护用品、器具和消防器材；

4.7.7.8不违章作业，并劝阻或制止他人违章作业；对违章指挥有权拒绝执行，并及时向领导报告。

**4.8电工事故隐患排查责任制**

4.8.8.1在公司、部门领导下，为公司所有电器、设备、线路等现场安全隐患排查工作负责；

4.8.8.2对所管辖区域内警示标志、应急救援器材进行保养、清洁、检查，如实记录存在的问题；

4.8.8.3对照岗位排查清单进行日常巡检，保证设备、设施处于安全状态；

4.8.8.4每日如实向班组长反应存在的问题，并及时督促相关人员解决；

4.8.8.5在部门负责人及班组长直接领导下，直接参与以后排查治理工作，营造安全、健康的工作环境；

4.8.8.6对全厂电气设备进行定期检查，消除设备隐患。

**5、事故隐患排查责任制的要求**

5.5.5.1本事故隐患排查责任制最终解释权由人事行政部；

5.5.5.2本规定自下发之日起实施;

5.5.5.3公司所有职员落实并认真遵照执行该规定;

5.5.5.4人事行政部负责监督、执行该规定。

1. 附件

无。

**A37危险源安全管理制度**

**1.目的**

为加强危险源管理，强化各类监控措施落实，确保危险源处于可控状态，预防事故发生，保障公司财产及员工生命安全，特制定危险源管理制度。

**2.适用范围**

本制度适应于康美药业阆中生产基地

**3.内容**

3.1本制度所指的危险源指辨识确定的。

3.2公司主要负责人全面负责本公司危险源的安全管理与监控工作。

3.3公司应按照国家安监局和上级的有关要求，对危险源进行安全评估，并出具安全评估报告。安全评估工作由注册安全评价人员或注册安全工程师主持进行，或者委托具备安全评价资格的评价机构进行。

3.4安全部应当根据现行《中华人民共和国国家标准危险化学品危险源辨识》（GB18218-2009）等有关标准和国家安全生产监督管理部门的有关规定，对本公司生产装置、设施或场所进行辨识，属于危险源的建立危险源安全管理档案。危险源安全管理档案应当包括以下内容：

3.4.1危险源安全评估报告；

3.4.2危险源安全管理制度；

3.4.3危险源安全管理与监控实施方案；

3.4.4危险源监控检查表；

3.4.5危险源应急救援预案和演练方案；

3.5机电仪车间应按国家相关规定在危险源处设置检测、报警装置，保障其稳定运行，并定期进行校验和维护。

3.6安全部应定期对相应危险源的从业人员进行安全教育，使其全面掌握岗位的安全操作技能和在紧急情况下应当采取的应急措施；特殊工种人员必须持证上岗。

3.7相应危险源的从业人员必须按照规范和实际需求配备齐全的劳动保护用品、抢险器具并定期检查、维护，保证需要时能及时取得和有效使用，由公司财务部监督落实。

3.8严格执行公司禁火管理规定，无关人员不得进入和靠近危险源，更不准随意进行动火作业。

3.9安全部在危险源现场设置明显的安全警示标志，并会同工程设备部、机电仪车间等部门加强对危险源的监控和对有关设备、设施的安全管理，对危险源中的工艺参数、危险物质进行定期检查，对重要的设备，设施进行经常性检测、检验、并做好记录、检验记录。

3.10对存在事故隐患的危险源，相应责任部门必须立即整改；对不能立即整改的，必须采取实可行的安全措施，防止事故发生，并及时报告安监处。

3.11安全部应针对各个危险源制定施工应急救援预案并根据应急救援预案制定演练方案和演练计划，每年会同公司各相关部门至少进行一次实战演练或模拟演练，并于演练10日前通知安全生产监督管理部门。

3.12车间应做好本车间危险源的检测、监护工作，建立巡查台账，设专人进行记录，定期交安全部进行考核。

3.13安全部当对危险源的安全状况和防护措施落实实际情况进行定期检查，做好检查记录，并按季度奖检查情况报送公司及安全生产监督管理部门。

3.14本规定自下发之日起执行。

**4.附则**

无。

**A38危险源监控实施办法**

**1.目的**

为加强危险源管理，确保危险源处于在控、可控状态，有效预防事故发生，保障公司财产及员工生命安全，国家国家有关法律、法规及公司《危险源安全管理制度》规定，制定本办法。

**2.实施范围**

适用于康美药业阆中生产基地所指确定的危险源。

1. **内容**

3.1实施办法

3.1.1各危险源所在工段要在严格执行公司设备点检制基础上按照危险源安全检查表的要求每天一次对危险源进行巡查，发现问题，及时汇报车间，车间无法自力解决的，要及时上报公司协调解决。

3.1.2车间安全员每周一次、总工程师每月一次对危险源进行检查，并在工段危险源安全检查表上签字，检查出的问题及时反馈安全部，由安全部下达整改命令。

3.1.3安全部在日常安全检查中要将危险源列为重点，监督检查危险源所在工段对危险源的巡查工作。

3.1.4在大风、雷雨等恶劣天气，各危险源所在工段要加大对危险源的巡查频次，对防雷设施完好及管道有无泄漏等情况进行重点检查。

3.2考核

3.2.1危险源所在工段未按要求对危险源进行监控并填写安全检查表，每少一天，对工段长罚款50元，联责车间主任30元。

3.2.2在危险源监控中发现问题未及时汇报车间及公司相关部门，对责任人罚款100元，造成事故的，按照公司安全生产责任制追究责任人责任。

3.2.3未按照危险源监控情况表的要求上报每天危险源监控情况，危险源所在工段长罚款50元，联责车间主任30元。

3.2.4本办法自下发之日起实施，由安全部负责考核。

**4.附则**

无。

**A39风险评价管理制度**

**1.目**

为了辨识公司范围内影响安全的危险有害因素，评价其风险程度，确定危险源并对其进行有效的控制，以预防、降低或消除风险，保障员工的人身、财产的安全，特制定本制度。

1. **编制依据**

《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国职业病防治法》、中华人民共和国环境保护法》、《生产安全事故应急救援预案管理办法》、《生产过程危险和危害因素分类与代码》等相关法律法规、标准。

**3.评价范围**

(1)规划、设计和建设、投产、运行等阶段；

(2)常规（所有生产装置、设施、重要设备、重要作业）和非常规活动（检维修、废弃、拆除与处置）；

(3) 事故及潜在的紧急情况；

(4)所有进入作业场所人员的活动；

(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)丢弃、废弃、拆除与处置；

（8）公司周围环境；

（9）气候、地震及其他自然灾害等；

适用于公司所有生产现场、办公现场及生产经营场所内危险有害因素的辨识。

**4评价的方法：**

可根据评价需要选择有效、可行的风险评价方法进行风险评价。本公司常用的评价方法为

4.1 预先危险性分析法：（Preliminary Hazard Analysis, 简称PHA）预先危险分析也称初始危险分析，是在每项生产活动之前，特别是在设计的开始阶段，对系统存在危险类别、出现条件、[事故](http://www.hbsafety.cn/article/33/" \t "_blank)后果等进行概略地分析，尽可能评价出潜在的危险性。

4.2安全检查表分析法是依据相关的标准、规范，对工程、系统中已知的危险类别、设计缺陷以及与一般工艺设备、操作、管理有关的潜在危险性和有害性进行判别检查。

4.2.1安全检查表编制的依据：

（1）有关标准、规程、规范及规定；

（2）国内外事故案例和企业以往的事故情况；

（3）系统分析确定的危险部位及防范措施；

（4）分析人员的经验和可靠的参考资料；

（5）有关研究成果，同行业或类似行业检查表等。

4.2.2安全检查表编制分析要求：

（1）既要分析设备设施表面看得见的危害，又要分析设备设施内部隐藏的内部构件和工艺的危害。

（2）对设备设施进行危害识别时，应遵循一定的顺序。先识别厂址，考虑地形、地貌、地质、周围环境、安全距离方面的危害，再识别厂区内平面布局、功能分区、危险设施布置、安全距离等方面的危害，再识别具体的建构筑物等。对于一个具体的设备设施，可以按照系统一个一个的检查，或按照部位顺序，从上到下、从左到右或从前到后都可以。

（3）分析对象是设备设施、作业场所和工艺流程等，检查项目是静态的物，而非活动。所列检查项目不应有人的活动，即不应有动作。

（4）检查项目列出后，还要列出与之对应的标准。标准可以是法律法规的规定，也可以是行业规范、标准、本企业的有关操作规程、工艺规程或工艺卡片的规定。检查项目应该全面，检查内容应该细致，达不到标准就是一种潜在危害。

（5）控制措施不仅要列出报警、消防检查检验等耳熟能详的控制措施，还应列出工艺设备本身带有的控制措施，如连锁、安全阀、液位指示、压力指示等。

4.2.3安全检查表分析步骤：

（1）列出《设备设施清单》(参照表3)。

表3 设备设施清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位： | | 装置单元： | | NO: |
| 序号 | 设备名称 | 类别/位号 | 所在部位 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（填表说明：1.设备十大类别:炉类、塔类、反应器类、储罐及容器类、冷换设备类、通用机械类、动力类、化工机械类、起重运输类、其他设备类。2.参照设备设施台帐，按照十大类别归类，按照单元或装置进行划分，同一单元或装置内介质、型号相同的设备设施可合并，在备注内写明数量。3.厂房、管廊、手持电动工具、办公楼等可以放在表的最后列出。）

（2）确定编制人员。包括熟悉系统的各方面人员，如主管、技术员、设备员、安全员等。

（3）熟悉系统。包括系统的结构、功能、工艺流程、操作条件、布置和已有的安全卫生设施。

（4）收集资料。收集有关安全法律、法规、规程、标准、制度及本系统过去发生的事故资料，作为编制安全检查表的依据。

（5）判别危害因素。按功能或结构将系统划分为子系统或单元，逐个分析潜在的危险因素。

（6）列出安全检查分析评价表。针对危险因素和有关规章制度、以往的事故教训以及本单位的检验，确定安全检查表的要点和内容，填入《安全检查分析（SCL）评价表》（LEC法参照表4-1，风险矩阵法参照表4-2）。

表4-1 安全检查分析（SCL）评价表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位： | | |  | | 区域/工艺过程： | | 装置/设备/设施： | | | | | | №： |  |
| 序号 | 检查项目 | 标准 | | 不符合标准的情况及后果 | 偏差发生频率 | 现有安全控制措施 | 安全设施 | L | E | C | D | 风险等级 | 建议改进措施 | 备注 |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 分析人员： | | | | 日期： | 审核人： |  | 日期： | 审定人： | | | | 审定日期： | |  |

表4-2 安全检查分析（SCL）评价表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位： |  | 区域/工艺过程： | 装置/设备/设施： | №： |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检查项目 | 标准 | 不符合标准的情况及后果 | 现有安全控制措施 | L | S | R | 风险等级 | | 建议改进措施 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 分析人员： | | | 日期： |  | 审定日期： | | | |  | | |

（填表说明：审核人为所在岗位负责人，审定人为上级领导或车间主任；偏差发生频率：从未发生、曾经发生。）

4.3工作危害性分析法： (Job Hazard Analysis，简称JHA)，它将一项工作活动分解为相关联的若干个步骤，识别出每个步骤中的危害，并设法控制事故的发生。

4.3.1作业活动的划分：

可以按生产流程的阶段、地理区域、装置、作业任务、生产阶段／服务阶段或部门划分，也可结合起来进行划分。如：

（1）日常操作：工艺操作、设备设施操作、现场巡检。

（2）异常情况处理：停水、停电、停气（汽）、停风、停止进料的处理，设备故障处理。

（3）开停车：开车、停车及交付前的安全条件确认。

（4）作业活动：动火、受限空间、高处、临时用电、动土、断路、吊装、盲板抽堵等特殊作业；采样分析、检尺、测温、设备检测（测厚、动态监测）、人工加料（剂）、汽车装卸车、库房叉车转运、机泵机组盘车等危险作业；场地清理及绿化保洁、设备管线外保温防腐、机泵机组维修、仪表仪器维修、设备管线开启等其他作业。

（5）管理活动：变更管理、现场监督检查、应急演练等。

4.3.2作业危害分析的主要步骤：

（1）划分并确定作业活动，填入《作业活动清单》（参照表2）。

表2 作业活动清单: №：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位/地点 | 作业活动 | 活动频率 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

（活动频率：频繁进行、特定时间进行、定期进行。）

（2）将作业活动分解为若干个相连的工作步骤（注：应按实际作业划分，要让别人明白这项作业时如何进行的，对操作人员能起到指导作用为宜。如果作业流程长、步骤多，可先将该作业活动分为几大块，每块为一个大步骤，再将大步骤分为几个小步骤）。

（3）辨识每一步骤的潜在危害填入《工作危害分析（JHA）评价表》（LEC法参照表2-1，风险矩阵LSR法参照表2-2）。

表2-1 工作危害分析（JHA）评价表

单位： 工作岗位： 工作任务： №：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作步骤 | 危害因素或潜在事件（人、物、作业环境、管理） | 主要后果 | 控制措施 | L | E | C | D | 风险等级 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

表2-2 工作危害分析（JHA）评价表

单位： 工作岗位： 工作任务： №：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作步骤 | 危害因素或潜在事件（人、物、作业环境、管理） | 主要后果 | 控制措施 | L | S | R | 风险等级 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

分析人员： 分析日期： 审核人： 审核日期： 审定人： 审定日期：

（备注：审核人为所在岗位/工序负责人，审定人为上级负责人。）

可以按下述问题例举提示清单提问：

1）身体某一部位是否可能卡在物体之间？

2）工具、机器或装备是否存在危险有害因素？

3）从业人员是否可能接触有害物质、滑倒、绊倒、摔落、扭伤？

4）从业人员是否可能暴露于极热或极冷的环境中？

5）噪声或震动是否过度？

6）空气中是否存在粉尘、烟、雾、蒸汽？

7）照明是否存在安全问题？

8）物体是否存在坠落的危险？

9）天气状况是否对可能对安全存在影响？

10）现场是否存在辐射、灼热、易燃易爆和有毒有害物质？

可以从能量和物质的角度进行提示。其中从能量的角度可以考虑机械能、电能、化学能、热能和辐射能等。例如：机械能可造成物体打击、车辆伤害、机械伤害、起重伤害、高处坠落、坍塌等；热能可造成灼烫、火灾；电能可造成触电；化学能可导致中毒、火灾、爆炸、腐蚀。从物质的角度可以考虑压缩或液化气体、腐蚀性物质、可燃性物质、氧化性物质、毒性物质、放射性物质、病原体载体、粉尘和爆炸性物质等。

（4）识别现有安全控制措施，可以从工程控制、管理措施和个体防护各方面考虑。如果这些控制措施不足以控制此项风险，应提出建议的控制措施。

（5）对危害因素产生的主要后果分析。按照5对危害因素产生的主要后果进行分析。

（6）根据评价准则进行风险评估，确定风险等级，判断是否为可容许风险。

**5.风险评价准则**

事件发生的可能性L，事件后果的严重性S及风险度R；按风险度R=可能性L×严重性S，计算出风险值，判断是否属于可接受风险，如果是可接受风险，可以维持原有管理。对于不可接受风险，根据风险值的大小将其分为巨大风险、重大风险、中等风险、可接受风险、轻微或可忽略的风险，分别规定整改的期限和整改的措施。

风险评价准则事件发生的可能性L见表-1

风险评价准则事件后果的严重性S见表-2

风险评估表见表-3

风险等级判定准则及控制措施见表-4

表-1事件发生的可能性L判断准则

|  |  |
| --- | --- |
| 等级 | 判断标准 |
| 5 | 在现场没有采取防范、检测、保护、控制措施，或危害的发生不能被发现，或者在正常情况下经常发生此类事故或事件 |
| 4 | 危险因素不容易被发现，现场没有检测系统，也未做过任何监测，或有现场控制措施但未有效实施执行或控制措施不当，或危害常发生 |
| 3 | 没有保护措施，或未严格按照操作规程操作，或危害的发生容易被发现（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发现，并定期进行监测，或现场有防范措施，并能有效执行，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，或员工安全意识相当高，严格执行操作规程，极不可能发生事故或事件 |

表-2事件后果严重性S 判别准则

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 等级 | 法律、法规、标准及其他要求 | 人员伤亡 | 财产损失/万元 | 生产装置停工 | 环境影响 |
| 5 | 违反法律、法规和  标准 | 人员死亡 | ＞10 | 整个公司停止运行 | 特大污染事故 |
| 4 | 潜在违反法规和标准 | 丧失劳动能力 | ＞5 | 整个车间停产 | 重大污染事故 |
| 3 | 不符合行业的规定 | 重伤或职业病 | ＞2 | 1个工序停工或1台重要设备停工 | 对公司周围造成影响 |
| 2 | 不符合公司的安全规章制度、安全操作规程 | 轻微受伤 | ＜2 | 受影响不大，几乎不停工 | 公司内造成影响 |
| 1 | 完全符合 | 无伤亡 | 无财产损失 | 没有停工 | 无任何影响 |

表-3风险评估表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 严重性  可能性 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| 3 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| 4 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| 5 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |

表-4风险等级R判定准则及控制措施

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 风险度 | 等级 | 应采取的行动/控制措施 | 实施期限 |
| 20～25 | 巨大风险 | 在采取措施降低危害前，停止作业，对改进措施进行评估 | 立刻 |
| 15～19 | 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、监测及评估 | 近期整改 |
| 9～14 | 中等 | 可考虑建立整改目标，定期整改加强培训及沟通 | 年度检修时整改 |
| 4～8 | 可接受 | 可考虑建立操作规程、作业指导书但需要定期检查 | 有条件时整改 |
| ＜4 | 轻微或可忽略的风险 | 不需要采取控制措施，但需保存记录 | 不需要整改 |

当出现以下情形应直接确定为D级/2级风险：

①开停车作业，非正常工况的操作；

②同一爆炸危险区域内，现场作业人员10人以上的。

③10人以上的检维修作业及特殊作业。

④涉及重点监管化工工艺的主要装置。

⑤构成重点危险源的罐区

⑥厂区外公共区域的危险化学品输送管道。

**6.风险评价**

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，重点考虑以下因素

(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)对环境的可能影响等。

**7.控制措施**

7.1、风险控制措施的制定

对4个级别的风险实施多种措施控制： D\1级红色风险（重大风险，公司重点控制管理），C\2级橙色风险（较大风险，公司应重点关注并负责控制管理），B\3级黄色需要制订控制措施的（一般风险）A\4级蓝色风险（低风险，所属部室应引起关注并负责控制管理，班组具体落实）。

风险控制措施应包括：

（1）工程技术措施，实现本质安全；

（2）管理措施，规范安全管理，包括建立健全各类安全管理制度和操作规程；完善、落实事故应急预案；建立检查监督和奖惩机制等；

（3）教育措施，提高从业人员的操作技能和安全意识；

（4）个体防护措施，减少职业伤害。

7.2、在选择风险控制措施时，应考虑：

（1）可行性和可靠性；

（2）先进性和安全性；

（3）经济合理性及经营运行情况；

（4）可靠的技术保证和服务。

7.3、风险控制措施评审

控制措施应在实施前针对以下内容评审：

（1）措施的可行性和有效性；

（2）是否使风险降低到可容许水平；

（3）是否产生新的危害因素；

（4）是否已选定了最佳的解决方案；

（5）是否会被应用于实际工作中。

**8.风险评估结果的处理**

8.1、风险评估评价小组对风险评估评价结果进行汇总，组织风险控制措施的评审，并对措施落实情况进行检查与监督，确定公司的重大风险，制定重大风险控制措施。

8.2、风险评估评价小组对风险评估评价出的隐患项目，下达隐患治理通知书，限期治理，做到定治理措施、定负责人、定资金来源、定治理期限。

8.3、风险评估评价小组按《重大隐患排查表》进行排查，制定重大隐患档案，明确责任人，责任部门、技术方法、资源、时间表，确保隐患治理方案的有效实施。治理结束后，有关部门进行验收，形成报告。

**9.风险控制**

应根据风险评价的结果，落实所选定的风险控制措施，将风险控制在可以接受的程度。对确定为重大隐患的项目建立档案，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

安全员将风险评价的结果及所采取的控制措施对从业人员进行宣传、培训、使其熟悉工作岗位和作业环境中的风险及所采取的控制措施。

1. **风险信息更新**

（1）公司不间断组织风险评价工作，识别与生产经营活动有关的风险和隐患。

a、常规活动每年一次，非常规活动开始前。

b、公司特殊危险作业每次作业前都做风险评价。

c、发生事故和变更及时进行风险评价。

d、《危险化学品安全管理条例》规定的定期安全评价按期进行。

（2）定期评审风险控制结果（每年年末评审一次）

**11.风险评价组织：**

10.1公司级风险评价组织

（1）风险评价组织

组 长：总经理

成 员：安全员、各部门负责人，公司全体人员参与

(2)职责

a、公司总经理负责组织公司风险评价工作，明确风险评价的目的范围，选择科学合理的评价准则，成立评价组织，进行风险评价，确定风险等级。

b、安全管理人员和安全员负责公司各种特殊作业的风险分析，并督促检查各部门风险评价工作的开展及风险防范措施落实。

c、 公司全体人员应积极参与风险评价工作，认真落实各项风险防范措施。

10.2车间级风险评价组织

（1） 车间（部门）级组长：各车间（部门）负责人

成员：各部门内部的管理人员，主管或班长等。

职责：负责组织本部门人员进行本部门分管范围内的风险评估评价工作，进行危险辨识、风险评估评价和风险控制活动的策划与组织，审批重大风险清单，审批风险评估评价结果和风险控制措施。

（2）车间主任负责安排组织班组生产场所、作业环境、设备设施及作业活动进行危害辨识和风险评估评价，及时向安全管理人员上报本单位安全风险更新信息。并将风险评估评价的结果和所采取的措施对从业人员进行宣传、培训。

10.3安全管理人员负责指导各单位进行风险评估评价工作，汇总各单位的风险评估评价结果，组织风险控制措施的评审，实施检查与监督。

**12.风险管控机制的工作步骤**

（1）排查风险点

公司发动车间、部门全方位、全过程排查公司可能导致事故发生的风险点，包括生产系统、设备设施、输送管线、操作行为、职业健康、环境条件、施工场所、安全管理等方面存在的风险。

（2）确定风险等级。

对排查出的风险点进行分级，先确定风险类别（泄漏、火灾、爆炸、中毒、窒息、高处坠落等有害因素），然后按照危险程度及可能造成后果的严重性，将风险分为1、2、3、4、5级（1级最危险，依次降低）。

（3）明确管控措施

公司针对风险类别和等级，将风险点逐一明确管控层次（公司、车间、岗位），落实具体的责任单位、责任人和具体的管控措施（包括制度管控措施、物理工程措施、在线监测措施、视频监控措施、自动化控制措施、应急管理措施等），并形成风险点管控手册、风险分级管控清单、风险分级管控台账，报庆云县安监局备案。

（4）风险公告警示

公告公司主要风险点、风险类别、风险等级、管控措施和应急措施，让公司每名员工都了解风险点的基本情况及防范应对措施。对存在安全生产风险的岗位设置告知卡，标明本岗位主要危险有害因素、后果、事故预防及应急措施、报告电话等内容。对可能导致事故的工作场所、工作岗位，在现场设置报警装置、配备应急救援器材和撤离通道等。同时将风险点的有关信息告知相邻企业单位。

1. **附则**

13.1安全风险辨识分级管控清单

**A40职业健康管理制度**

**1.目的**

为保障员工的身体健康，消除职业性危害，预防职业病的发生，提高劳动效率，根据《中华人民共和国职业病防治法》及其相关法律法规规定。结合我公司生产特点，特制定本制度。

**2.适用范围**

本规定适用于公司各所属员工职业健康体检管理工作。

**3.定义**

3.1职业健康检查：是采用医学方法筛选职业人群中一些较敏感的个体和探讨疾病与职业的关系，从而达到确保从业人员健康和促进安全生产的目的

3.2职业禁忌：是指员工从事特定职业或者接触特定职业健康危害因素时比一般职业人群更易于遭受职业病危害和患职业病或者可能导致原有自身疾病病情加重，或者在从事作业过程中可能诱发导致对他人生命健康构成危险的疾病的个人特殊生理或者病理状态。

3.3职业病禁忌：某些疾病（或某些生理缺陷）其患者如从事某种职业便会因职业性危害因素而使疾病病情加重或易于发生事故，则称此疾病（或生理缺陷）为该职业的职业禁忌症。

**4.职责**

4.1人事部是体检管理工作的负责部门，负责员工体检管理标准的制定与修订工作，下发公司员工年度体检计划组织实施，建立健全公司在册人员的职业健康监护档案。

4.2人事部负责新员工上岗前体检工作，负责与职业病危害因素有关的职业病禁忌症者调离、调换岗位的人事管理工作。

**5.控制程序**

5.1职业健康体检应由取得省级卫生行政人事部门批准的职业健康体检机构进行。

5.2职业性健康检查范围

5.2.1从事生产性有害因素或对健康有特殊要求的作业人员上岗前的职业性健康检查。

5.2.2从事生产性有害因素的其他作业者

5.3体检类别

职业性健康是指对从事有毒有害作业人员的健康状况进行医学检查，职业性健康检查分以下检查类别：

5.3.1就业前健康检查:是指将要从业有害作业人员（包括转岗人员），应在就业前针对可能接触的有害因素进行的健康检查。

5.3.2定期职业性健康检查：指对从事有害作业的员工按一定的间隔时间（周期）及规定的项目进行健康检查

5.3.3应急性健康检查：工作场所发生危害员工健康的紧急情况时，需立即组织同一工作场所的员工进行健康检查。

5.3.4离岗健康检查：员工不在从事有毒有害作业，应在离岗时进行健康检查

5.3.5职业病患者和观察对象定期复查：对已诊断为职业病的患者或观察对象，根据职业病诊断的要求，进行定期复查

5.3.6非职业性健康检查：指对不从事有害作业员工的健康检查，不包括由于员工患病所需要的检查

5.4体检内容、体检周期

5.4.1根据公司生产特点和员工从事的作业，可将公司的定期体检分为一般健康监护检查（非职业性健康检查）和有毒有害岗位体检两项，体检项目的内容具国家有关法律法规内容制定，每个项目检查内容如下：

5.4.1.1非职业性健康检查（一般健康监护体检）内容为：内科常规检查、心电图、肝功能、血常规、尿常规、既往病史、现病史、女工增加妇科项目检查

5.4.1.2职业性健康检查（既有毒有害岗位体检）内容为：

a粉尘作业内容为：一般健康监护体检内容+高千伏胸部X射线摄片+肺功能

b氨气作业体检内容：一般健康监护检查内容+胸部X射线摄片+B超+肺功能（其中B超与肺功能检查为视员工作业危害严重程度和劳动者健康损害状况的选检项目）

C酸性物质作业体检内容：一般健康监护检查内容+口腔+鼻腔检查+肝脾B超+胸部射线摄片（其中肝脾B超与胸部X射线摄片检查为视员工工作作业危害严重程度合劳动者健康损害状况的选检项目）

d致化学性眼灼烧的化学物体检内容：一般健康监护检查内容+眼部检查+耳鼻咽喉科+角膜荧光素染色及裂缝灯观察（检查角膜及内眼）：其中角膜荧光素染色裂缝灯观察未视员工工作危害严重程度和劳动者健康损害状况的选检项目

e有机物质作业体检内容（乙炔等各类有机助剂）：一般健康监护检查内容+末梢感觉检查+肝脾B超+神经肌电图+头部CT+血清学检查（其中肝脾、B超、神经肌电图、头部CT、血清学检查为视员工工作业危害严重程度和劳动者健康损害状况的选检项目）。

F电工作业体检内容：一般健康监护体检内容+弘二头肌+红三头肌+膝反射+视力+色觉+脑电图（其中脑电图检查为视员工作业危害严重程度和劳动者健康损害状况的选检项目）

g噪声作业体检内容：一般健康监护检查项目+纯音听力测试+耳鼻检查

I机动车驾驶作业：一般健康监护检查项目+远视力+色觉+听力+胸部X线透视

5.4.2体检周期

5.4.2.1.非职业健康检查（一般健康监护体检）的周期为两年一次

5.4.2.2.职业性健康检查周期依据公司的实际情况规定如下：

a粉尘作业：一年体检一次

b氨气作业:一年体检一次

c酸性物质作业:两年体检一次

D致化学性眼灼伤的化学物质作业：一年体检一次

E有机物作业内容：一年体检一次

F电工作业：两年体检一次；

g噪声作业：在90-100dB(A)的2年体检一次、大于100dB(A)为1年体检1次。

h其余岗位每2年体检一次

5.5体检结果处理及要求

5.5.1所有调入、签定劳动合同的员工，在上岗前必须进行就业前的体检，由行政人事部向阆中市人民医院提供人员名单，行政人事部负责组织体检。在体检期间的同时必须接受有害有毒物质危险性知识及气防应知应会技能培训，经考核合格后，在根据体检结果分配相应的岗位工作，行政人事部应建立原始的个人健康监护档案，并备案。

5.5.2公司在册人员体检结果汇总后由行政人事部负责存档，每项体检化验分析单要保存到个人档案中，各类所拍片子要妥善保存，个人体检档案中每个项目的检查都要有医生的签字。

5.5.3员工健康监护档案应维护其真实性、科学性、保密性。除公司领导、行政人事部的工作人员因工作需要按照档案的管理规定查阅外，其他人员无权随意查阅。

5.5.4体检中发现与职业因素有关的疾病或职业禁忌症，行政人事部要填写到体检结果一览表中，工种不适者，由行政人事部会同相关部门予以调整。

5.5.5行政人事部在体检中发现群体中反应且可能与接触的职业性危害因素有关时，要对作业环境进行卫生学调查，评价，相关部门要积极配合，对所监测超标的岗位和有毒有害岗位监测结果要定期报相关部门，对接触职业性危害因素员工进行体检时，也必须职工接触的作业场所有毒有害因素进行检测。

**6.附则**

6.1详见职业健康管理档案。

**A41**劳保用品管理制度

**1.目的**

为保障员工的身体健康，消除职业性危害，预防职业病的发生，提高劳动效率，根据《中华人民共和国职业病防治法》《安全生产法》及其相关法律法规规定。公司结合实际，依法为员工提供符合国家相关标准的劳保用品，并监督教育员工按照使用规则佩戴使用。为规范公司劳保用品的管理，特制定本制度。

**2.适用范围**

本规定适用于公司各所属员工工作过程中劳动防护用品管理工作。

**3.定义**

3.1劳动保护用品、保健品时保证职工安全健康的一种预防性辅助性措施，不是生活的福利待遇，应按不同工种、不同劳动条件，发给职工工人。

**4.内容**

4.1发放劳动防护用品、保健品的范围和原则：

4.1.1有强烈辐射热、烧灼危险的作业；

4.1.2有刺割草、较辗危险或严重磨损而可能引起外伤的作业；

4.1.3接触有毒物质，对皮肤感染的作业；

4.1.4接触有腐蚀性的作业；

4.1.5极严寒湿度下作业；

4.1.6高温下作业。

4.2本公司一线的工人、装卸及保管人员，安全生产管理人员，按规定发放劳动保护用品，全员发放防暑降温保健品。

4.3对于生产中必不可少的安全帽、安全带、绝缘用品、防噪声耳塞、防毒面具、防尘口罩等职工工人劳动防护用品，根据作业性质、条件、劳动强度及有关技术标准、规定，正确选择和采用合适的防护用品和器具，按质量配备。对于易燃易爆、烧灼及有静电发生的场所的作业职工，禁止发放、使用化纤防护用品，禁止发放有铁钉的工作鞋。防护用品的选购，必须本着保护职工安全健康为目的，必须符合安全要求，做到适用美观、大方。

4.4对于高温、严寒温度下作业人员发放必要的保健品。高温时发放人丹，十滴水、风油精、水等防暑、降温药品及饮料；严寒时发放棉大衣等保暖物品，条件合适的场所所配备冷暖空调。

4.5劳动防护用品、保健品的计划、采购、保管工作由行政行政部负责，由安全办公室负责监督检查防护用品、保健品的发放、使用及管理情况。

4.6建立健全防护用品、保健品发放登记档案。按时记载发放手续，定时核对岗位防护用品、保健品的种类和使用期限。

4.7劳动防护用品、器具的发放必须按“国家经贸委关于印发《劳动防护用品配备标准》的通知”要求发放。

4.8凡因工作变动者，必须及时调整防护用品、保健品。防护用品不到位不准上岗操作。

4.9加强防护器具的日常维护工作，保证器具确实可靠、好用。各种防护器具都必须定点存放在安全、方便的地方，并有专人负责保管。防护器具当班人员每天检查一次，必须按器具规定的校验期进行校验，且每次校验后应记录在案，发现失效的应立即报废，到使用期限的必须报废。

4.10员工变更工种时，按新工种标准发放。参加各类学习培训的员工，可按时间长短，其劳保用品分别实行停发、减发或延长使用期的办法发放，员工自离岗之日起，不再享有领用劳保用品的权力。

4.11使用防护用品、保健品的原则要求：

4.11.1必须根据劳动条件和保护部位的要求，科学合理的选用防护用品；

4.11.2加强培训教育，使用人员必须熟悉防护用品的型号、功能、适用范围和使用方法；

4.11.3必须严格按照正确使用防护用品，劳动防护用品在使用前应按照使用要求对其功能进行必要的检查，确认完好、可靠，严防吴用或使用不符合安全要求的防护用具；

4.11.4特殊防护用品如防毒面具等还应有针对性培训，实际操作考核合格者方可上岗；

4.11.5对于特殊防护用品，如安全帽、绝缘用品、防护面罩等，使用前要严格检查有无破损、失效或影响安全，否则应及时修理或停止使用；

4.11.6在工作时间内必须按要求使用防护用品、器具，没有按规定穿戴符合用品、器具的禁止进入工作岗位；

4.11.6根据不同的作业环境和气候条件，及时发放保健品；

4.11.7劳动防护用品必须从有《特殊劳动防护用品》生产许可证的单位或定点经营单位购买。保健品必须从卫生部门许可的经营单位购买；

4.11.8免费发放劳动防护用品，凡发给个人保管使用的劳保用品，个人应妥善保管，不得随意丢失、损坏或做与生产无关的事情。禁止将劳动防护用品折合现金或其他物品替代应当配备领导防护用品发给个人，发放的防护用品不准转卖；

4.11.9凡在作业过程中佩戴和使用的保护人体安全的防护用品，如防护服、安全帽、安全带等均由各部门安排专人负责管理；

4.11.10属于工具类地劳保用品，如安全带，登高板等实行实用领退制；

4.11.12凡在作业过程中佩戴和使用的保护人体的安全器具，如安全帽、安全带、防护面罩、过滤式面具、氧气呼吸器、防护眼镜、手套、防护服、绝缘棒、绝缘手套、绝缘胶鞋、绝缘垫等，以及其它如电池、电筒、洗衣粉等，均属于劳动保护用品，对上述用具必须妥善保管，正确使用

4.11.13各部门要安排专人建立相应劳保用品发放标准和发放台帐，做好劳保用品地计划、保管、发放工作。

**5.处罚**

5.1对违反规定，出售个人劳保用品的人员扣除当月绩效50-100分,并严格按照“安全生产奖惩管理制度”处罚细则处理；

5.2对工具类劳保用品要及时归还，不得挪为己用，否则，扣除当月绩效5-100分，并严格按照“安全生产奖惩管理制度”处罚细则处理，并限期归还用品；

护用具及设备的采购和更新、安全措施的落实、安全生产条件的改善，不得挪作他用。

1. **附则**

无。

**A42应急管理制度**

**1.目的**

为充分发挥应急管理机构职能作用，完善工作机制，创新工作方式，更加规范、有序、 高效地开展应急管理各项工作，提高预防和处置突发事件的能力和水平，根据《中华人民共和国突发事件应对法》和有关规定，制定如下工作制度。

1. **适用范围**

本应急管理制度适用于康美药业阆中生产基地。

**3.内容**

**3.1应急预案管理制度**

3.1.1应急预案编制。编制应急预案应包括以下基本内容：

3.1.1.1总则，包括编制目的、编制依据、适用范围和工作原则等；

3.1.1.2应急组织指挥体系与职责，包括：领导机构、工作机构、地方机构或现场指挥机构、专家组等；

3.1.1.3预防与预警机制，包括应急准备措施、预警分级指标、预警发布或解除的程序和预警响应措施等；

3.1.1.4应急处置，包括应急预案启动条件、信息报告、先期处置、分级响应、指挥与协调、信息发布、应急终止等；

3.1.1.5后期处置，包括善后处置、调查与评估、恢复重建等；

3.1.1.6应急保障，包括人力资源保障、财力保障、物资保障、医疗卫生保障、效能运输保障、治安保障、通信保障、科技支撑等；

3.1.1.7监督管理，包括应急预案演练、宣教培训、责任与奖惩；

3.1.1.8附则，包括名词术语和预案解释等；

3.1.1.9附件，包括工程流程图、相关单位通讯录、应急资源情况一览表、标准化格式文本等。

3.1.2应急预案制定单位起草应急预案过程中，应当征求应急预案涉及的有关单位意见，有关单位要以书面形式提出意见和建议。涉及限制公众自我的或与公众权利密切相关的，应以适当方式广泛征求意见。应急预案制定单位应按照《中华人民共和国保密法》有关规定，确定应急预案密级。

3.1.3应急预案体系动态管理。根据“横向到边，纵向到底”的总体要求和部门机构调整变化情况，每年对专项应急预案、部门应急预案适当进行类别、结构调整，使应急预案体系适应本区公共安全形势和实际工作需要。

3.1.4应急预案修订完善。针对应急管理工作中情况的变化和应急预案实施过程中发现的问题，原则上每年组织有关部门和应急管理专家对本区总体应急预案，专项应急预案、部门应急预案进行修订和完善，发生一般、较大、重大、特别重大突发事件后，要总结实践经验及时修订完善相关应急预案。有关单位对生效期间的应急预案，认为有必要根据实际情况进行修改的，应及时以书面形式告知应急预案制定单位。应急预案制定单位应认真研究，及时反馈研究结果。修订和完善后的应急预案按规定及时报备。

3.1.5应急预案审核、印发和发布。本区部门应急预案经征求有关单位、专家意见后，有预案制定单位按有关程序审议，审议通过的本区部门应急预案应报政府应急办备案。

3.1.6应急预案培训。将各类应急预案有关内容列入每年应急知识宣教培训计划，以涉及公众生命安全保障的部分为重点开展宣传培训，增强社会公众的安全意识，提高社会公众自救互救能力。

3.1.7应急预案演练。应急预案制定单位要建立健全应急预案演练制度，制定应急预案演练计划，原则上每年组织一次应急预案演练。

**3.2应急物资储备管理制度**

3.2.1统计汇总后。依托政府应急平台建立应急储备物资储备信息，详细登陆各类应急物资储备的品种、数量和发布情况

3.2.2补充、更新和轮替。按照分类管理、分级负责的原则，要做好本级、本行业的应急物资储备工作。根据有关规定对短缺物资进行补充，对有保质期的物资实施更新和轮替

3.2.3基础设施建设。加强应急通信、应急供电、应急避难场所、应急医疗救护以及效能运输、消防、防雷等公共安全基础设施，配备必要的应急器材。

3.2.4督导检查。每年未对有关应急部门应急物资储备任务落实情况、救灾物资年度消耗情况进行督导检查，根据应急物资短缺情况指导有关部门尽快将应急物资补充到救灾前水平。

**3.3应急队伍及志愿者队伍管理制度**

3.3.1应急管理专家队伍建设。突发公共事件主管部门建立相应类别应急工作的专业人才库，并可根据需要聘请有关专家组织成专家组。专家组参与相关预案的修订和完善工作。每年组织召开一次专家组会议。组织学术交流和修订和完善工作。每年组织召开一次专家组会议。组织学术交流和课题研究，根据年度应急管理工作安排和课题研究分析，组织应急管理专家，就本系统本行业公共安全形势和重大突发事件的预防和开展调查研究提供专业咨询，为领导决策提供科学依据。

3.3.2应对工作评估分析。每年年底，组织专家队伍和有关部门对各类突发公共事件的发生、发展趋势及应对工作情况进行预测分析研究，对突发事件应对工作进行总结分析，次年初总结分析报告，分包区政府体育场并按规定上报市政府。

3.3.3应急队伍统计分析。依托政府应急平台建立应急队伍数据库，每半年对应急救援队伍、专家队伍、志愿者队伍进行一次普查，对各类应急队伍的区域分布、工作任务、人员、装备、培训演练情况进行统计，更新数据库信息。并对相关数据进行汇总分析，为领导处置突发事件提供决策依据。

3.3.4应急队伍培训。突发公共事件相应主管部门要对相应类别的应急救援队伍和志愿者队伍开展培训，不断提供应急救援能力。

3.3.5应急队伍培训。突发公共事件相应主管部门要对相应类别的应急救援队伍和志愿者队伍开展培训，不断提供应急救援能力。

1. **附件**

无。

**A43安全事故管理制度**

**1.目的**

为加强我公司安全生产监督管理工作，及时报告公司各类事故，妥善处理各类事故，结合实际，特制定本制度。

**2.适用范围**

公司范围内各职能部门进行各类事故的监督管理、报送、档案管理、调查和处理工作。

**3.职责**

3.1安全办公室负责各类事故的管理，重大事故由总经理主持。

3.2相关职能部门在各自业务范围内对分工管理的事故负责调查、登记、统计和报告。

3.3安全办公室负责对公司存在的隐患进行登记，发现重大隐患及时上报给地方政府安全生产监督管理部门并负责对隐患整改实施项目进行监督、检查。

**4.控制程序**

4.1事故分析

4.1.1在生产操作中，因违法工艺规程、岗位操作法等造成原料、半成品或成品损失的，为生产事故。

4.1.2生产装置、动力机械、电气及仪表装置、输送设备、管道、建筑物、构筑物等发生故障损坏，造成损失或减产的，为设备故障。

4.1.3产品或半成品不符合国家或公司规定的质量标准，基建工程质量不符合设计要求，机电设备检修不符合要求，原料或产品因保管不当，包装不良而变质等，为质量事故。

4.1.4违反交通运输规则，造成车辆损坏、人员伤亡或财产损失的，为交通运输事故。

4.1.5发生着火，造成生命财产损失的，为火灾事故

4.1.6发生化学或物理爆炸，造成生命财产损失的，为爆炸事故。

4.1.7公司因从业人员在生产活动所涉及到的区域的，由于生产过程中存在的危险因素的影响，突然使人体受到损伤以致负伤人员立即中断工作，经医务部门诊断，需休息一个工作日以上者，为伤亡事故。

4.1.8因“三废”超标排放，造成严重环境污染的，为环保事故。

4.1.9因操作不当，维护不周等原因，已构成发生事故的条件，幸被及时发现，未造成后果的，为未遂事故。

4.2事故等级划分

4.2.1特别重大伤亡事故：一次死亡30人以上或者10人以上但社会影响特别恶劣、性质特别严重的事故。

4.2.2重大伤亡事故：一次事故死亡10-29人的事故

4.2.3较大死亡事故：一次事故死亡3-9人的事故

4.2.4一般事故：一次事故死亡1-2人的事故

4.2.5重伤事故：只有重伤没有死亡的事故

4.2.6轻伤事故：只有轻伤但没有重伤和死亡的事故

4.2.7非伤亡事故：未造成人员伤亡，但造成财产损失或设备损坏或生产中断的事故

4.3管理分工

4.3.1单位负责人接到事故报告后，应当根据事故情况启动应急救援预案程序，组织抢救，防止事故扩大减少人员伤亡和财产损失。

4.3.2设备事故由工程设备部负责管理，生产事故由生产技术部负责管理，爆炸及伤亡事故由安全部负责管理，火灾事故由安全部负责管理，交通安全事故由行政人事部负责管理

4.3.3发生事故的部门，应按规定填写事故报告，报事故分管领导，安全部负责公司各类事故的综合统计，发生事故的部门组织同时应将事故报告抄送安全部，以便汇总和存档，报告时间一般不超过三天，重大事故不超过7天。

4.4事故报告

4.4.1事故报告内容

1）事故发生的时间、地点、队伍或个人；

2）事故的简要经过、伤亡人数，直接经济损失的初步估计；

3）事故发生原因的初步判断；

4）事故发生后采取的措施及事故控制情况；

5) 事故报告部门

4.4.2内部报告程序

4.4.2.1一般事故、重大伤亡事故、特大伤亡事故、特别重大伤亡事故发生，由现场相关人员立即报告大班长和部门领导，同时报告值班领导，值班领导应上报公司安全部、公司生产技术部经理、助理等组成。

4.4.2.2重伤事故发生，有现场相关人员或部门立即报告安全生产副经理、立即上报公司领导，并通知安全部，安全部7他之内写出安全事故报告书，报公司总经理审批，并报集团安全部。

4.4.2.3轻伤事故的发生，由现场相关人员立即报告班组长和部门领导，同时报安全部，安全部写出事故调查报告，根据事故报告书内容作出处理意见，并报公司总经理审批。

4.4.2.4非伤亡事故由现场相关人员立即报告大班长、同时报告生产技术部，生产技术部在24小时内根据事故分类（4.1）写出安全事故报告书上报事故管理部门（4.3.2）同时抄送公司安全部。事故管理部门根据事故报告书内容作出处理意见，报公司总经理审批。

4.4.3外部报告程序

4.4.3.1伤亡事故发生后，负伤者或者事故现场有关人员应当立即直接或逐级报告公司负责人；公司负责人接到重伤、死亡、重大死亡事故报告后，应立即报告公司主管部门和公司所在地安全生产监督管理部门（简称安监部门）、公安部门、人民检察院、工会等部门；公司主管部门和安监部门接到事故报告后，应当立即按程序逐级上报。

4.4.3.2发生死亡、重大死亡事故时公司主管部门应当保护事故现场，并迅速采取必要措施抢救人员和财产，防止事故扩大。

4.4.3.3未遂事故的发生按照可能造成后果的严重程度按公司内部报告程序进行

4.5事故调查与处理

4.5.1事故部门应严肃、认真地调查和分析事故，找出事故发生的原因，查明责任，确定整改措施，并指定专人限期贯彻执行。

4.5.2对微小事故，应在事故发生后2他内，有班组单位组织安全等相关人员参加事故调查组，安事故处理“四不放过”原则处理。

4.5.3对伤亡事故，配合上级主管部门开展事故调查，找出原因，查明责任，制定防范措施，并按照施工处理“四不放过”原则对事故责任者提出处理意见

4.5.4公司应建立事故档案，各职能部门分工整理、登记和保管好事故资料。对所有施工调查分析的资料，如现场检查记录、照片、技术鉴定、化验分析、会议记录、旁证材料、综合调查材料及登记、报告书等，应交档案室妥善保管。

4.5.5各类事故登记表，应写明事故单位名称、部位、原因、伤亡情况、作业概况、事故概况及施工分析图等内容。

4.5.6因忽视安全生产、违章指挥、违章作业玩忽职守或由于渎职造成事故的直接责任者及主管负责人，应给予行政处分直至追究刑事责任。

4.5.7对蓄意制造事故，造成严重后果，需追究刑事责任的，应交司法机关处理

4.5.8伤亡事故处理工作应当在九十天内结束，特殊情况不得超过一百八十天，伤亡事故处理结案后，应当公开宣布处理结果。

4.5.9对防止和挽救事故有功的单位或个人，公司应给予表彰和奖励

4.6事故隐患报告登记处理

4.6.1安全部室隐患整改工作的监督管理部门，负责对公司存在的隐患进行登记，发现重大隐患及时上报给地方政府安全生产监督管理部门，负责对公司隐患整改实施项目进行监督、检查。

4.6.2公司各职能部门时隐患整改工作实施责任单位。在实施整改的过程中，要坚持“分级负责、分级管理的原则”。

4.6.3对发现的隐患，检察人员要尽快通知隐患所在单位，指出隐患部位、内容及影响，提出整改意见及整改期限并进行登记。对于重大隐患，检察人员要以书面形式发出《隐患整改通知书》及时送达隐患所在部门。

4.6.4隐患所在单位接到整改通知单后，对所存在的隐患问题必须整改，不得拖延。对当时不能整改的，必须定出计划，分别纳入安全措施、技措项目中去，并在大检修期内限期整改；同时采取必要的依法措施和特殊管理办法，报主管副总批准，实行现场监护。整改措施实施后必须通过相关部门的检查、验收、认可、效果评价。

4.6.5隐患所在单位接到整改通知后，对所存在的隐患问题未按本制度进行执行。

1. **附则**

无。

**A44安全绩效评定管理制度**

**1.目的**

为了贯彻落实《安全生产标准化规范》，建立共识生产经营全过程安全的长效机制，确保公司安全管理的科学化。标准化，特制定本制度。

**2.范围**

适用于公司生产经营活动过程及所有部门、车间。

**3.职责**

3.1公司总经理总体全面负责；

3.2分管安全负责人负责归口管理；

3.3由安全办公室遵照安全标准化管理体系制定综合绩效考核标准。

3.4由总经理、安全办公室、行政管理部、生产技术部、质量部、工程设备部等负责安全标准化的综合绩效考核。

**4.工作程序**

4.1总经理、安安全办公室、行政管理部、生产技术部、质量部、工程设备部等每年按照安全标准化绩效考核标准进行一次检查和考核。

4.2安全办公室根据安全标准化绩效考核标准进行的检查和考核结果与各部门的安全生产责任制、目标责任制挂钩考核。

4.3总经理、安安全办公室、行政人事部、生产技术部、质量部、工程设备部根据检查和考核中存在的不符合项，制定整改计划、整改措施和完成期限，落实整改责任部门、整改责任人、整改资金，并对整改效果进行验收评价。

4.4在实施过程中根据公司安全生产的具体情况，每年至少对安全标准化检查绩效考核实施的计划和措施进行一次进一步完善。

4.5公司要不断提高安全管理绩效，实现安全生产的长效机制。

**5.记录**

5.1对每年的安全标准化检查、考核、修订记录并归档。

1. **附则**

无。

**A45岗位达标管理制度**

**1.目的**

规范公司管理制度和员工岗位达标操作流程，评估、认可员工素质、技能要求的符合度，促进员工符合岗位要求。

**2.定义**

岗位达标时指依据《岗位说明书》的要求通过培训和考核，确保各级员工基本符合岗位要求。岗位达标=岗位达标合格在岗员工/本部门（公司）实际在岗员工。

**3.适用范围**

公司所有在职员工。

**4.职责**

4.1人事部负责岗位的达标审批；

4.1.1人事部负责审核各部门申报达标岗位是否与实际在职岗位一致，负责岗位达标报批，建立公司岗位达标信息库；

4.1.2人事部负责组织建立公司岗位达标试题库，监督、检查各部门岗位达标实施；

4.2各部门在人事部的组织下，按照公司要求负责岗位达标的具体实施：

4.2.1各部门依据《岗位说明书》确定各岗位的达标培训大纲或教材及达标考核标准和评分细则，建立各岗位试题库，根据需要及时更新试题库，并报行政人事部备案；

4.2.2人事部负责组织培训、考试、计算部门岗位达标率、建立维护本达标人员及发证情况的信息库；

4.2.3人事部将岗位达标成绩及岗位达标成绩信息库报告各部门，各部门应将岗位达标结果告知员工。

**5.岗位达标类型**

5.1初次达标：员工在公司第一次进行岗位达标的称为初次达标。

5.2调岗达标:由于发生岗位调动或兼岗，未判断员工是否符合新岗位或兼职岗位基本要求的岗位达标称为调岗达标。

5.3复审达标：指岗位达标合格满2年，岗位未发生变化的岗位达标称为复审达标。

5.4同时满足初次达标和岗位达标条件的，只进行初次达标。

**6.岗位达标内容**

岗位达标考核内容分为：理论考核、技能考核、业绩考核三部分。

6.1理论考核占20％，分为专业知识（80％）和基本知识（20％）；取得国家级、行业级相关资格证书的可等同于岗位达标理论考核，岗位达标时可免理论考核。

6.2技能考核占（40％），为达标岗位所掌握的必须技能；取得公司认可的相关资格证书的可等于岗位达标技能考核，岗位达标时可免技能考核。

6.3业绩考核占（40％），为近6个月考核成绩平均分（上岗未满6个月安实际上岗实际计算）

6.4以上三项采用单向否决制，如有一项不合格（合格成绩60分）均视为岗位达标考核不合格；理论考核和技能考核可以根据具体的人群和岗位采取不同的考核形式，如现场答辩、现场作业、开展项目等形式。

**7.岗位达标申报条件**

7.1见习大学生见习满后可以申报达标。

7.2非见习大学生的公司员工入公司试用期结束后申报达标。

7.3转岗前必须岗前培训，根据《岗位说明书》的要求确定岗位达标申报时间。

1. **附件**

无。

**A46安全生产奖惩制度**

**1.目的**

为了贯彻执行安全生产方针、政策、法规、落实安全生产各项管理制度，确保安全生产，保护员工安全和健康，特制订此安全奖罚细则。

**2.范围**

公司内各部门人员、外协作业人员、公司外派的安装施工人员及其他约定适用者。

**3.职责**

3.1总经理负责对安全奖罚工作进行总体领导、监督。

3.2安全生产办公室负责对安全奖罚工作进行提报、审核并报安委会进行批准。

3.3安全员负责日常安全检查、考核汇总并上报安全生产办公室。

3.4人事行政部负责奖惩的执行。

3.5公司各厂部、车间是本规定责任主体。

3.6其他各职能部门依照本标准执行。

**4.定义**

4.1违章：指违反国家法律、法规、公司规章制度或操作规程进行作业的行为。

4.2公司级事故分类

4.2.1特别严重事故：休息天数6个月-12个月，或医疗费用5万元以上，或直接经济损失10万元以上；

4.2.2严重事故：休息天数3个月-6个月，或医疗费用3-5万元，或直接经济损失5-10万元；医疗费用或经济损失未达本款规定的火灾、触电、食物中毒等恶性事故，视为严重事故；

4.2.3一般事故：休息天数1个月-3个月，或医疗费用1-3万元，或直接经济损失1-5万元；

4.2.4轻微事故：休息天数1个月以下，或医疗费用1000-1万元，或直接经济损失2000-1万 元；

4.2.5微小事故：休息天数3天以下，或医疗费用小于1000元，或直接经济损失2000元以下。

4.3公司级以上事故（奖惩按照国家相关法律法规执行）。

**5.处罚细则**

5.1违反工伤处理管理制度的处罚细则

5.1.1相关负责人迟报、漏报、瞒报或隐瞒事故原因的，扣款50元～500元；

5.1.2由人的不安全行为造成的事故（直接操作人或指挥人员）：

5.1.2.1因违章操作造成工伤事故，未住院治疗的，扣款100元～1000元；

5.1.2.2因违章操作造成工伤事故，住院治疗的，扣款200元～3000元；

5.1.2.3因违章指挥或操作不当造成设备损失的，扣款200元～500元，视情节严重情况，决定是否追偿。

5.1.3由物的不安全因素造成的事故，该物的管理责任人：

5.1.3.1设备安全设施不完善导致事故的，扣款 200元～500元；

5.1.3.2设备维修保养不到位导致事故的，扣款 200元～500元；

5.1.3.3生产场地不良导致事故的，扣款200元～500元。

5.2违反劳动保护用品管理制度的处罚细则

5.2.1进入生产作业区不按规定戴安全帽、不穿工作服、劳保鞋等，扣款50元；

5.2.2外来人员进入作业区未按规定佩戴劳保护具，扣款50元；

5.2.3焊工不戴焊帽作业，扣款50元；

5.2.4气割工不戴防护眼镜，扣款50元；

5.2.5打磨、切割等产生飞溅的作业不戴防护眼镜、口罩，扣款50元；

5.2.6检修作业工作不按规定配戴防护用品，未设置提示牌等扣款50元。

5.3违反培训制度的处罚细则

5.3.1未按要求完成培训，扣款50元；

5.3.2未经批准不参加培训，扣款50元；

5.3.3未得到许可批准，对员工随意调动岗位，扣款50元。

5.4违反消防管理制度的处罚细则

5.4.1未经许可擅自挪动消防器材位置的，（因监护需要可以，但使用后必须放回原位 ，未放回原位的，扣款50元；

5.4.2未经许可私自使用消防器材的，扣款50元；

5.4.3占用消防通道影响安全通行的，扣款50元；

5.4.4毁损消防器材的按价赔偿。

5.5违反安全会议管理制度的处罚细则

5.5.1未按公司规定参加公司安全会议的，扣款20元；

5.5.2未按公司规定召开厂部及班组安全会议的，组织人扣款20元；

5.5.3未按公司有关规定上报各类报表、资料时，扣罚责任人及部门领导各30元。

5.6违反安全检查整改的处罚细则

5.6.1未按规定完成班组自检的，扣款50元；

5.6.2班组每天要进行常规性的设备自检，未进行，扣款20元；

5.6.3未按检查整改要求进行的，扣款50元。

5.7违章指挥处罚细则

5.7.1未造成安全事故的，扣款100元；

5.7.2发生安全事故的，承担费用的10%～50%，严重情况移交公安机关。

5.8违反危险化学品安全管理规定的处罚细则

5.8.1危险化学品未入库，露天堆放的，扣款50元；

5.8.2临时存放无标准状态的，扣款50元；

5.8.3存放现场无安全标示与MSDS的，扣款50元；

5.8.4现场无消防设施的或应急设施不完善的，扣款50元；

5.8.5化学品储运现场未执行双人双锁，专人管理，取用记录的，扣款50元；

5.8.6化学品混存的，扣款50元；

5.8.7化学品存储方式不正确，扣款100元；

5.8.8领、使用过程中违章操作，账、物、卡等记录不相互的，扣款50元；

5.8.9废弃化学品存储不合规的，扣款50元；

5.8.10废弃化学品未经有资质单位随意处理的，扣款100元；

5.8.11其他未尽事项，按照国家法律法规标准执行，扣款50元～500元。

5.9厂内机动车运输安全处罚细则

5.9.1货物未采取防脱落措施，扣款50元；

5.9.2酒后驾驶，解除劳动合同；

5.9.3无证驾驶，解除劳动合同；

5.9.4超速行驶，扣款100元；

5.9.5叉车带人，扣款100元；

以上违章事项造成事故及车辆损坏的当事人承担全部责任。

5.10维修安全管理处罚细则

5.10.1未按规定切断电源和挂警示牌或上锁的，扣款100元；

5.10.2维修后安全附件未恢复，扣款100元；

5.10.3野蛮检修等违章作业行为的，扣款100元。

5.11电气安全处罚细则

5.11.1室外配电箱没有防雨措施的，扣款100元；

5.11.2私拉乱接的，扣款50元；

5.11.3带电作业未采取有效措施的，扣款100元；例如绝缘手套、鞋等未达到防护等级

5.11.4未按规定使用电源的，扣款50元；

5.11.5电源线裸漏，扣款50元；

5.11.6直接使用电线插入插座的，扣款100元。

5.12机床及手持电动工具操作违章处罚细则

5.12.1戴手套操作、触碰或未使用专用工具操作旋转部位，敞开衣襟、戴围巾、头发未盘起、衣服不扎紧,敞开衣袖操作旋转机床者，扣款100-300元；

5.12.2加工有颗粒物飞溅作业人员不戴防护眼镜，例如：角磨机，无齿锯切割等，扣款50元；

5.12.3其他违章操作的，扣款50元。

5.13劳保用品采购与发放考核细则

5.13.1采购部门采购不符合国家或行业标准的安全设备或劳动防护用品，未造成人员伤害的， 扣款100元～ 500元，造成危害的，扣款500元～1000元；

5.13.2储运部因保管不当造成劳动防护用品失效、降低使用标准等，扣款50元～200元

5.14设备管理考核细则

5.14.1设备的安全附件不全不牢固或随意拆除，扣款50元；

5.14.2未按安全技术规程操作影响设备和人员安全的行为，扣款50元；

5.14.3未经授权私自操作他人设备的，扣款50元；

5.14.4特种设备操作人员未持证上岗的，扣款100元～200元；

5.14.5私自拆除设备安全附件和安全标志的，扣款50元；

5.14.6安全附件仪表到期未检验的，扣款50元。

5.15登高管理处罚细则

5.15.1作业前未对安全带等进行检查，使用不合格安全带、绳的，扣款50元；

5.15.2登高2米以上（含2米）不系安全带或安全绳，扣款50元；

5.15.3未使用安全梯具，脚手架跳板未固定，扣款50元；

5.15.4高空作业抛扔工具物件的，扣款50元；

5.15.5不执行安全带高挂低用的，扣款50元。

5.16动火作业管理处罚细则

5.16.1未办理相关作业，擅自施工的项目负责人，扣款200元；

5.16.2未清除动火区10米内的易燃物质或未采取有效的防护措施的，扣款50元；

5.16.3作业区域或设有提示牌禁止场所吸烟的，扣款200元；

5.16.4其它未按动火禁令要求进行的，扣款50元～200元；

5.16.5引发火灾的，扣款100元～2000元，并追究法律责任；

5.16.6动火区域未围挡，周边无消防应急措施的，扣款50元。

5.17受限空间作业管理细则

5.17.1未办理相关作业，擅自施工的项目负责人，扣款200元；

5.17.2不执行受限空间作业八个必须的，扣款50元～200元；

a.必须办证批准方可进行作业； e.必须有人监护；

b.必须通风置换； f.必须有抢救措施；

c.必须切断动力电，使用安全灯具； g．必须隔离断开；

d.必须佩戴合适的劳保用品； h.必须按时间要求进行分析。

5.18作业现场管理处罚细则

5.18.1物品摆放

5.18.2车间现场物品排放有序，不允许堵塞消防设施及安全通道的现象，违章扣款50元；

5.18.3原材料、成品堆放，不允许有滚动或位移现象，必须做好防护，违者扣款50元；

5.18.4作业场地的垃圾、油污、废料等，不及时清理干净，罚款20元，导致事故发生的班组负责人处100元～500元的罚款；

5.18.5其他未尽事项，按照安全标准或法律法规标准执行。

5.19发生事故处罚细则

5.19.1发生轻微事故：

a班组长扣款50-100元；

b.直属主管、相关车间主任及兼职安全员扣款100-200元；

c.部门经理级别扣款100-500元；

d.厂部领导和分管安全负责人各罚款200元。

5.19.2发生一般事故：

a班组长罚款100-200元；

b.直属及相关车间主任或科长及兼职安全员扣款200-300元；

c.部门经理级别扣款200-300元；

d.厂部领导和分管安全负责人各罚款200元。

5.19.3发生严重或特别严重事故：

由安全生产办公室提出书面处罚措施报安委会批准。

5.19.4发生重伤以上事故按照国家法律法规标准执行。

5.20其它处罚细则

未尽事宜参照国家法律法规及相关安全技术标准进行处罚。

扣款金额：视现场具体情况而定，100元～500元，如违章事件重复发生的，扣款金额翻倍处罚。

6.**执行处罚细则的要求**

6.1为了贯彻教育为主处罚为辅的原则，每安全区域每月有3次被教育的机会，但不包括事故类。6.2处罚对象为各管理区域或各管辖职能部门经理，车间主任，班组长或个人或外加工人员；

6.3因公司原因导致的相关事宜由公司承担；

6.4处罚金由责任人根据处罚单要求至人事行政部人资当月工资扣除罚款；

6.5对检查人打击报复的处以200元～500元以上罚款，严重者送公安机关处理；

6.6对于同一违章行为同一人本月出现两次，加倍处罚；

6.7经济处罚的同时，还要视情况进行辞退、留厂察看、警告、通报批评等处罚；

6.8外协施工人员的处罚金由施工监管部门向施工人员收取后转交财务部，并将罚款收据交予施工人员；

6.9其他未考虑完全奖罚项目，按照国家法律法规及国家安全标准执行。

1. **处罚金的使用**

7.1用于奖励安全生产工作突出班组；

7.2发现重大安全隐患避免人员受伤和公司财产损失的个人；

7.3提出安全建议被采纳和实施的；

7.4用于探望因工受伤员工；

7.5用于其他安全方面。

1. **奖励标准**

8.1发现重大的安全隐患避免人员伤亡和公司财产损失的奖励50元～1000元；

8.2提出安全合理化建议被采纳和实施的奖励50元～200元；

8.3年度评出安全工作优秀安全区域，该区域没有发生任何事故的，兼职安全员奖励200元；

8.4公司半年安全评比第一名的区域奖励600元（以半年度安全评分标准为依据）；

8.5持续安全纪录奖发放办法：

8.6持续无安全事故（微小事故5起以下）发生，经公司安全生产办公室审核，报安委会批准后给予奖金发放：

8.7奖惩制度最终解释权属安全生产委员会；

8.8奖惩申请流程：

安全员（申请）—直接主管/部门经理（确认）—人事行政部（核准）—分管安全负责人（核准）—总经理（核准）

1. **相关记录**

9.1安全评分标准

9.2《奖惩单》

**10.附则**

10.1本制度由康美阆中基地安全管理员进行初步修订。

10.2本制度于发布之日起执行。

**A47用电管理制度**

**1.目的**

为了加强本公司安全用电管理，预防触电事故和因用电引发火灾爆炸事故的发生，保障职工生命安全，特制定本制度，本制度由安全部负责。

1. **适用范围**

本制度适用于康美药业阆中生产基地所有用电工作。

**3.内容及要求**

3.1专职电工必须经过修改培训机构作为特殊作业人员进行安全技术培训，持特种作业人员上岗证方可从事电气作业

3.2电工作业必须严格遵守国家《电业安全工作规程》；

3.3电气设备、线路的一切有关检修、维护工作，必须由持证电工进行，其他人员一律禁止上述操作；

3.4电气设备作业，必须按规定穿戴好防护用品，其试验周期和项目必须符合《电业安全工作规程》相关的要求；

3.5严格控制安装临时线路，经专职安全员批准安装临时的线路，不得低于2.5米，电工应加强检查，并负责到时拆除。

3.6电气设备检修时，应拉下开关或刀闸（也可上锁和拆下熔断器），并在开关或刀闸的控制处挂上“有人工作，严禁合闸”的警示牌。工作未结束或未得到检修负责人的许可，不准拿掉警示牌或送电；总开关或刀闸必须由电工操作。

3.7使用临时性灯，电压不超过36伏，在金属容器或朝湿处作业，电压不得超过12伏

3.8任何电器设备未经验电，一律视为有电对持，绝对不准触及。

3.9凡电气工具在使用结束后或暂停工时，必须切断电源。

3.10运行中的电气设备带电部分，任何人不得触及，已安装好的安全罩或围栏隔离装置未经批准不得拆除。

3.11电气设备要注意保护，防止进水、蒸汽、酸、碱等液体影响绝缘。

3.12电气设备必须有危险标志。放在电气设备上的危险标志，非原来放置人或未经原来放置人的同意均不得移动。

3.13电气设备拆除后，不准留有可能带电的线头。必须保留电线时，必须切断电源。

3.14电气检修必须执行电气检修工作票制或安全生产负责人的批准。

3.15任何电气作业，至少有2人进行，其中一人工作，一人监护。

3.16电气工作人员必须熟悉操作现场的防火、防爆及电气线路布置情况，应熟练掌握“触电解救法”和电气火灾扑救法，易燃易爆区域的电气设备线路的选型及运行、检修，必须按《爆炸性环境用电气设备通用要求》（GB3836.1-2000）和《中华人民共和国爆炸危险场所电气安全规程》执行。在易燃易爆区域的必须符合防爆等级的要求，检修后的防爆电气必须恢复其原有的防爆功能。

3.17所有电气设备必须有可靠的接地（接零），每年至少测定一次；防雷、防静电保护装置每年雷雨季节前校验一次；测试、校验记录应存档。

3.18按消防要求配齐电气设备的消防器具。

3.19必须带电作业时，应经安全部门负责人批准，并采取可靠的啊就是措施。作业人员与监护人员必须是有经验的人员；在带电设备周围动火，火焰距带电部位10KV及以下的为1.5米，10KV以上的为3米；

3.20更换灯泡必须带电；更换熔断器要严格按照规定选用熔丝，不得任意用其他金属丝代替；

3.21手动、可移动电气设备，必须安装漏电保护器。

1. **附则**

无。

**A48安全生产值班制度**

1. **目的**

为了加强本公司安全生产，为了进一步抓好安全工作，保证非白班及节假日的安全管理持续有效，保障职工生命安全，确保公司安全生产平稳，特制定本制度。

**2.适用范围**

本制度适用于康美药业阆中生产基地所有成员安全生产值班管理工作。

**3.内容及要求**

3.1为了进一步抓好安全工作，保证非白班及节假日的安全管理持续有效，公司、部门结合实际安排相关人员实行值班制度管理；

3.2星期天、每天晚上、法定节假日，安排管理人员值班；

3.3值班人员由公司领导及各部门主管以上人员进行，每班1或多人；

3.4值班时间：节假日全天；队员24小时轮流值班，每晚19:00至次日早7:00；

3.5值班期间应加强劳动纪律及安全工作的检查；处理值班期间所发生的问题，做好值班期间记录；

3.6值班人员严禁酒后上岗，班中不得干与值班不相干的事情，不得迟到、

早退、脱岗；

3.7值班人员必须熟悉事故应急预案，并经常参加演练，能处理突发事故的

发生；

3.8值班人员要敢于同各种扰乱安全生产的行为作斗争，对无理取闹，扰乱

正常工作秩序的不法分子，要及时报告公安保卫部门。

1. **附则**

无。

**A49外来人员及车辆管理制度**

**1.目的**

维护公司安全，完善对出入公司的外来人员、车辆及物品的管理。

**2.适用范围**

适用于日常进出公司区的外来人员、车辆及物品。

**3.职责**

3.1门卫负责外来人员进入公司的通知、检查、登记等手续的办理。

3.2各部门负责本部门的外来人员的接待。

**4.工作程序**

4.1外来人员出入管理

4.1.1门卫了解来访客人的来意，并征得受访人员的同意，由来访客人填写《来访登记单》（一式二联）后，门卫因告知来访客人注意事项，再由受访人员到门卫处接待，会客结束由受访人员在《来访登记单》上签字确认，来访客人出公司时将《来访登记单》交于门卫。

4.1.2外来人员注意事项

禁火区域严禁烟火和禁止吸烟；

进入生产车间、配电房必须有我公司专人陪同，直到来访客人离开公司（手机等不防爆电气不准带进生产车间）。

4.1.3外来施工人员出入管理，参照《相关方安全、环境管理办法》。

4.2外来车辆的管理

4.2.1联系业务的外来车辆进入公司区，需接受门卫安全检查，司机在门卫处办理登记手续、由门卫交代安全注意事项并指定车辆停放处。

4.2.4来本公司提、卸货的外来车辆，需凭“入门证”“出门证”交门卫核准后放行，车辆出入管理参照《外来车辆及驾驶员管理规定》执行。

4.2.5外来施工处理管理，参照《相关方安全、环境管理办法》。

1. **附则**

无。

**A50厂区交通管理制度**

**1.目的**

为规范公司内交通管理，防止交通安全事故发生，保护员工生命和财产安全，特制定本制度。

**2.范围**

公司生产区域内所有机动车辆交通运输活动。

**3.职责**

3.1安全办公室为公司内交通管理归口单位。负责所有在公司生产厂区内交通运输的检查、设置标志、限速、道路规范

3.2各部门负责本单位机动车辆的日常安全管理。

3.3各部门负责本单位外来业务联系单位的车辆的遵章守纪管理。

3.4员工遵守公司交通管理的规定。

**4.内容**

4.1各部门要严格按照相关法规对本单位机动车辆进行检测，办理相关手续，合法使用。

4.2各部门机动车辆驾驶员必须按相关法规办理操作证，操作证要定期复审。

4.3各部门要定期对机动车辆进行检查，进行必要的安全设施配置，保证其安全性能。

4.3运输车辆载货规定：

4.3.1不能超载

4.3.2货物堆放均匀、牢固，装货后的高度离地面不得超过4米，高出车身的货物应加以固定，车上货物伸出车厢前后的总长不能超过2米。

4.3.3装载易燃易爆货物时，应报公司安全部批准，并牌熟悉所载危险品性质和有安全防护知识的人担任押运员，车上必须备有消防器材和相应的安全措施，排气管应安装在车前，尾部应安装接地链。

4.4限速规定

4.4.1公司内汽车行驶速度变得超过15Km/h在通过道口、弯道、行人稠密地区以及载运危险品不应超过10Km/h,在出入大门或在车间内部不得超过3Km/h

4.4.2叉车在公司区行驶速度不得超过5Km/h出入大门或在车间内部不得超过3KM/h.

4.4.3电瓶车或其他小车在公司内行驶速度不得超过10Km/h.

4.5公司生产区、罐区等易燃易爆危险场所，禁止一切非运送货物的机动车辆出入内，如因生产原因必须进入，须经安全部检查合格，办理入公司登记手续，并由安全部对车辆安装阻火器后方可进入，责任单位要派人随行，并遵守公司交通规则，按规定路线行驶。

4.6任何车辆停靠不得堵塞消防通道。

4.7安全部对公司车辆建立台账。各种证书、检验报告和手续需归档。

1. **附则**

无。

**A51工程建设、场所安全管理制度**

**1.目的**

建立工程建设、施工场所的安全管理规程，防止事故发生

**2.依据**

国家食品药品监督管理局《药品生产质量管理规范》

**3.适用范围**

所有的工程建设项目。

**4.职责**

质量部、生产技术部、工程部、负责执行该规程。

采购部：负责工程项目使用材料、材质符合安全要求。

**5.内容**

5.1工程项目部安全责任划分。

5.1.1工程项目设计人员对所设计的项目安全负直接责任:审核人员对项目的安全负主要责任；审批人员对项目负领导责任。

5.1.2工程项目有现场施工人员对项目的安全措施的落实负

5.2工程项目安全要求

5.2.1建筑物地基（构筑物基础）处理符合技术要求，抗震等级达标，结构符合市场经营需要。

5.2.2使用材质满足防火要求，楼面、墙面结构符合设计标准。各种安全装置（安全通道、报警装置）应齐全、规范。

5.2.3电力及设置配置符合市场工艺(或厂房）所需容要求。

5.24给水、排水工艺管道满足工艺及安全要求。

5.2.5附属设施齐全，符合安全卫生规范要求。

5.2.6设计文件中应明确规定安全设施的验收与检查程序。

5.2.7坚持防护设施与主体工程同时设计和施工，同时投产的原则。

5.2.8满足其他安全要求。

5.3项目审核、验收均有安全管理人员进行安全措施的把关，并签名。

必要时，有政府或上级安全主管部门进行审核、验收或确认。

5.4本办法与国家技术标准由矛盾的地方，按国家有关标准执行，处罚条款中，与本规定有冲突之处，按就高就低的原则执行，

5.5在项目实施过程中，施工人员发现问题及时采取措施予以纠正的，将参照有关规定给予一定奖励。

1. **附则**

无。

**A52生产紧急情况处理制度**

**1.目的**

确保生产中发生异常情况时，生产人员能按正确程序予以处理，确保人身安全。

**2.依据**

《中华人民共和国安全生产法》《生产经营单位生产安全事故应急预案》相关内容。

**3.范围**

公司所有部门及人员。

**4.职责**

生产部：负责本规程的制定；工程部、安全部负责监督执行。

公司人员：贯彻执行此制度。

**5.内容**

5.1设备、设施、仪器、仪表发生异常情况及处理；

5.1.1异常情况：生产中设备、仪器、仪表使用过程中失灵或损坏；设备异常震动、响声、漏电或设备上仪表异常指示。生产中电气设备突然跳闸停机；设备部件突然发生断裂、脱落或管线发生突然爆裂（蒸汽管、压缩空气管、水管等）；安全报警器报警火其他岗位报警。

5.1.2处理

5.1.2.1对设备异常及仪表仪器异常处理：停机，报告出具领导，联系机修人员修复后再生产。

5.1.2.2发生设备突然跳闸或设备断裂异常等，紧急停机处理，关闭水、电、气源针对情况予以处理防止发生事故；（原因不明不得擅自处理）；报告车间领导联系，等待处理，并做好记录。

5.1.2.3对特种设备异常处理：停机，电梯岗位联系电梯安全员级委外维保单位负责异常处理；锅炉工段联系锅炉工段长负责异常处理；压力容器岗位联系空调系统操作工负责异常处理。

5.1.2.4听到警报处理：冷静找出发出警报的原因，停机，针对情况予以处理、报告领导，请求或帮助救援，事后做好记录。

5.1.2.5操作人员必须严格遵守操作规程操作；杜绝“三违”（违章指挥、违章操作、违法劳动纪律），特别注意：严禁到设备正在运转的划定的禁区中去。

5.2生产中发生异常情况的处理

5.2.1生产中异常情况：生产中由于操作失误发生药品自燃；易燃（酒精）渗透或大量流失地面。

5.2.2处理关闭加热燃，停风机，移走设备边的其他易燃物品，取出自燃物品，降温。药品作报废处理。

对少量易燃物渗漏迅速用抹布檫去；对大量流出的易燃物（酒精），应用饮用水冲去地面易燃物（酒精）。注意：大量易燃物流出地面，不要开关、关电气防止发生电气火花引起火险。

5.3人员受到伤害的紧急处理和人员安全防护。

5.3.1异常情况：人员在生产中应设备故障和工作失误发生事故（异处）而造成人身伤害（含检验人员因化学试剂灼伤和有毒体中中毒造成的伤害等）。

5.3.2处理：岗位人员要当机停机、关闭水、电、气源防止事故继续蔓延扩大；

5.3.3当即向车间在场其他人员求助，共同救护受伤人员使其脱离工作岗位至安庆地带；

5.3.4立即报告领导，并送往附近医院治疗。做好事故记录。

5.3.5由公司组成事故调查组进行调查处理。

5.4对于火灾隐患或形成火灾的紧急处理和人员安全防护

5.4.1异常情况：由电气短路或热原引起可燃物燃烧而发生火灾隐患（发展引起火灾）。

5.4.2处理：所有工作岗位的人员对其岗位发生火灾隐患有责任消除其隐患；要积极向公司领导汇报；同时通知公司消防、安全人员，总结教训，教育公司其他人员以免重复发生类似事故。

5.4.2.1所在岗位遇到火险，形成火灾时要冷静，首先要紧急停机，迅速关闭电源、切断电源（包蒸汽源），要求关闭空调送风系统；尽快用消防灭火器或消防栓灭火；同时撤离易燃易爆物品。

5.4.2.2求助车间其他岗位人员共同灭火，同时有人向公司领导报告，接到通知公司安全、消防抢救队，立即安排人员赶到现场灭火。

特别注意:火灾时根据发生火灾的具体物资采取不同的消防器材:电气和油类火灾不得使用消防水灭火。

5.4.2.3火势如急需扩大有危机人员生命安全时，在场领导应组织人员迅速撤离现场，要拨打“119”求助公安消防大队公司灭火。

5.4.2.4如火灾现场发生人员伤亡，要立即组织人员救助，使其受脱离现场至安全区域，对受伤人员进行紧急救护，并拨打’120”送受伤人员至医院治疗。

5.5其他异常情况处理

5.5.1生产中因外界不可预测的自然灾害（地震、飓风、暴雨水灾等）异常情况：

5.5.2所有生产人员应立即停产（安紧急停产程序操作），迅速撤离现场所致安全地区；

公司根据具体情况组织抢险、救护及救灾工作。

5.6异常情况下玻璃安全门的使用

5.6.1一般正常情况下不得损坏、通过玻璃安全门。

5.6.2当市场人员受到伤害（人员重伤以上）或生产区域发生火灾又危机到人身生命安全的时候，人员为了迅速撤离生产区；使用铁锤打破玻璃安全门快速撤离危险区。

**6.附则**

《生产事故处理记录》

**A53设备事故管理制度**

**1.目的**

建立设备事故处理程序。

**2.依据**

国家食品药品监督管理局《药品生产质量管理规范》。

**3.适用范围**

适用于所有的设备事故管理。

**4.职责**

操作人员：严格执行本规程。

设备管理员、使用部门负责人：按本管理程序对设备事故进行调查处理。

总经理：组织特大、重大设备事故的调查处理工作。

**5.内容**

5.1定义

5.1.1设备事故:是指设备及仪器仪表非正常损坏，致使减产、停产、动力供应中断，效能降低，人身伤亡等。

5.1.2故障：设备虽出现非正常损坏，但损失、停歇时间及对生产的影响低于设备事故规定的范围，称作故障。

5.2设备事故分特大、重大、普通三类

5.2.1特大事故：设备严重损坏，修复费用在10000元以上；三人或三人以上重伤；造成人员死亡；情节严重，性质恶劣的其他事故均列为特大事故。

5.2.2重大事故：设备严重损坏，修复费用在5000-10000元以上，影响当日产量25％以上，或虽未达上述条件，但性质恶劣，影响严重的其他事故均列为重大事故。

5.2.3普通事故：设备零部件损坏，修复费用在1000-5000元，影响当日生产量在5％以上的设备事故。

5.3设备事故的性质

5.3.1责任事故：不遵守岗位操作程序、擅离职守，操作不当。设备超负荷运转等人为原因造成的设备损坏、停产或效率降低。

5.3.2质量事故:设备应设计、制造、质量低劣等造成的设备损坏、停产或效率降低。

5.3自然事故：因自然灾害造成的设备损坏未自然灾害。

5.4设备事故的处理程序

5.4.1设备事故发生时，应立即停止操作，保护现场，不接触和移动现场物品，防止事态进一步扩大。同时操作人员应立即向使用部门主管报告，使用部门主管应立即通知设备管理员。

5.4.2特大、重大设备事故，由总经理主持调查；普通设备事故或性质严重的微小事故，应在事故发生后，以使用主管部门为主，设备管理员及相关部门派人参加，组织小组调查，研究分析，找出事故原因，吸取教训，提出措施，并及时向上级提交事故表。对微小事故及恶性未遂事故，各使用部门必须采取严肃负责的态度，每次事故都必须找出原因，进行处理。

5.4.3造成产品质量事故的应按《质量事故调查处理管理规定》处理。

5.4.4设备事故造成停产后，应积极组织抢修，尽快恢复生产。

5.4.5设备事故发生后必须本着事故原因分析不清不放过、责任者和员工没有接受教育不放过、防范措施不落实不放过的“三不放过原则”。由设备管理组织有关人员查看现场，进行现场分析，并对原始数据和凭证进行收集，详细记录。

5.4.6设备事故发生后，为严肃企业生产纪律，应根据事故性质、事故损失、情节、责任人检讨程度及抢救事故的表现，对事故责任人进行处理。

5.4.7凡事故发生后隐瞒施工内容、曲解事故情节、有意缩小、弄虚作假、不按时报告，均按隐瞒事故严肃处理。

5.4.8凡属故意破坏而引起的设备事故，要坚决打击，由保卫部门专案调查，严肃处理。

5.4.9设备事故的所有记录，原始资料或凭证，技术鉴定书，调查分析报告，修复方案等资料及时归档。

1. **相关文件**

《资料事故调查处理管理规程》。

**A54生产安全事故处置办法**

**1.目的**

为了规范生产安全事故的报告和调查处理，落实生产安全事故责任追究制度，防止和减少生产安全事故，根据《[中华人民共和国安全生产法](http://baike.baidu.com/view/20497.htm" \t "_blank)》和有关法律，制定本办法。

1. **适用范围**

本办法适用于康美药业阆中生产基地所发生的生产安全事故处置办法。

1. **内容**

3.1 事故等级划分

3.1.1根据生产安全事故（以下简称事故）造成的人员伤亡或者直接经济损失，事故一般分为以下等级：

3.1.1.2[特别重大事故](http://baike.baidu.com/view/2455608.htm" \t "_blank)，是指造成30人以上死亡，或者100人以上重伤（包括急性工业中毒，下同），或者1亿元以上直接经济损失的事故；

3.1.1.3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；

3.1.1.4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；

3.1.1.5一般事故，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。

3.2事故报告

3.2.1事故报告应当及时、准确、完整，任何单位和个人对事故不得迟报、漏报、谎报或者瞒报。

3.2.1.2单位应确定专人负责安全生产险情和事故报告工作，如报告人变更时，应及时向公司报告。

3.2.1.3凡发生安全事故或出现险情、灾情时，应及时采取措施开展救援，同时做好事故报告工作，事故的当事者或最先发现者应立即向所在单位领导报告，责任单位按规定要求逐级上报。

3.2.1.4发生事故或出现灾情、险情后，责任单位应立即电话报告主管领导，24小时内将所上报材料（事故快报）报公司。

3.2.1.5发生重大事故或较大灾情、险情时，应立即电话报告公司办公室，电话报告完毕2小时内补报书面材料。

3.2.1.6单位应在每月28日前上报事故统计表，由公司综合业务处汇总后上报。

3.2.2事故报告的内容应包括：

3.2.2.1事故发生的时间、地点和单位；

3.2.2.2事故的简要经过、伤亡人数、直接经济损失初步估计；

3.2.2.3事故发生原因的初步判断；

3.2.2.4事故发生后采取的措施及事故控制情况；

3.2.2.5事故报告单位及报告时间。

3.2.3人事行政部与所发生事故部门负责填写重大事故登记表，写明事故单位名称、部位、原因、伤害情况，作业概况，事故概况及事故分析等。建立事故档案，妥善保管好事故调查分析资料。

3.3事故调查与处理

3.3.1事故调查处理应当坚持“四不放过”的原则，及时、准确地查清事故经过、事故原因和事故损失，查明事故性质，认定事故责任，总结事故教训，提出整改措施，并对事故责任者依法追究责任。

3.3.1.2事故发生单位负责人接到事故报告后，安全生产领导小组应当立即启动事故相应应急预案，或者采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失。

3.3.1.3事故发生后，有关单位和人员应当妥善保护事故现场以及相关证据，任何单位和个人不得破坏事故现场、毁灭相关证据。

3.3.1.4单位应当建立24小时值班制度，并向公司上报值班电话，受理事故报告和举报。

3.3.1.5重大事故、较大事故、一般事故分别由事故发生地省级人民政府、设区的市级人民政府、县级人民政府负责调查。发生单位的负责人和有关人员在事故调查期间不得擅离职守，并应当随时接受事故调查组的询问，如实提供有关情况。

3.3.2事故调查组履行下列职责：

3.3.2.1查明事故发生的经过、原因、人员伤亡情况及直接经济损失；

3.3.2.2认定事故的性质和事故责任；

3.3.2.3提出对事故责任者的处理建议；

3.3.2.4总结事故教训，提出防范和整改措施；

3.3.2.5提交事故调查报告。

3.3.3事故调查组应当自事故发生之日起60日内提交事故调查报告；特殊情况下，提交事故调查报告的期限可以适当延长（必须经过公司安全委员会批准），但延长的期限最长不超过60日。

3.3.4事故调查报告应当包括下列内容：

3.3.4.1事故发生单位概况；

3.3.4.2事故发生经过和事故救援情况；

3.3.4.3事故造成的人员伤亡和直接经济损失；

3.3.4.4事故发生的原因和事故性质；

3.3.4.5事故责任的认定以及对事故责任者的处理建议；

3.3.4.6事故防范和整改措施；

3.3.4.7从业人员事故培训教育情况。

3.3.5事故调查报告应当附具有关证据材料。事故调查组成员应当在事故调查报告上签名。

3.3.6对重大事故、较大事故、一般事故分别由事故发生地省级人民政府、设区的市级人民政府、县级人民政府负责调查的事故，事故调查报告报送由公司安全委员会负责；对发生的不需要上级部门负责调查的事故，由各各相关单位负责报送，事故调查的有关资料应当归档保存。

3.4责任追究

3.4.1在生产经营过程中，凡发生安全生产事故（道路交通事故、机械事故、失盗事故、火灾事故、安全保卫事故、工伤事故、商务事故、生产事故），首先按照事故等级划分标准进行等级划分，然后根据事故责任对职务过错责任人进行责任追究，然后再对当事人进行责任追究。

3.4.1.1属轻微一般事故或者负次要及次要以下责任的一般事故仅按一般责任事故追究当事人责任，但一年内连续发生三起一般事故的还要按照一般责任事故追究职务过错责任；凡发生安全生产事故对公司造成直接经济损失达3万元以上的，按照较大安全责任事故进行职务过错责任追究和当事人责任追究。

3.4.1.2事故责任分为无责任、次要责任、同等责任、主要责任和全部责任五种。

3.4.1.3一般责任事故是指负同等及同等以上责任的一般事故。

3.4.1.4较大责任事故是指负次要及次要以上责任的较大事故。

3.4.1.5重大责任事故是指负次要及次要以上责任的重大事故。

3.4.1.5特别重大责任事故是指负次要及次要以上责任的特别重大事故。

3.5发生一般责任事故，对负有职务过错责任人在经济上给予以下处罚：

3.5.1主要领导责任人：负同等责任的处以1000元罚款；负主要责任的处以1500元罚款；负全部责任的处以2000元罚款。

3.5.2重要领导责任人：负同等责任的处以200元罚款；负主要责任的处以400元罚款；负全部责任的处以600元罚款。

3.5.3直接领导责任人：负同等责任的处以200元罚款；负主要责任的处以300元罚款；负全部责任的处以500元罚款。

3.5.4职能部门责任人：负同等责任的处以100元罚款；负主要责任的处以200元罚款；负全部责任的处以300元罚款。

3.5.5部门责任人：负同等责任的处以100元罚款；负主要责任的处以150元罚款；负全部责任的处以200元罚款。

3.5.6发生较大责任安全事故，对职务过错责任人分别给予行政处分和经济罚款。行政处分按公司相关规定执行。在经济上给予以下处罚：

3.5.6.1主要领导责任人：负次要责任的处以3000元罚款；负同等责任的处以4000元罚款；负主要责任的处以5000元罚款；负全部责任的处以6000元罚款。

3.5.6.2重要领导责任人：负次要责任的处以2000元罚款；负同等责任的处以3000元罚款；负主要责任的处以4000元罚款；负全部责任的处以5000元罚款。

3.5.6.3直接领导责任人：负次要责任的处以1000元罚款；负同等责任的处以2000元罚款；负主要责任的处以3000元罚款；负全部责任的处以4000元罚款。

3.5.6.4职能部门责任人：负次要责任的处以1000元罚款；负同等责任的处以2000元罚款；负主要责任的处以3000元罚款；负全部责任的处以4000元罚款。

3.5.6.5相关部门责任人：负次要责任的处以500元罚款；负同等责任的处以1000元罚款；负主要责任的处以1500元罚款；负全部责任的处以2000元罚款。

3.5.7发生重大责任安全事故，对职务过错责任人分别给予行政处分和经济罚款。行政处分按公司相关规定执行。在经济上给予以下处罚：

3.5.7.1主要领导责任人：处以当年年收入40%-80%的罚款。

3.5.7.2重要领导责任人：处以当年年收入20%-60%的罚款。

3.5.7.3直接领导责任人：处以当年年收入20%-50%的罚款。

3.5.7.4职能部门责任人：处以当年年收入10%-40%的罚款。

3.5.7.5相关部门责任人：处以当年年收入10%-30%的罚款。

3.5.8发生特别重大责任安全事故，对职务过错责任人分别给予行政处分和经济罚款。行政处分按公司相关规定执行。在经济上给予以下处罚：

3.5.8.1主要领导责任人：处以当年年收入60%-100%的罚款。

3.5.8.2重要领导责任人：处以当年年收入40%-80%的罚款。

3.5.8.3直接领导责任人：处以当年年收入40%-70%的罚款。

3.5.8.4职能部门责任人：处以当年年收入30%-60%的罚款。

3.5.8.5相关部门责任人：处以当年年收入30%-50%的罚款。

3.5.9对一般及以上事故发生负有职务过错责任的职位有重叠的，处罚标准执行最高职位责任，不重叠计算。

3.5.10凡发生对公司造成直接经济损失安全事故时，对当事人过错责任追究的，按同一事故中受处罚的职务过错责任人最高罚款额进行处罚，同时当事人还要按照直接经济损失额的30%--100%先行赔偿，先行赔偿额不足以抵偿公司直接经济损失的，剩余部分由生产经营责任单位在当年度从经营成本中摊销；凡经济损失追偿回来的，追偿款首先抵偿责任单位摊销成本和同期银行利息，多余部分无息返还给当事人。

3.5.11对轻微一般事故处理按照本规定执行，分别报公司综合业务处、公司办公室和审计处备案。

3.5.12在安全生产中，有下列情况之一的，取消单位（部门）各类评优资格：

3.5.12.1发生轻微一般事故以上的；

3.5.12.3发生事故无责任但造成恶劣影响的；

3.5.12.4虽未发生事故，但违章违纪情节比较严重的；

3.5.12.5在安全生产中存在重大隐患，不及时整改消除的；

3.5.12.6对事故隐瞒不报、谎报、拖延报告或者阻拦、干涉事故调查的。

3.6其他

3.6.1事故处理完毕后，要及时组织单位范围内从业人员对事故进行专项安全培训教育，提高广大从业人员的安全防范意识。

1. **附则**

无。

**A55有限空间作业安全管理制度**

**1目的**

为了加强有限空间作业的安全管理，规范有限空间作业程序，预防和减少生产安全事故，保障作业人员的安全与健康，根据《工贸企业有限空间作业安全管理与监督暂行规定》及公司有限空间作业文件、制度，制定本规定。

**2术语和定义**

有限空间，是指封闭或者部分封闭，与外界相对隔离，出入口较为狭窄，作业人员不能长时间在内工作，自然通风不良，易造成有毒有害、易燃易爆物质积聚或者氧含量不足的空间。

**3适用范围**

所有进入炉窑、储罐、球罐、塔、釜、仓、管道、烟道、隧道、下水道、地下管廊、沟、井、池、涵洞等封闭、半封闭设施及场所的作业。

**4职责**

4.1各车间、部门负责有限空间作业安全方案的制定、遵守、执行的落实。

4.2公司主要就(污水处理站/锅炉房/储罐)等有限空间作业场所，现场操作工员工必须严格执行遵守该制度,部门负责人负责监督管理。

4.3安全管理部负责有限空间作业监督、检查和考核工作。

**5管理内容及要求**

5.1分管安全负责人

a.负责建立、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；

b.保证制定专项作业方案、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及保障对有限空间作业负责人员、作业者和监护者进行安全教育培训；

c.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；

d.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；

e.提供应急救援保障，做好应急救援工作。

5.1.2 部门负责人

a.负责组织制订有限空间有关的管理制度、操作规程和应急预案，负责对涉及有限空间作业负责人和相关责任进行培训，使其掌握有限空间安全知识和技能。

b.组织有限空间应急预案的培训和演练；

c.负责组织有限空间作业危险源辨识，确定有限空间的数量、位置以及危险有害因素等基本情况，建立有限空间管理台账，并及时更新。

5.1.3 作业负责人职责

a.应了解整个作业过程中存在的危险有害因素；

b.确认作业环境、作业程序、防护设施、作业人员符合要求后，授权批准作业；

c.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。

d.对未经允许试图进入或已经进入有限空间作业者进行劝阻或责令退出。

5.1.3作业人员职责

a.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；

b.进入有限空间作业人员必须持有经审批同意、有效的《有限空间作业许可证》，方可施工作业。

c.作业人员在作业前应充分了解作业的内容、地点、时间、要求，熟知作业中的危害因素和安全措施。

d.作业人员对安全防护措施的落实情况确认后经监护人同意，方可进入有限空间内作业。

e.作业人员对安全措施不落实、作业监护人不在场等情况有权拒绝作业，并向上级报告。

f.作业人员应服从作业监护人的指挥，禁止携带作业器具以外的物品进入有限空间。如发现作业监护人员不履行职责时，应立即停止作业。

g.在作业中如发现情况异常，身体感到不适，呼吸困难或空气呼吸器气压低报警时，应立即向安全监护人发出信号，迅速撤离现场，严禁在有毒、窒息环境中摘下防护面罩。

h.熟悉应急预案，掌握报警联络方式。

5.1.4 作业监护人的职责

a.对有限空间作业人员的安全负有监督和保护的职责。

b.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。

c.应熟悉作业区域的环境和工艺情况，有判断处理异常情况的能力，懂急救知识。

d.作业监护人在作业人员进入有限空间作业前，负责对安全措施落实情况进行检查，发现安全措施未完全落实或安全措施不完善时，有权提出拒绝作业。

e.作业监护人应清点进入有限空间作业人数，并与作业人员确定联络信号方式，严禁离岗。当发现异常情况时，应及时制止作业，并立即采取救护措施。

f.应随身携戴进入有限空间作业许可证，并负责保管。

g.作业监护人员在作业期间，不得离开现场或做与监护无关的事，保证在有限空间外持续监护。

5.1.5审批人员职责

a.审查《进入有限空间作业许可证》的办理是否符合要求。

b.对有限空间的危险有害因素的辨识和安全措施的制定情况进行审查。

c.到有限空间作业现场了解有限空间作业情况，并督促检查各项措施的落实情况。

5.2 组织有限空间作业责任人及相关人员教育培训，使其掌握有限空间作业安全知识和技能（现场负责人、监护人员、作业人员、应急救援人员）。

5.2.1 培训主要内容有：

a. 有限空间作业的危险有害因素和安全防范措施；

b. 有限空间作业的安全操作规程；

c. 检测仪器、劳动防护用品的正确使用；

d. 紧急情况下的应急处置措施。

e. 相关事故案例。

5.2.2 安全部门对各部门/车间涉及有限空间作业的主要负责人、点检员、专工及科职人员进行培训，各科室/车间对有限空间作业人、监护人及应急救援人员进行培训。

5.2.3 未经培训、掌握有限空间作业知识和技能的，不得从事作业。

5.3 有限空间辨识

5.3.1 各车间、部门依据国家安监总局公布的《工贸企业有限空间参考目录》，结合实际情况，对本管辖范围的有限空间进行辨识，确定有限空间的数量、位置以及危险有害因素等基本情况，建立有限空间管理台账，并及时更新。

5.3.2 厂安全部门根据法律法规及《工贸企业有限空间参考目录》，及时将新的有限空间名录传递给各部门/车间，并在车间建立的有限空间管理台账上完善厂有限空间管理台帐，并指派专人管理。

5.4 有限空间作业审批程序

5.4.1 有限空间实行分级管理和审批：

a.分级依据：

(1)半敞开式、无有毒有害、窒息性及爆炸性气体的有限空间，定义为二级，由有限空间所在车间/部门管理和审批；

(2)其它有限空间一律为一级，由厂负责管理和审批。

b.二级单位根据有限空间危害程度、作业频次对有限空间进行等级划分。

5.4.2进入有限空间前，作业班组按要求填写《有限空间作业许可证》，一级由作业场所所在单位及作业单位部门、安全部门审核，报双方主管领导批准后才允许作业。二级由有限空间所在车间部门、安全员和车间领导批准并现场落实安全措施后实施。

5.4.3各级审批人员按职责对现场进行全面检查核对，对有限空间作业方案、对照现场作业实际情况进行审核，保证作业方案有效和可操作性。最后由厂主管领导或车间主任确认危险辨识及安全措施落实到位后，在审批栏内签字批准作业（一级由分管安全负责人、二级由车间负责人）。

5.4.4《进入有限空间作业许可证》一式三份，有限空间作业票证：一份交作业所在单位安全部门存档，一份由部门、一份交作业人员保存。许可证要求存档时间至少一年。

5.4.5未经审批，任何人不得独自进入有限空间作业。

5.5有限空间作业应急管理

5.5.1 应根据有限空间特点，制定有限空间作业事故应急预案并组织演练。

5.5.2 有限空间作业事故可分为以下类型：

a. ①有毒有害、窒息性等物质引起的中毒、缺氧性事故。如：煤气中毒，惰性气体引起的窒息，石灰灼伤，毒物中毒。

b. ②高温、身体原因导致的中暑，突然晕倒、昏厥事故。

c. ③爆炸性物质性引起的爆炸事故。

d. ④易燃性物质引起的着火、火灾事故。

e. ⑤有限空间内摔伤、碰伤、高处坠落及机械伤害事故。

f. 其他事故。

5.5.3 有限空间作业事故应急响应处理程序

a. 监护人或其他第一发现者，立即打电话至项目负责人、调度及车间领导、安全部门负责人（说清事故地点、时间、几人作业及简单情况）。

b. 调度、车间部门负责人根据事故大小，立即向分管安全负责人、公司责任人汇报。并根据事故大小、性质，向有关应急部门报告。若影响其他相邻单位的，由调度立即向相邻单位负责人公报告。

c. 发生人身伤害事故的，立即打急救电话（6292499），同时由车间安排人到广场处引领。

d. 在未确定有限空间内有毒有害物质对人体无伤害的情况下，禁止无防护到有限空间内进行救护，防止事故扩大。

e. 现场监护人、项目负责人第一时间初步确认有限空间作业事故的类型，按不现类别进行应急急抢救和应急处理。

5.5.4 按不同类型的事故，进行应急抢救和应急处理和应急疏散、警戒。

a. ①事故发生后：

现场监护人、项目负责人首先带呼吸器、做好个人防护的情况下，到有限空间内或将检测仪器伸入有限空间内进行检测，确认是何种有毒有害物质、浓度多少，是否会引起其他次级事故。

若浓度含量高，对有限空间周围会产生有害影响的，指派专人对周围作业人员进行疏散，同时疏散岗位的人员做好警戒，防止其他无关人员进入。

应急抢救人员带好呼吸器、检测仪、报警器等个人可靠防护用具，并根据有限空间的特点，带好安全带、吊篮、安全网、楼梯、单架、绳索等可能用到工用具，到有限空间内将中毒、窒息人员抬到空气新鲜的区域。

进入有限空间内的同时，安排与有限空间操作岗位有关的人员，对有限空间内的有毒有害物质来源进行排查，可靠切断其来源。

中毒、窒息受伤人员若呼吸、心跳无或微弱的，按《心肺复苏术》的操作步骤进行心肺复苏，直到救护车到来。

b. ②事故发生后：

确认有限空间内无有毒有害物质，救护人员立即到有限空间内，利用现场工用具或人工抬，将受伤人员抬至空气新鲜处。

若受伤人员呼吸、心跳无或微弱的，按《心肺复苏术》的操作步骤进行心肺复苏，直到救护车到来。

c. ③事故发生后：

岗位操作人员立即在做好个人防护的情况下排查爆炸物质来源，并可靠切断。采取现有可靠的工艺措施，置换爆炸物。

同时做好个人防护的情况下，对爆炸周围点的有毒有害进行检测，并对周围人员进行疏散，并做好警戒以防无关人员进入。

确认现场爆炸物质含量低于爆炸范围，抢救人员立即做好个人防护，带好有关工用具，将受伤人员抬出爆炸现场，并根据伤势情况进行急救，等待救护车到来。

除抢救伤员人员外，其他人员对爆炸后可能会产生次级事故的能源介质（风、水、电、气）进行可靠切断。

d. ④事故发生后：

按《火灾事故应急预案》进行应急处理。

在不影响个人安全，采用有效个人防护的情况下，到现场将受伤人员抬出火灾现场，并根据伤势情况进行急救，等待救护车到来。

对火灾可能带来的次级影响的有关因素，指派相关人员进行应急操作。

e. ⑤事故发生后：

确认有限空间无有毒有害物质后，对准备好的应急工用具（安全带、吊篮、安全网、楼梯、单架、绳索）进行安全确认。

救护人员必须有双保险措施（两套防坠落装置），下到有限空间内，将受伤人员包扎、固定好，抬出、升起至有限空间外，并根据势情况进行急救，等待救护车到来。

5.6有限空间作业安全要求

5.6.1实施有限空间作业前，有限空间作业场所所在单位与施工单位应当对作业环境进行评估，分析存在的危险有害因素，提出消除、控制危害的措施，制定有限空间作业方案，由作业人员与作业监护人员共同确认落实，并经本单位负责人批准。

5.6.2按照有限空间作业方案，明确作业现场负责人、监护人员、作业人员及其安全职责。

5.6.3实施有限空间作业前，有限空间作业场所所在单位与施工单位应对现场作业人员和安全监护人员进行必要的安全教育，应当将有限空间作业方案和作业现场可能存在的危险有害因素、防控措施告知作业人员。

5.6.4进入有限空间作业应当严格遵守“先通风（置换）、再检测、后作业”的原则。必须安排对设备或场所内的氧气、可燃气体、有毒、有害气体进行取样分析或检测，气体经检测、分析合格后，方可入内作业。进入有限空间作业应携带检测仪器，确保连续监测有毒有害气体及氧气浓度。

5.6.5取样分析、检测要有代表性、全面性。设备或场所容积较大时要对上、中、下各部位进行取样分析，应保证设备内部任何部位的可燃气体和氧含量合格（当可燃气体爆炸下限大于4%时，其被测浓度不大于0.5%为合格（体积百分比）；爆炸下限小于4%时，其被测浓度不大于0.2%为合格（体积百分比），氧含量19.5%—23.5%为合格，有毒、有害物质不超过国家规定的“车间空气中有毒物质的最高允许浓度”的指标，设备内温度宜在常温左右，作业期间至少每隔2小时取样复查一次，如有一项不合格，应立即停止作业，作业中断超过30分钟后重新检测。检测时间不早于作业前30分钟。检测人员进行检测时应记录检测的时间、地点、气体种类、浓度等参数。检测记录经检测人签字后存档。

5.6.6对盛装过程产生的易燃易爆、有毒物的设备，作业前应进行工艺处理，采取蒸煮置换等方法，并对聚合物加热等。

5.6.7进入有限空间作业，不得使用卷扬机、吊车等运送作业人员，进入有限空间作业的人员、工具、材料要登记，作业前后要清点，防止遗留在作业场所。作业结束后，进行全面检查，确认无误后，方可交验。

5.6.8在特殊情况下，作业人员可戴长管式面具、空气呼吸器等，但佩戴长管呼吸面具时，一定要仔细检查其气密性。同时，应防止长管被挤压。吸气口应置于新鲜空气的上风口，并有专人监护。

5.6.9当有限空间状态改变时，为防止人员误入，在有限空间的入口处设置“危险、严禁入内”警示牌。

5.6.10为保证有限空间内空气流通和人员呼吸需要，可采用自然通风，必要时可采取强制通风方法，但严禁向内充氧气。进入有限空间的作业人员每次工作时间不宜过长，应安排轮换作业或休息。

5.6.11在进入有限空间作业前，应切实做好工艺处理，与其相关联的管道、阀门必须加盲板断开，不得以关闭阀门代替安装盲板。同时，要求填写《检修项目挂牌三方确认表》并实行双挂牌。

5.6.12带有搅拌器等转动部件的设备，应在停机后可靠切断主电源，并在开关挂上“有人工作，禁止合闸”警示牌，必要时派专人监护并签字确认。

5.6.13进入有限空间应使用安全电源和安全行灯。进入金属容器（炉塔、釜、罐）和特别潮湿工作场所、狭窄的非金属容器内作业照明电压不大于12V；当需使用电动工具或照明电压大于12V时，应按规定安装漏电保护器，其接线箱（板）严禁带入容器内使用。当作业环境用来盛装爆炸性液体、气体等介质的，应使用防爆电筒或电压不大于12V的防爆安全行灯，行灯变压器不应放在容器内或容器上，作业人员应穿戴防静电服装，使用防爆工具。

5.6.14进入有限空间作业应制定安全应急预案，内容包括作业人员紧急状态下的逃生路线和救护方法，现场应配备救生设备和灭火器材等，现场人员应熟知应急预案的内容。在设备的出入口内外不得有障碍物，保证其畅通无阻，便于人员出入和抢救疏散。

5.6.15出现有人中毒、窒息等紧急情况，抢救人员必须佩戴隔离式防护面具进入设备，并应至少有一人在外部做联络工作。

5.6.16进入设备期间，严禁同时进行与该设备相关的试车、试压或试验工作及活动。

5.6.17进入有限空间进行动火、临时用电、高处等作业必须遵守动火、临时用电、高处作业等有关规定，办理相应的作业许可证，否则不得进行作业。

5.6.18进入有限空间内作业期间，应严格管控周边的气体放散及可伴随有毒有害或易燃易爆气体挥发的排空等作业活动。

5.6.19作业人员进入有限空间危险作业场所作业前和离开后应清点人数。

5.6.20在密闭容器内使用二氧化碳或氦气进行焊接作业时，必须在作业过程中通风换气，确保空气符合安全要求。

5.6.21作业结束后，由有限空间所在单位和施工单位共同检查有限空间内外，确认无问题后方可封闭有限空间。

5.6.22有限空间作业中发生事故后，现场有关人员应当立即报警，禁止盲目施救。应急救援人员实施救援时，应当做好自身防护，佩戴必要的呼吸器具、救援器材。具体施救按照5.5有限空间作业应急管理执行。

6.附则

无。

**A56酒精管理制度**

酒精安全管理制度

**1.目的**

为了加强车间、仓库酒精的管理，坚决杜绝火灾、爆炸等潜在事故的发生，规范酒精的储存、搬运、领取及使用管理，特制定本制度。

**2.适用范围**

2.1酒精的运输、存储、领取和使用；

2.1.1酒精安全管理，应当坚持安全第一、预防为主、综合治理的方针，强化和落实公司对危险化学物品的主体责任；

2.1.2适用于公司车间、仓库酒精的使用、储存安全管理工作。

**3.职责**

3.1安委会负责酒精管理的监督；

3.2储存、使用部门负责酒精的搬运、领取、使用管理的实施。

1. **内容**

**4.1酒精的存储管理**

4.1.1用金属容器装运酒精，不能用塑料桶等易引起静电的容器装运酒精；

4.1.2存放于阴凉、通风仓间内，仓内温度不宜超过30℃，防止阳光直射；

4.1.3储存间内的照明、通风等设施应采用防爆型，开关设在仓外；

4.1.4储存仓配备相应品种和数量的消防器材；

4.1.5桶装堆垛不可过大，应留墙距、顶距、柱距及必要的防火检查走道；

4.1.6罐储时要有防火防爆技术措施，露天储罐夏季要有降温措施；

4.1.7灌装时应注意流速（不超过3m/s）,且有接地装置，防止静电积聚；

4.1.8应与氧化剂、酸类、碱金属、胺类等分开存放，切忌混储。

**4.2酒精的使用管理**

4.2.1车间、仓库负责人要经常对员工进行安全教育，详细指导监督，讲授酒精特性、安全操作方法，并采取必要的安全措施；

4.2.2车间、仓库员工必须严格按操作规程操作，戴防护口罩、手套、眼罩，严禁将酒精等危险物品随意带出室外。使用完酒精等危险物品空容器、废布、废弃溶液残渣必须妥善处理，严禁未经处理就随便乱倒，防止火灾事故的发生和污染环境；

4.2.3搬运酒精应做到小心谨慎，严防震动、撞击、摩擦和倾倒；

4.2.4加强通风，远离火种和热源；

4.2.5车间、仓库内严禁烟火；

4.2.6严禁在作业现场穿、脱、拍打化纤服装；

4.2.7严禁在车间内使用手机、对讲机、照相机等工具；

4.2.8严禁在生产过程中使用焊机，敲击铁器等易产生火花的检修；

4.2.9车间、仓库设置明显的安全警示标志，配备足够的消防器材，定期检查灭火器是否有效；

4.2.10严禁无关人员进入车间、仓库，参观人员必须做到安全须知后，方可进入；

4.2.11车间、仓库电器配置必须是防爆型，包括照明插座及通风设施等，禁止使用易产生火花的机械设备和工具。

4.2.12酒精储存区至少每周现场巡检一次,并如实做好记录。

**4.3.酒精引起的事故及处理应急措施**

4.3.1皮肤接触：脱去污染的衣物，用肥皂水和清水彻底冲洗皮肤；

4.3.2眼睛接触：提起眼睑，用流动清水或生理盐水冲洗，就医；

4.3.3吸入：迅速脱离现场至空气新鲜处，保持呼吸道通畅。如呼吸困难，给输氧。如呼吸停止，立即进行人工呼吸，就医；

4.3.4食入：饮足量温水，催吐，就医。

4.3.5小量泄露：用沙土或其他不燃材料吸附或吸收，也可以用大量水冲洗，洗水稀释后放 入废水系统；

4.3.6大量泄露：建筑围堤或挖坑收容。用泡沫覆盖，降低汽化蒸发灾害。用防爆泵转移至 槽车或专用收集器内，回收或运至废物处理场所处置；

4.3.7酒精起火

4.3.7.1迅速疏散泄露污染区人员至安全区，并进行隔离，严格限制出入；

4.3.7.2切断火源，迅速移走附近可燃物品；

4.3.7.3应急处理人员佩戴好自给正压式呼吸器，穿消防防护服，尽可能切断泄露源，防止流入下水道、  排洪沟等限制性空间；

4.3.7.4车间、仓库内可使用、ABC、CO2灭火器进行灭火，也可用湿毛巾、湿衣物覆盖灭火，车间、仓库外还可以使用沙土覆盖。严禁使用水泼或干燥的毛巾、衣物进行扑打，否则若被酒精引燃，火势将蔓延扩散，越烧越大；

4.3.7.5酒精桶起火且泄露量较少时可使用消防水带对铁桶表面进行降温，防止发生爆炸；

4.3.7.6如火势无法控制，要及时报警求救。

4.3.8酒精防护措施

4.3.8.1呼吸系统防护：一般不需要特殊防护，高浓度接触时可佩戴自吸过滤式防毒面具；

4.3.8.2眼睛防护：一般不需要特殊防护；

4.3.8.3身体防护：穿防静电工作服；

4.3.8.4手防护：戴一般作业防护手套；

4.3.8.5其他：工作现场严禁吸烟。

**4.4酒精发放和领取**

4.4.1对仓库酒精发放和车间酒精的领取必须要做到账、物、卡等相符，做好详细记录台账，（包括仓库发放人、发放量、领取人、领取量、使用用途等，根据生产使用计划，每天按需求量领取）；

4.4.2车间领取的酒精要集中管理，放到车间防爆柜或临时指定区域内；

4.4.3防爆柜或临时存放区要上锁专人管理发放，每班带班人员在生产线开工前，由工作人员按需求量领取酒精；

4.4.4每班带班人员，要把握好每个工位酒精用量，当时若有剩余未用完的酒精要归还防爆柜或临时存放区统一保管，并做好登记记录；

4.4.5岗位酒精容器领取量规定不得大于酒精壶容积的2/3。

**5.附则**

无。

**A57锅炉房管理规程**

**1.目的：**

本标准规定了锅炉房的管理规程。

**2.适应范围：**

本标准适用于锅炉房的管理。

**3.责任：**

3.1工程部经理：负责监督本规程的执行；

3.2设备管理员：负责锅炉设备管理及其附件的年检；

3.3水质化验人员、司炉工：负责执行本规程。

**4.内容：**

4.1总则

4.1.1 锅炉房全体工作人员必须认真执行本锅炉房各项管理制度；

4.1.2 凡值班的工作人员在值班时间内，不准做与本职工作无关的事；

4.1.3 值班人员必须认真填写锅炉运行记录；

4.1.4 值班人员应使锅炉房的一切设备保持正常、整齐、清洁，应做到随手关门、人离门锁；

4.1.5值班人员在值班过程中发现任何异常情况要第一时间处理并上报；

4.1.6 锅炉房司炉人员及水分析化验人员均应经当地劳动部门培训、考试合格，持证上岗；

4.1.7 锅炉房的锅炉及辅助设备均应完好，安全运行，应按有关规定对锅炉设备及其附件进行年检。锅炉的定期检验周期为：外部检验，每年进行一次；内部检验，锅炉一般每3年进行一次；每6年至少进行一次全面检查；使用期达20年，每年至少进行一次全面检查；

4.1.7锅炉房内严禁吸烟，严禁带入火种入内，严禁使用电炉烧水做饭；

4.1.8锅炉房严禁堆放一切杂物，必须保持室内敞亮、整洁。

4.2 司炉工：

4.2.1司炉人员坚守工作岗位，司炉工必须具有燃气锅炉特种作业证持证上岗，严格执行各项规章制度，严格执行锅炉操作规程，不得违章作业；

4.2.2值班人员必须随时掌握设备的运转情况，保证锅炉安全经济运行；

4.2.3司炉人员应精心操作，密切注视锅炉水位，蒸汽压力的变化，使锅炉水位和蒸汽压力保持在规定的范围内，锅炉严禁缺水，满水和超压，并不得超负荷运行；

4.2.4司炉人员应对设备进行巡回检查，发现问题及时处理并向上级主管汇

报，并认真做好每日巡视巡检记录；

4.2.5司炉工必须熟悉燃气锅炉的工作原理，技术参数、基本性能和操作方法；

4.2.6燃气锅炉运行时，司炉人员应注意观察风门、水、气、风、油、烟、泵、声音和震动等是否有异常，根据用水量定期清洗保养软化装置，发现异常情况及时关机检查并上报；

4.2.7值班人员要经常对锅炉进行消防安全检查，发现火险隐患要及时采取有效措施，避免火灾的发生。

4.3 水质化验人员：

4.3.1水质化验员，必须定时，按质量标准进行水质化验。

4.3.2水质化验有问题时，应及时向领导汇报，尽快解决问题。

4.3.3水质化验员必须确保化验的准确性，不断提高业务员水平。

4.4锅炉运行前检查系统

4.4.1水系统检查   
确认水处理系统电源接通,进水系统阀门全开,水处理的盐桶内有盐,水泵

的放水口不能有气体,有气体必须排空,直到有水排出为止。

4.4.2燃料系统检查

确保供汽,供汽系统上的所有阀门开启,日用量正常。

4.4.3蒸汽系统检查

检查蒸汽系统各路阀门是否正常,并调节到运行状态。

4.4.4锅炉本体检查

手孔,人孔处是否有渗漏现象,检查锅炉的压力是否正常,锅炉的水位是否正

常,注意防止虚假水位。

4.4.5电器控制系统检查

检查电源电压是否在正常范围内,检查完毕,接通控制箱电源.检查控制统,

是否有报警状态。

4.5锅炉运行状态检查

4.5.1燃气压力是否在正常范围内，风机和水泵工作是否正常，有无特别的

噪音。

4.5.2锅炉在达到设定工作压力时，能否自动启停。

4.5.3锅炉如果停止使用,应关闭所有蒸汽系统,水系统，燃料系统的阀门和

电源。

4.5.4安全附件运行操作

4.5.4.1水位表运行操作   
锅炉正常运行时,水位应保持在正常水位线附近波动,每班应对锅炉水位表

进行一次冲洗,冲洗完毕后,两只水位表应保持一致。

4.5.4.2压力表运行操作

锅炉正常运行时,汽压应保持相对稳定,且不超过最高工作压力,为保证压力

显示正确,定期冲洗压力表存水弯管.冲洗完毕后,同部位两只压力表读数应一致。  
一般冲洗步骤可以归纳为:逆时针90度(b)→逆时针180度(c)→逆时针45度(d)→逆时针45度(回到状态a)

4.5.4.3安全阀运行操作

安全阀是锅炉最重要的安全附件,安全阀的可靠程度直接关系到锅炉的安全

运行,因此,安全阀应每月进行一次自动排气试验,每星期进行一次手动试验.手动试验操作程序:减弱炉膛燃烧,锅炉在低负荷下升压至安全阀整定压力的75%时,拉起安全阀手柄,观察安全阀排汽是否启跳。

4.5.4.4排污操作

锅炉排污的作用主要有两方面,一是排放锅内沉淀的泥沙和污垢,二是当锅

炉满水或停炉时排放炉水,排污分为定期排污和表面排污。  
定期排污装置装设在锅筒和集箱的最低处,两只串联的排污阀组成,靠近锅

筒或集箱的为慢开阀,另一只为快开阀,锅炉正常运行时,每班至少进行一次定期排污操作。排污应在高水位,低负荷下进行,排污量应根据锅水水质化验情况来决定。

4.6停炉保护方法选择

停炉时间在一周以内，不检修的，停炉保护方法采用保持蒸汽压力法。

要保证锅内蒸汽压力高于大气压：如压力降低，应点火升压。停炉时间在一周以内要做检修的，停炉保护方法选用热炉烘干法。检修后如不能及时投运，应采取相应的防腐蚀措施。

停炉时间在一周至一个月，停炉保护方法选用保持给水压力法、充氮气法。锅内温度最好保持在摄氏十度以上，不能低于摄氏零度，以免冻坏设备。  
 停炉时间在一到三个月，停炉保护方法一般采用碱液法、保持给水压力（投加亚硫酸钠）法。锅内温度最好保持在摄氏十度以上，不能低于摄氏零度以免冻坏设备。  
 停炉时间在三个月以上，停炉保护方法可以选用，干燥剂法、充氮气法、

气相缓蚀剂法、涂料法、碱剂加有机药剂法。根据实际条件，任选其中一种方法，除涂料法外，其他方法应设专人监督。

4.7 ****常用的除垢方法及其适用条件和要求****

锅炉常用的除垢方法有机械除垢法、栲胶除垢法和化学清洗除垢法三种，

其中以化学清洗除垢法的效果最佳，被普遍采用。  
 锅炉常用的除垢方法：

4.7.1机械除垢法

又称人工除垢法，即使用扁铲、钢丝刷和机动吸管器等工具将水垢剥离后除去该法可能损伤锅炉金属表面，应尽量少采用和不采用。

4.7.2化学清洗除垢

包括酸洗除垢和碱洗除垢两种方法

酸洗除垢的原理：是使用酸（通常为盐酸）、缓蚀剂和添加剂等化学药品组成的水溶液及相应的工艺条件，采用循环清洗或循环和静态浸泡相结合的方法，清除锅内水垢和其它沉积物，酸洗后必须进行中和，钝化处理，以防金属腐蚀。

碱洗除垢（又称碱除垢）的原理，一是通过碳酸钠、磷酸三钠等碱性药剂在水溶液中水解形成的氢氧化纳和油脂性羧酸化合物反应，生成可溶于水的藻类，藻类具有表面活性剂作用，并对难溶性矿物质发生乳化反应；二是氢氧化钠能与难溶的硅酸盐垢反应生成可溶性的硅酸钠。三是，碳酸钠和磷酸钠溶液对硫酸盐水垢可以转化成松软的物质，磷酸钠在锅内还能对水垢发生渗透和分解作用，使水垢松动脱落。

4.8锅炉房安全管理

4.8.1注意防火、防爆，防止非作业人员随意进入锅炉房的要求，保证通道

畅通，熟练掌握事故应当急预案知识和事故处理办法等。

4.8.2绝对不可用湿手接触电器开关、插销等带电部件。

4.8.3严格执行公司的节能管理制度，操作符合符合锅炉节能管理有关安全技术规范的规定。锅炉房全体工作人员应认真做好锅炉及其辅助设备经常性的维护保养工作，延长锅炉使用寿命；应节约燃料、降低消耗，充分发挥锅炉的热效率。

4.8.4白班与中班交接班时，应明确交接班要求、检查内容和交接班手续。

**5.附件：**

无

**A58安全会议管理制度**

**1、目的**

为了及时了解和掌握各时期的安全生产情况，协调和处理公司生产组织过程中存在的安全隐患，消除事故隐患，确保安全生产，特制定本安全会议制度。

**2、适用范围**

公司各部门、各类型的安全生产会议。

**3、职责说明**

3.1公司总经理为安全生产第一责任人全面负责安全会议工作。

3.2分管安全负责人负责公司安全会议主持工作。

3.3安全管理办公室负责安全工作会议的组织和督促，安全主管对安全会议日常工作全面负责。

**4、主要内容**

**4.1会议分级**

**4.1.1公司安全生产委员会会议**

4.1.1.1每半年召开一次(特殊情况下临时召集),由安全生产委员会组织,安委会组长主持,安全生产领导小组成员及办公室成员参加。

4.1.1.2安委会会议由安全办公室拟定会议议题，准备会议资料、参会人员签到、会议记录整理由行政管理部专员记录简报发放等工作。

**4.1.2公司及月度安全生产例会**

4.1.2.1公司月度安全生产例会每月底召开一次，由安全办公室组织，由公司总经理主持，提前一天安全办公室负责通知，要求各部门负责人参加（负责人缺席的要指派代表），临时会议或例会如有调整应提前通知。

4.1.2.2安全生产例会会议由安全办公室及各部门负责人准备材料，参会人员签到，会议记录整理及会议纪要由行政专员记录发放等工作。

**4.1.3部门级安全工作例会**

4.1.3.1各部门每月组织召开本部门安全生产例会,安全生产例会由部门负责人主持,参会人员为各部门专兼职安全员和车间主管、班组长，参会人员签到，会议记录整理及会议纪要由部门负责人指定专人记录等发放工作。

4.1.3.2班组级例会由班组长现场召开或（班前例会3-5分钟），会议主持由班组长主持，参加人员为各班员工。

**4.1.4专题安全会议**

4.1.4.1重大政治活动、重要节假日前或者有紧急安全工作时应组织召开专题安全会议。

4.1.4.2专题会议由总经理主持，安全领导小组或安全办公室成员参加。

**4.2会议内容**

4.2.1公司安全生产委员会会议内容主要包括：

1. 宣传贯彻党和国家安全生产、消防安全、劳动保护、职业病防治等方面方针、政策、法律、法规，并确保其在本公司有效实施。
2. 讨论制定公司安全生产方针、目标、计划和任务，以及实现安全生产方针、目标、计划、任务的具体措施。
3. 评审公司安全生产责任制、安全生产规章制度和应急预案的可行性。
4. 讨论确定安全技术措施费用和安全投入的方向。
5. 分析研究公司半年度安全生产状况。
6. 协调、解决安全生产中的重大问题。
7. 开展公司安全生产管理工作评价，积极推广先进的安全生产管理理念和方法。

4.2.2公司级月度安全生产工作例会会议内容主要包括：

1. 传达上级部门有关安全生产要求。
2. 通报月度安全生产各项工作落实情况。
3. 分析安全生产存在的问题，提出相应的管理对策。
4. 布置下月安全生产工作。
5. 强调近期安全生产工作重点和要求。
6. 生产运行中出现的各类事故、隐患等进行分析研究，制定出解决方案及具体的落实措施。

4.2.3部门级安全生产工作例会会议内容主要包括：

1. 传达上级和公司的文件会议精神，通报本部门月度安全生产存在问题。
2. 核实各类隐患整改落实情况。
3. 布置本部门的安全生产工作。

4.2.4班组级安全生产工作例会会议内容主要包括：

1. 传达上级和公司级部门的安全生产文件会议精神。
2. 布置本班组的安全生产工作。
3. 学习岗位安全生产责任制、规章制度、安全技术操作规程、岗位操作技能和安全基础知识等。
4. 交代岗前机器、设备等安全风险辨识（明确风险点）按章操作，杜绝工作“三违行为”等注意事项。

4.2.5安全专题会议内容主要包括：

1. 根据国家级政府主管部门在重大政治活动、重大节假日前后或者有紧急情况时对安全生产工作的专项要求，结合本公司实际、讨论、布置对应措施。

**4.3会议程序**

4.3.1对定期的常规会议，在会前应明确该次会议议程主题和临时出席或列席人员。

4.3.2对不定期的重要会议，承办人应提出会议策划报告，该报告主要包括：会议名称、会议主旨和目标、会议议项、会议时间、会议地点、会议议程、会议主持人、出席人员（名单）、会议设备及会议接待工作说明。

4.3.3会议通知,根据会议事项拟订会议通知，并提前张贴、电话或其它有效形式提前发送。出席会议的重要或主要人员，应通过电话等方式确认是否能如期出席，并做出相应安排。

4.3.4会议承办人负责会议文件或资料准备，行政管理部协助准备会议场所。

4.3.5在会议进行中要做好记录，记录方式主要是笔录，录音、录像，月工作例会及其它重要会议均要求形成会议纪要。

4.3.6公司级重要会议（含培训）应提前做好策划，主要内容如下：

4.3.6.1编制会议议程（流程）、准备会议材料、会议现场布置、会场设备调式、会场录音录像、会场组织管理、会议时间等。

**4.4会议管理要求**

4.4.1 会议人员非特殊情况必须参加，若有特殊情况应向组织人请假并说明具体原因。凡参会迟到早退，一次扣2分；未经批假或无故缺席者每次扣5分；在当月绩效考核中兑现考核。

4.4.2所有参会人员在会前必须亲笔签到，会议期间应将手机设为静音或关机状态，不得在会议上交头接耳，私人议论，接打电话，紧急重要事项确需接打电话的，应离席外出会场，参会人员必须遵守会议纪律，凡违反会议现场管理，每次违纪扣绩效2分。

4.4.3为方便与会人员沟通交流，要求参会人员发言尽量简明扼要。

4.4.4会议组织者应加强会议现场管理，维持会场秩序，对违反会议纪律的员工做出处罚意见，经所在部门确认，交人力资源部兑现当月考核。

4.4.5安全会议工作主要由安全办公室承办,其它部门主办的会议，安全办公室应予协助。

4.4.6会议记录纪内容须包含：会议时间、议题、主持人、参加人员、缺席人员、会议内容等，由各主办单位指定专人记录纪要整理、立卷、发放、存档等工作。

1. **附则**

5.1本办法由安全办公室负责解释。

5.2本办法自发布之日起实施。

1. **附件**

6.1会议登记表

6.2会议签到表

6.3会议记录表

6.4会议纪要

6.5会议违纪处罚意见

**A59特种设备使用管理管理制度**

1. **目的**

为了加强特种设备的安全管理，防止和减少事故，保障人民群众生命财产安全，促进公司进一步发展，特制定本制度。

**2.范围**

公司内所有生产现场特种设备安装、改造、维修、使用、管理、应建立特种设备记录台账。

**3.术语**

特种设备是指涉及生命安全、危险性较大的锅炉、压力容器（含压力管道）电梯、起重机械、客运索道、大型游乐设施等。

1. **岗位责任制度**

4.1主要负责人岗位职责

　　4.1.1贯彻和遵守特种设备法律法规和相关规定，建立、健全本单位特种设备安全生产责任制，建立、健全本单位特种设备安全管理制度和操作规程，组织制定本单位特种设备安全工作计划，并监督落实，确保本单位特种设备安全。

　 4.1.2根据要求设置特种设备安全管理机构或者配备专职、兼职的安全管理人员，设置特种设备操作人员，安全管理人员和操作人员均应当经特种设备安全监督管理部门考核合格，取得国家统一格式的特种设备作业人员证书，方可从事相应的特种设备管理或者作业工作。

　　4.1.3确保特种设备必要的经济投入和人员保障，定期组织特种设备安全检查，及时消除特种设备事故隐患，检查方案、内容和情况要记录在案。

　　4.1.4组织制定并实施本单位安全生产教育和培训计划，定期召开特种设备安全工作会议，分析、解决存在的问题和隐患。

　　4.1.5组织制定并实施本单位特种设备事故应急专项预案，并组织开展演练。

　　4.1.6及时、如实向特种设备监管部门报告特种设备事故，并按照“四不放过”（事故原因不查清不放过、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）原则，分析原因，完善措施。

　　4.2特种设备安全管理人员职责

　　4.2.1熟悉和宣传贯彻有关特种设备法律、法规、规章和安全技术常识，积极参加特种设备安全管理培训，并取得《特种设备作业人员证》。

4.2.2组织或者参与拟订本单位特种设备安全管理的规章制度、操作规程，并负责本单位特种设备使用登记工作和特种设备安全技术资料的归档工作。

4.2.3检查本单位的特种设备安全生产状况，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，并做好记录。制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为，情况紧急时，可以决定停止使用特种设备并报告本单位负责人。

4.2.4组织或者参与本单位特种设备安全知识教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况，组织或者参与本单位特种设备事故应急专项预案演练。

　　4.2.5编制常规性安全检查的计划并组织落实，做好日常的特种设备定期检修、维护保养，按时申报并配合特种设备检验机构做好特种设备的定期检验工作。

　　4.2.6根据规定，配合有关机构做好特种设备事故报告、调查、处理、汇总和统计工作。

　　4.2.7督促落实本单位安全生产整改措施。

　　4.3特种设备操作人员职责

　　4.3.1在岗时段随身携带证件，做好设备运行记录，不脱岗、不离岗，并自觉接受本单位的安全管理和安全监管部门的监督检查。

　　4.3.2严格执行特种设备有关安全管理制度，严格按照操作规程进行操作。

　　4.3.3按照规定填写运行、交接班等记录。

　　4.3.4进行经常性维护保养，对发现的异常情况及时处理并且记录。

　　4.3.5积极参加特种设备安全知识教育和安全技术培训。

　　4.3.6拒绝违章指挥。

　　4.3.7在作业过程中发现事故隐患或者其他不安全因素，应立即采取紧急措施，并按照规定的程序向本单位特种设备安全管理人员和单位有关负责人报告；

4.3.8参加应急演练，掌握相应的基本救援技能；

**5.特种设备作业人员安全教育和培训考核制度**

　 5.1根据本单位特种设备作业人员配置、员工换岗和调动情况，制订从事特种设备作业人员的申报、培训、申请考核并取得《特种设备作业人员证》的计划。

　　5.2强化对特种设备作业人员条件审核，保证作业人员的文化程度、身体条件等符合有关安全技术规范的要求。

　　5.3对特种设备作业人员定期开展特种设备安全教育和培训，保证特种设备作业人员具备必要的特种设备安全作业知识，安全教育和培训应做出记录。

　　5.4特种设备作业人员资格证书到期前3个月，应向发证部门提出复审申请，逾期未申请复审或复审不合格人员不得继续从事特种设备的作业，其《特种设备作业人员证》应予以注销。

**6.安全管理档案制度**

　　6.1建立本单位特种设备安全档案，至少包括设备台账、作业人员台账、设备安全技术档案，并指定专人负责相关档案的建立和保存。

　　6.2按照特种设备种类分类建立特种设备安全管理台账、特种设备作业人员管理台账，并绘制有较为直观、准确的特种设备分布示意图。台账应及时更新，确保为最新状态。

　　6.3特种设备安全管理台账内容应包括：设备名称、设备位号（或内部编号）、注册登记信息（注册代码、使用证号）、设备主要参数（额定起重参数、压力、介质、尺寸、制造单位、产品编号等）、检验信息（安全状况等级、下次检验日期等）、使用状态情况等。

　　6.4特种设备作业人员管理台账内容应包括：姓名、作业类别、作业证号、取证时间、复审情况等。

　　6.5逐台建立特种设备安全技术档案，实现一机一档。

　　6.6安全技术档案至少包括以下内容：

　 6.6.1特种设备的设计文件、制造单位和安装单位产品质量合格证明、使用维护说明、监督检验证明等相关技术资料和文件；

　　6.6.2特种设备的定期检验报告及记录和定期自行检查记录；

　　6.6.3特种设备的日常使用状况记录；

　　6.6.4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和校验（检验）报告；

　　6.6.5特种设备运行故障和事故记录；

　　6.6.6特种设备使用登记资料（注册登记表和使用证等）。

　　6.6.7安全技术档案为长期保存档案，设备报废后方可销毁。

**7.特种设备采购与验收制度**

　　7.1使用单位应当选购取得相应制造许可的单位生产的特种设备(或部件、安全附件、压力管道元件)。使用单位不得采购国家明令淘汰、禁止使用的危及生产安全的特种设备用于生产。

　　7.2设备到货后，使用单位应当组织有关部门和人员对照有关技术规范和标准，查验设备随机资料，并对实物进行检查。

　　7.3供特种设备安装、维修使用的部件、安全附件、压力管道元件，必须妥善保管，做到标识清晰，质量证明文件齐全，确保安全质量的可追溯性。

　　7.4对设备(或部件、安全附件、压力管道元件)验收中发现的问题，应及时联系相关制造单位予以妥善解决。

　　7.1气瓶使用单位应对瓶装气体供方进行评价，应选用取得相应气瓶充装许可证单位充装的气体。气体到货后应当对气瓶进行安全检查，确认有关充装、警示、检验等标识齐全有效后方可使用。

**8.特种设备安装、维修、改造制度**

8.1使用单位应当选择具备相应资质的单位进行特种设备安装、维修、改造。

　　8.2使用单位应当向安装、维修、改造单位提供有关设备资料，配合办理设备安装、维修、改造告知手续，督促并支持安装、维修、改造单位依法申报监督检验或验收检验。

　　8.3特种设备改造所使用的设计文件、部件应当符合国家有关规定。

　　8.4特种设备的改造、重大维修过程应经过国务院特种设备安全监督管理部门核准的检验检测机构按照安全技术规范的要求进行监督检验。

　　8.5特种设备安装、维修、改造完毕，应及时进行现场验收和设备交接，向施工单位索取竣工资料并归入相关特种设备档案。

　　8.6应依法进行监检而未监检或监检不合格的，使用单位不应接收相关设备或将相关设备投入使用。

　　8.7经改造验收合格的设备,应当在验收合格后30日内持有关资料向原设备登记机关申请变更登记。

**9.特种设备使用登记制度**

　　9.1使用单位应当在设备投入使用前或使用后30日内到特种设备安全监督管理部门办理使用登记。使用登记的有关资料（注册表、使用证等）应及时存放于设备档案内。

　　9.2使用登记前，使用单位应按照相应登记规则要求，填写使用登记相关表格。

　　9.3办理使用登记时，应按特种设备登记部门的规定和相应登记管理规则的要求，向设备登记部门提供设备质量证明文件等有关资料。使用单位应保证所提供资料真实，填报信息正确。

　　9.4设备登记后，应将使用登记标志置于或者附着于相关特种设备的显著位置。

　　9.1设备发生以下变化时，使用单位应按有关使用登记规则的规定，及时到原登记部门办理变更手续。

9.1.1单位名称发生变更；

　　9.1.2设备转让或出租；

　　9.1.3设备变更使用地点；

　　9.1.4设备使用状态发生拟停用一年以上（或停用后重新启用）、报废、拆除等变更；

　　9.1.5设备更改使用参数。

　　9.1.6气瓶（车用气瓶除外）使用登记工作由充装单位负责。租用设备的使用登记工作由产权单位负责，登记后将有关资料及时移交设备使用单位。

**10.特种设备运行及日常维护保养制度**

　　10.1一般要求

　　10.1.1特种设备使用单位应严格依照国家相关规定，做好设备运行管理，明确设备运行管理的责任部门及责任人。相关作业人员应严格按照操作规程要求进行操作并如实、认真记录特种设备的运行情况。

　　10.1.2使用单位对在用特种设备应进行经常性日常维护保养，至少每月组织一次自行检查，每年进行全面检查，并作出记录，保证在用特种设备始终处于安全状态。

　　10.1.3特种设备应严格按照使用登记时核定的工作参数使用，严禁超过使用登记所核定的技术参数和用途运行，不应带病运行。设备压力表、水位表、液位计等显示仪表应该用红颜色标示出上、下限或者是限制区；压力容器在正常工作时工作压力波动较大的，应用绿颜色标示出压力的正常波动范围，用红颜色标示出最高工作压力限。

　　10.1.4特种设备使用场所，应具备设备安全运行的环境条件，具有规定的安全距离、安全防护措施，以确保其安全运行。特种设备使用单位应根据设备使用环境，综合考虑事故对环境和社会的影响，制定有针对性的应对措施。

　　10.1.5在特种设备使用、维修等场所应按照规定设置安全警示标志、安全须知等进行危险提示、警示。

　　10.2压力容器

　　10.2.1压力容器应按照压力容器使用管理规则的要求每月进行一次定期安全检查，每年至少进行一次年度检查；压力管道应按照在用工业管道定期检验规程(试行)、压力管道定期检验规则—公用管道和压力管道定期检验规则—长输（油气）管道的规定，每年至少进行一次年度检查（或在线检验）。年度检查（或在线检验）应形成报告。检查记录或报告应存入安全管理档案。

　　10.2.2固定式压力容器的年度检查可以由使用单位安全管理人员组织经过专业培训的作业人员进行，也可以委托依法取得核准的检验检测机构持证的压力容器检验人员进行。

　　10.2.3工业管道的在线检验、公用管道和长输管道的年度检查可以由使用单位持有压力管道安全管理或巡线维护项目特种设备作业人员证的人员进行，也可以委托依法取得核准的检验检测机构持证的压力管道检验人员进行。

　　10.3气瓶

　　10.3.1气瓶充装站应严格执行各项安全管理制度和安全操作规程，按规定做好工作记录并妥善保管，特别是充装前的检查记录、充装操作记录、充装后复验和检查记录，并对气瓶的充装安全负责；负责气瓶的维护、保养和颜色涂敷工作；向气瓶使用者宣传安全使用知识和危险性警示要求，并在所充装的气瓶上粘贴符合安全技术规范及国家标准规定的警示标签和充装标签。负责气瓶的送检工作，将不符合安全要求的气瓶送交指定的气瓶检验机构报废销毁。

　　10.3.2气瓶充装单位只能充装自有产权气瓶（车用气瓶、呼吸用气瓶、灭火用气瓶、非重复充装气瓶和其他经省级质监部门安全监察机构同意的气瓶除外），不得充装技术档案不在本充装单位的气瓶。

　　10.3.3充装单位应采用计算机对所用的自有产权气瓶进行建档登记，并负责涂敷充装站标志、气瓶编号和打充装站标志钢印。鼓励采用条形码、电子标签等先进信息化手段对气瓶进行安全管理。

　　10.3.4液化石油气充装站储罐及压力管道的法兰垫片应是符合要求的金属缠绕垫片，严禁对液化石油气钢瓶进行超装。液化石油气充装管路系统应配备紧急切断装置，现场检查管理人员和作业人员应能够熟练操作紧急切断装置。

　　10.3.5氢、氧气瓶色标应完好，严格使用防错装接头进行充装。

　　10.3.6车用气瓶充装站应执行DB13/T 1831的规定，不应对无使用登记证、超期未检或报废气瓶进行充装。

　　10.3.7溶解乙炔气体充装单位应有测量瓶内余压、剩余丙酮量和补加丙酮的装置，冷却喷淋和紧急喷淋装置，并有可靠水源。

　　10.3.8易燃和有毒气体的充装单位应配备抽真空或置换和残气残液回收或处理装置。

　　10.4异情处置

　　10.4.1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，应立即向现场安全管理人员和单位有关负责人报告。现场安全管理人员在情况紧急时，可以决定停止使用特种设备并及时报告本单位有关负责人。

　　10.4.2特种设备使用单位对在用特种设备进行自行检查和日常维护保养时发现异常情况的，或特种设备出现故障时，使用单位应及时对其进行全面检查，消除事故隐患后，方可重新投入使用。

　　10.4.3重要特种设备使用单位应积极推广视频监控，充分运用电子监管手段，保障设备安全运行。

　　10.5安全附件与安全保护装置

　　安全附件与安全保护装置应配备齐全且灵敏、可靠，不准随意拆除、挪用或弃置不用。各种安全附件与安全保护装置要有专人负责管理，经常检查和维护保养，并落实到人，建立档案，编制设备检修计划，定期校验和检修，并记录。

**11.特种设备定期检验制度**

　　11.1使用单位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(或停用一年以上设备重新启用时)前一个月向特种设备检验检测机构提出定期检验要求。检验申报表的内容应包括拟检验设备的基本信息（名称、内部编号、注册代码等）以及计划检验时间。

　　11.2使用单位应积极配合检验检测工作，提供必要的检验检测工作条件，告知检验检测人员安全注意事项。特种设备定期检验时，使用单位应派特种设备作业人员等相关人员到现场做好安全监护和配合工作，确保检验人员的安全及检验工作的顺利进行。

　　11.3现场检验检测结束后，使用单位应对存在的问题按照要求尽快进行整改，直至消除事故隐患后，方可重新投入使用。同时，使用单位还应及时向检验机构反馈整改情况，索取特种设备定期检验报告、安全装置校验报告和安全检验合格标志，并存入设备安全技术档案。

　　11.4使用单位应对在用特种设备的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表进行定期校验、检修，并作出记录，确保其灵敏、可靠。

　　11.5未经定期检验或者检验不合格的特种设备，不得继续使用。

11.8特种设备定期检验周期划分。

12.**特种设备隐患治理**

　　12.1特种设备使用单位应当坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，建立健全从主要负责人到每个从业人员的隐患排查治理和整改监督责任制度，认真开展隐患自查。

　　12.2对在本单位日常检查、检验检测机构定期检验和政府特种设备管理部门安全监察中发现的特种设备隐患，使用单位应及时填写《特种设备安全隐患排查整改台账》，建档管理，并定期对整改情况进行督查。《特种设备安全隐患排查整改台账》内容应包括隐患名称及隐患发现来源、处理结果等。

　　12.3对于已经发现的每项特种设备事故隐患，使用单位应当指定部门或人员负责隐患治理工作。应当投入必要的隐患整治资金，并及时安排时间进行整治。

　　12.4经过整治消除隐患后，有关部门和人员要进行检查（验）确认，并在有关书面检查材料上签字。对于安全监察机构《安全监察指令书》或检验检测机构《检验结果通知单》提出的问题，使用单位应及时填报《特种设备安全隐患整改回复报告书》，以书面形式将整改情况报相关安全监察或检验检测机构确认。

　　12.5对于因生产等原因不能（或难以）及时整治的隐患，使用单位应进行风险评估，对重大的、难以容忍的隐患，必须及时予以消除。其它严重程度的，应当制定监控方案，落实监控措施、监控责任、整改期限。监控措施经特种设备管理机构审核，并报经单位分管安全负责人、主要负责人签字后实施。重大隐患的监控方案还应报告发现该隐患的安全监察或检验机构备案。隐患监控时发生事故的，由使用单位负责。

　　12.6对于仅依靠本单位力量难以消除的隐患和一旦发生事故可能造成严重影响的重大隐患，应书面报告当地政府和特种设备安全监督管理部门申请协助消除。

12.7对于特种设备存在严重事故隐患，无改造、维修价值，或者超过特种设备设计使用年限或安全技术规范规定使用年限，或者经检验检测不合格又无法消除安全隐患，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。

　　12.8隐患整改和确认的相关资料应及时存入安全管理档案。

12.9对于安全监察人员提出的问题和下达的《特种设备安全监察指令书》，使用单位应当按照规定时限进行整改，并将整改情况向特种设备安全监察机构书面报告。

**A60隐患排查治理制度**

**1、目的**

为建立公司安全检查与隐患排查治理长效机制，加强事故隐患监督管理，防止和减少事故的发生，保障员工生命财产安全，特制订本制度。

**2、适用范围**

2.1本制度适用于公司各部门各单位的隐患排查管理。

**3、职责**

3.1主要负责人职责应对安全检查与隐患排查治理全面负领导责任，应负责组织建立健全公司安全检查与隐患排查治理的长效机制，保证安全资金的投入，协调解决各类安全隐患；

3.2按照“谁主管、谁负责”的原则，要制定隐患排查治理制度并监督实施。各车间主管、班组长、工段长等各级管理人员对所辖区范围内的安全检查与隐患排查治理工作负责，每个职工对本岗位的安全检查与隐患排查治理负责，任何单位和个人发现事故隐患，均有权向公司安全管理部门及负责人报告。

3.3公司安全管理部门定期对各部门进行安全隐患检查，发现问题及时下发整改通知单，并对整改结果进行验证。

3.4总经理、分管安全负责人以及各部门负责人负责监督该制度。

3.5安全主管负责隐患排查制度管理日常工作的实施落实。

**4、内容及要求**

4.1事故隐患分为一般事故隐患和重大事故隐患。一般事故隐患，是指危害和整改难度较小，发现后能够立即整改排除的隐患。重大事故隐患，是指危害和整改难度较大，应当全部或者局部停产停业，并经过一定时间整改治理方能排除的隐患，或者因外部因素影响致使生产经营单位自身难以排除的隐患。

4.1.1对于一般性事故隐患，相关部门及时落实整改、安全领导小组及办公室要求有关部门限期或现场排除。

4.1.2对于重大事故隐患，相关部门要及时上报并同时做好临时防护保护措施，安全领导小组及办公室相关负责人应联系相关部门技术人员做出暂时局部、全部停车或停止使用的强制措施决定，并督促有关部门进行限期彻底整改。

4.2事故隐患的范围

4.2.1危及安全生产的不安全因素或重大险情。

4.2.2可能导致事故发生和危害扩大的设计缺陷、工艺缺陷、设备缺陷等。

4.2.3建设、施工、检修过程中可能发生的各种能量伤害。

4.2.4停工、生产、开工阶段可能发生的泄漏、火灾、爆炸、中毒。

4.2.5可能造成职业并职业中毒的劳动环境和作业条件。

4.2.6在敏感地区进行作业活动可能导致的重大污染。

4.2.7丢弃、废弃、拆除与处理活动(包括停用报废装置设备的拆除，废弃危险化学品的处理等)。

4.2.8可能造成环境污染和生态破坏的活动、过程、产品和服务。

4.2.9以往生产活动遗留下来的潜在危害和影响。

4.3事故隐患整改措施

4.3.1对所排查的安全隐患，由相关部门、部安管理人员部会同相关部门编制整改措施，并下发《事故隐患整改通知书》，由各部门、车间、负责人负责落实整改。

4.3.2对难以立即整改的重特大事故隐患，应制定整改方案，方案需包括：治理的目标和任务、采取的方法和措施、经费和物资的落实、负责治理的机构和人员、治理的时限和要求、安全措施和应急预案。

4.3.3在隐患治理过程中，负责整改的部门应采取相应的安全防护措施，防止事故发生，事故隐患在排除前或排除过程中无法保证安全的，应当从危险区域内撤出作业人员，并疏散可能危及的[其他](http://www.oh100.com/qita/" \t "http://www.oh100.com/a/201206/_blank)人员，设置警戒标志，暂时停止使用或停车，对难以停止使用或停车的相关生产装置、设施、设备，应当加强维护和保养，防止事故发生。

4.3.4对于重大事故隐患，各部门负责人应及时向公司安全领导小组、公司领导及安全监管监察部门等有关部门报告，报告包括：隐患的现状及其产生原因、隐患的危害程度和整改难以程度分析、隐患的治理方案。

4.3.5事故隐患坚持“谁存在事故隐患，谁负责监控整改”的原则，由存在事故隐患的部门、车间组织整改，整改责任人为各部门、车间主要负责人。

4.3.6各部门和相关人员，对查出的隐患都要逐项分析研究，并提出整改措施。定措施、定负责人、定资金来源、定完成期限，凡当班组能整改的不准推向车间，凡车间能整改的不准推向公司主管部门的原则按期完成整改任务。

4.3.7整改责任单位要按照《事故隐患整改通知书》要求，对事故隐患认真整改，并于规定的时限内，向公司安全管理办公室或安全管理人员报告整改情况。整改期限内，要采取有效的防范措施，进行专人监控，明确责任，坚决杜绝各类事故的发生。

4.3.8整改工作结束后，整改部门要按要求写出隐患整改回复报告，由安全管理办公室和相关安全管理人员及相关人员组织检查验收。

4.3.9对整改措施不到位，检查验收不合格，事故隐患未消除的应停止其相关设施、设备的运行和操作使用。直到检查验收合格后方可恢复运行。

4.3.10安全管理负责人或安全主管每月应对月度检查情况汇总，并上报总公司,每季度应对公司隐患排查治理情况进行统计分析汇总。

4.4处理和处罚

4.1对不及时报告、隐报、瞒报重大事故隐患的部门主要负责人按照公司规章制度进行处理或处罚。

4.2对查出的事故隐患，在整改过程中不制定治理方案的部门主要责任人按照公司相关规章制度进行处理或处罚。

4.3对查出的事故隐患，不及时进行整改治理，擅自生产作业的部门主要责任人按照公司相关规章制度进行处理或处罚。

4.4对不及时报送事故隐患排查治理统计分析表的，按照公司相关规章制度对相关主要负责人进行处理或处罚。

5、附则

5.1本规定自下修订后发之日起实施，公司所有人员遵守并执行。本规定最终解释权归安全管理办公室。

5.2详见《日、周、月》安全检查表及月度小结。

5.2详见隐患排查整改通知单。

**A61动火、防火管理制**

**1.目的**

1.1本制度规定了基地动火作业分级、动火作业安全防火要求、动火分析及合格标准、职责要求及《动火作业证》的管理，防止火灾爆炸等事故的发生。

**2.适用范围**

2.1适用于康美药业阆中生产基地动火作业管理。

**3.定义**

3.1 动火作业：指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。

3.2 动火人：接受过培训，对设备、程序和需完成的动火工作有全面认识的作业人员。经批准的动火人将直接参与动火作业。

3.3 监火人：被指派对动火作业区域进行监控的人员。监火人应完成防火观察培训，确保在动火作业中能完成自己的工作职责。

**4.动火作业分级**

根据动火部位所在生产场所或部位的火灾危险类别、可能引发火灾爆炸事故的危险性及其可能造成的危害大小，动火作业分为特殊动火作业、一级动火作业和二级动火作业三个级别。

4.1 特殊动火作业

4.1.1 在生产运行状态下的易燃易爆非露天生产装置、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。

4.1.2 生产设备带压不置换动火、油储罐和输油管道的带油动火、易燃液体储存罐区的动火作业按特殊动火作业管理。

4.2 一级动火作

4.2.1 在易燃易爆场所进行的除特殊动火作业以外的动火作业。

4.2.2 易燃易爆场所是指甲、乙类火灾危险区域（生产、使用、储存、装卸、搬运易燃易爆物品或者可能出现和容易散发出易燃易爆可燃气体的场所）。

4.2.3 在甲、乙类生产厂房、生产装置区、储存罐区、泵房、库房或堆场、装卸场所、污水处理场等与明火或散发火花地点的防火距离内的动火作业属于一级动火。

4.2.4 厂区管廊上的动火作业按一级动火作业管理。

4.3 二级动火

4.3.1 一级动火及特殊动火以外的动火作业。

4.3.2 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，经基地安全部门部批准，动火作业可按二级动火作业管理,具体包括。

1)生产装置（储罐）停工检修，经过吹扫、置换等工艺处理、取样化验分析合格后的动火作业。

2)从易燃、易爆及有毒装置或系统拆除，且运到安全地点的容器、管线及其它设备，经吹扫处理化验分析合格者。

3)在各类仓库、车库内的动火（危险化学品仓库按一级以上动火处理）。

4)在非防爆场所、与防爆场所防火间距（15m）以外的地区动火。

5)不符合二级动火条件的，按一级动火以上进行处理。

6)在节假日或生产不稳定等异常情况下的动火作业，升级管理。

**5.动火作业安全防火要求**

5.1 动火作业安全防火基本要求：

5.1.1 动火作业应办理《动火作业证》，进入受限空间、高处等进行动火作业时，还须执行受限空间作业、高处作业的规定。

5.1.2 动火作业开始前，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。

5.1.3 动火作业应有专人监火，作业前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。

5.1.4 凡在盛有或盛过危险化学品的容器、设备、管道等生产、储存装置及火灾危险分类为甲、乙类区域的生产设备上动火作业，应将其生产系统彻底隔离，并进行清洗、置换，取样分析合格后方可动火。因条件限制无法进行清洗、置换而确需动火作业时按特殊动火防火要求执行。

5.1.5 凡处于火灾危险分类为甲、乙类区域的动火作业，地面如有可燃物、空洞、窨井、地沟、水封等，应检查分析，距动火点15m以内的，应采取清理或封盖措施;对于动火点周围可能泄漏易燃、可燃物料的设备，应采取有效的空间隔离措施。

5.1.6 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。

5.1.7 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21％。

5.1.8 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时，动火作业应升级管理。

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

5.1.10 动火期间距动火点30m内严禁排放各类可燃气体，15m内严禁排放各类可燃液体。不得在动火点10m范围内及动火点下方同时进行可燃溶剂清洗或喷漆作业。

5.1.11 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。

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

5.1.13 正常生产的装置和罐区内，凡是可动可不动的动火一律不动。凡能拆下来的一定拆下来移到安全地方动火。节假日不影响生产正常进行的动火一律禁止。

5.1.14 装置停工吹扫期间，严禁一切明火作业。在动火作业过程中，当作业内容或环境条件发生变更时，应立即停止作业，“动火作业证”同时废止。

5.1.15 若中断作业超过30min继续动火，监护人、动火人、现场负责人和动火部门负责人应重新分析、确认。

5.1.16 施工动火作业涉及到其他管辖区域时，由所在管辖区域部门领导审查会签，并由双方部门共同落实安全措施，各派一名动火监护人，按动火级别进行审批后，方可动火。

5.1.17 动火作业完毕，动火人和监护人及参与动火作业的人员应清理现场，监火人确认无残留火种，30min后方可离开。

5.2 特殊动火作业的安全防火要求：

特殊动火作业除符合4.1规定的同时，还应符合以下规定：

5.2.1 在生产不稳定的情况下不得进行带压不置换动火作业。

5.2.2 应事先制定安全施工方案，落实安全防火措施，必要时请消防队到现场监护。

5.2.3 动火作业前，动火所在部门应通知QHSE部，使之在异常情况下能及时采取相应的应急措施。

5.2.4 动火作业过程中，应使系统保持正压，严禁负压动火作业。

5.2.5 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。

**6.动火分析及合格标准**

6.1 动火作业前应进行安全分析，取样点要有代表性。

6.2 在较大的设备内动火，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，应进行环境分析，且分析范围不小于动火点10m。

6.3 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。特殊动火期间应连续进行监测。

6.4 使用便携式可燃气体检测仪或其他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。

6.5 动火部位存在有毒有害介质的，应对其浓度作检测分析，若其含量超过岗位空气中有害物质最高容许浓度的，应采取相应的安全措施，并在“动火作业证”上注明。

**7.职责要求**

7.1 动火作业负责人

7.1.1 负责办理《动火作业证》并对动火作业负全面责任。

7.1.2 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,参与动火安全措施的制定、落实，向作业人员交代作业任务和防火安全注意事项。

7.1.3 作业完成后,组织检查现场,确认无遗留火种后离开现场。

7.2 动火人

7.2.1 应参与风险危害因素  识和安全措施的制定。

7.2.2 应逐项确认相关安全措施的落实情况。

7.2.3 应确认动火地点和时间。

7.2.4 若发现不具备安全条件时不得进行动火作业。

7.2.5 应随身携带《作业证》。

7.3 监火人

7.3.1 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。

7.3.2 应坚守岗位,不得脱岗;在动火期间,不准兼做其它工作。

7.3.3 应掌握动火现场变化动态，特殊动火应连续监测动火点周围环境可燃气体浓度、一级动火每隔2小时检查确认一次，二级动火在每次动火前对安全措施予以检查确认。

7.3.4 当发现动火人违章作业时应立即制止。

7.3.5 在动火作业完成后,应会同有关人员清理现场,清除残火,确认无遗留火种，30min后方可离开现场。

7.4 动火部位负责人

7.4.1 对所属生产系统在动火过程中的安全负责。参与制定、负责落实动火安全措施，负责生产与动火作业的衔接。

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

7.4.3 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。

7.5 动火分析人

7.5.1动火分析人对动火分析方法和分析结果负责。应根据动火点所在车间的要求，到现场取样分析，在《动火作业证》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。

7.6 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,对自己的批准签字负责。

7.6.1 审查《动火作业证》的办理是否符合要求。

7.6.2 到现场了解动火部位及周围情况,检查、完善防火安全措施。

7.7 施工主管部门

7.7.1 对所主管的工程项目的动火安全工作负责。

7.7.2 组织落实工程项目的防火安全措施。

7.7.3 对承包商动火作业证办理工作进行监督、指导、协调。

7.8 安全办公室负责根据动火部门需求，做好动火分析工作。

7.8.1动火部门（车间）

7.8.2 负责辖区内的《动火作业证》的办理。

7.8.3负责辖区内二级《动火作业证》的审批。

7.8.4负责对本部门(车间)需要动火的设备、管线进行工艺处理，确保达到安全动火条件。

7.8.5对辖区内的动火作业安排监护人，监护动火。

7.8.6负责辖区内的所有动火作业的安全监督。

7.9 安全管理人

7.9.1 负责确认动火等级。

7.9.2 负责审核特殊动火作业证，审批一级动火作业证，对企业动火作业情况进行安全监察。

7.9.3 开发动火作业培训教材并组织培训，培训应包括以下内容：

7.9.3.1工作职责。

7.9.3.2动火作业流程和作业安全风险分析。

7.9.3.3作业证的使用和填写。

7.9.3.4气体检测。

7.9.3.5配合其它作业的使用及人身安全防护程序。

7.9.3.6适用的禁止条令等。

**8.动火范围及监护范围**

8.1 特殊动火与一级动火限一处一证一个监护人。

8.2 二级动火限一处一证。监护范围为在同一水平面、同一工艺划分区内、直线距离不大于50米时监护人可同时监护三处及三处以下动火。

**9.《动火作业证》的管理**

9.1 《动火作业证》的区分

特殊动火、一级动火、二级动火的《动火作业证》应加以区分。

9.1.1 《动火作业证》的办理和使用要求：

1)办证人须按《动火作业证》的项目逐项填写，不得空项。

2)条规定的审批权限进行办理。

9.1.2 办理好《动火作业证》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火人交代安全注意事项后，方可批准开始作业。

9.1.3 《动火作业证》实行一个动火点、一张动火作业证的动火作业管理。

9.1.4 《动火作业证》不得随意涂改和转让，不得异地使用或扩大使用范围。

9.1.5 《动火作业证》一式三联，二级动火由审批人、动火人和动火点所在车间操作岗位各持一份存查；一级和特殊《动火作业证》由动火点所在车间负责人、动火人和基地安全部各持一份存查；《动火作业证》保存期限至少为3年。

9.2 《动火作业证》的审批

9.2.1 动火时，由申请动火单位领导、动火部门负责人、班长、监火人以及动火部门安全员会同施工单位动火负责人，对动火现场认真检查，进行危险分析，制定可靠的防火措施，并填写动火作业证。动火审批人对现场进行检查，确认措施可靠并逐项落实后，签发动火作业证。

9.2.2 特殊动火作业的《动火作业证》经动火点所在部门（车间）负责人、安全负责人、公司领导审批。

9.2.3 一级动火作业的《动火作业证》经动火点所在部门（车间）负责人审核，由安全员、分管安全负责人审批。

9.2.4 二级动火作业的《动火作业证》由动火点所在部门(车间)负责人审批。

9.2.5 动火审批权限按就高原则执行。节假日、中夜班进行一级动火时，由现场总值班征得安全部同意后审批。节假日、中夜班原则上不得进行特殊动火，若必须进行，由现场负责人上报安全部门审批。

9.2.6 在无火灾爆炸危险的区域内设立固定动火区时，由动火部门(车间)提出申请，报安全部审查批准。固定动火区按照要求设置明显标识,在落实各项防火措施后可免办《动火作业证》；装置开工或罐组、设备、管线投用后必须按规定办理《动火作业证》，各操作室配电间及各维修班使用电烙铁在征得操作人员许可后，可免办《动火作业证》。

9.2.7 安全部对现场动火情况进行安全监察。

9.3《动火作业证》的有效期限 ：

9.3.1 《动火作业证》是动火作业的凭证和依据，不应随意涂改，不应代签，应妥善保管，作废票予以标识、保留、不得撕毁。

9.3.2 特殊动火作业证、一级动火作业证有效时间不超过8小时，二级动火作业证有效期限不超过72小时，每日动火前应进行动火分析，各项安全措施落实情况进行重新确认。过期或动火条件已发生变化的，需重新办理动火作业证。

9.3.3 动火作业证超过有效期限，需重新办理动火票作业证。

**10.附则**

10.1 动火作业证

**A62临时用电作业安全管理规定**

1. **目的**

为了确保临时用电作业人员生命安全，规范临时用电行为，根据《中华人民共和国电力法》，公司结合实际，制定本规定。

1. **适用范围**

适用于本公司对临时用电作业的安全管理活动。

1. **法律依据**

3.1《中华人民共和国安全生产法》（主席令70号）。

3.2《四川省安全生产条例》。

3.3《危险化学品从业单位安全标准化通用规范》（AQ3013-2008）等相关规定。

1. **职责**

4.1工程设备部负责临时用电作业安全的归口管理。

4.2安全管理办公室监督管理

4.3施工单位负责所接临时用电和临时用电的现场运行、电力设备维护、安全监护和管理。

**5临时用电作业规定**

5.1在在试运行的电源上，所接的一切临时用电，应办理“临时用电作业许可证”；

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”的同时，按规定办理“动火作业许可证”。

**6、危险识别**

6.1作业前，针对作业内容进行危害识别，之地制定相应的作业程序及安全措施；

6.2将安全措施填入“临时用电作业许可证”内；

1. **许可证办理程序**

7.1施工单位负责人持《电工作业操作证》、施工作业人单等资料到安全办公室办理“临时用电作业许可证”；

7.2施工部门负责人应对作业程序和安全措施进行确认后，相关部门签发“临时用电作业许可证”

7.3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；

7.4作业完工后，施工单位应及时通知工程设备部停电，施工单位拆除落实用电线路。

1. **作业安全措施**

8.1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；

8.2安装临时用电线路的电气作业人员，应持有电工作业证；

8.3临时用电设备和线路应按供电电压等级和容量正确使用，所用的电气元件应符合国家规划标准要求，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

8.4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电机要求，并采取相应的防爆安全措施

8.5临时用电线路及设备的绝缘性良好；

8.6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举例，在施工现场不低于25米，穿越机动车道不低于5米，架空线应架在专用电杆上，严禁架设在树木和脚手架上；

8.7对需地敷设的电缆线线路应设有：走向标志好安全标志牌。电缆埋地深度应不小于0,7米。穿越公路时应架设防护套管；

8.8对现场临时用电配电盘、箱应有编号，应有防雨措施、盘、箱、门应能牢靠关闭。

8.9行灯电压不应超过36v,在特别潮湿的场所或塔、金、槽、罐等金属设备作业装设的临时照明灯电压不超过12V

8.10临时用电设备设施，应安装符合规范要求的漏电保护装置，移动工具、手持式电动工具应一机一闸一保护；

8.11工程设备部、应每天两次进行巡回检查，建立检查记录和隐患处理通知单，确保临时用电、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，工程部有权紧急停电处理

8.12临时用电部门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。

1. **许可证管理**

9.1“临时用电许可证”一式三联，第一联由签发人（办公室）留存，第二联交配送电执行人。施工单位持第三联。

9.2“临时用电作业许可证”有效期限为一个专业周期。

9.3用电结束后，“临时用电作业许可证”第三联交由配送电执行力注销。

9.4“临时用电作业许可证”保存期为三年

**10、相关记录文件**

10.1“临时用电专业许可证”

**A63外用工安全管理制度**

**外用工(外包工、售后服务人员)安全管理制度**

1. **目的**

为深入贯彻《安全生产法》、明确责任、强化外用工安全管理，保障外用工(外包工、售后服务人员)的安全与健康，根据国家及天津市的有关规定，结合公司实际情况特制定本制度。

1. **适用范围**

本制度适用于公司各部门因工作需要，进入公司生产区域的外用工、外包工及售后服务人员。

**3.管理内容和要求**

3.1外用工、外包工、售后服务人员的划分与确认

3.1.1外用工：凡公司各部门雇佣的临时工，计划外用工和以任何名义雇佣的农民工统称外用工。

到公司参观、考察、调研等工作的外单位人员；参加劳动的学生、代培生、借调人员；不由公司支付工资的外单位人员；承包公司生产任务的外单位现场作业人员均列入外用工范围管理。

3.1.2外包工：行政上独立或单位组织生产，经营业务活动具备法人资格，在银行设有独立的户头或帐户，有权与其它单位签订合同的单位到公司承包基建、修房、加工、检修、劳务等工作的人员统称外包工。

3.1.3售后服务人员：从事商品生产、流通、经营和服务性经济活动，以营利为目的独立核算具备法人资格的企业，自行组织进入公司生产区域，执行本企业生产任务的职工。

　　3.2管理职能

　　3.2.1安全管理部管理职能

3.2.1.1安全管理部是外用工、外包工、售后服务人员安全监督部门，参与外包工招投标工作，负责投标单位的安全资质审查，参与外包工立项施工的审批，负责与施工单位签定安全协议。

　　3.2.1.2负责售后服务人员安全管理的备案。

　　3.2.1.3负责外用工、外包工、售后服务人员的安全监督与协调工作。

　　3.3管理规定

3.3.1公司各部门必须坚持“安全第一、预防为主、综合治理”和“计划外用工谁使用、谁负责；外包工谁承包、谁负责；谁发包、谁监督；为谁服务、谁管理。”的原则，负责本制度的贯彻实施。

　　3.4安全管理程序

　　3.4.1外用工安全管理程序

3.4.2各部门雇佣的临时工、计划外用工及以任何名义雇佣的农民工，必须经用人部门的安全技术培训教育，并建立外用工台帐、档案，适其工作岗位培训、考核合格后，方可办理劳动合同。

3.4.2.1列入外用工范围的主管部门应事先到部门安全管理部门登记备案，落实“三级安全教育”，未经“三级安全教育”，不准上岗；特殊工种必须持证上岗。

3.4.2外包工安全审查程序承包单位必须经公司安全管理部对承包合同(协议)、康美阆中公司计划外用工申（签呈）报审批表、外用(包)工安全协议书〈一式两份〉、工程安全施工方案、安全技术交底单及本单位相关资质证明进行安全审批确认，经安全管理部审查合格、盖章确认、签定外包工安全协议书方准进入作业现场施工，并到各职能部门办理相关审批手续，未经安全管理部审查同意，各职能部门不予受理。

3.4.3售后服务人员监督程序售后服务单位组织本企业职工进入公司生产区域，执行本企业售后服务任务，公司对口部门要加强安全监督。凡包含售后服务内容的经济合同，发包单位应与对方在合同中明确注明安全相关事项，被服务部门必须履行安全告知手续，签定安全生产协议书〈一式两份〉，报公司安全管理部审核备案后，方可进入公司生产区域进行作业。未按以上内容执行的单位，安全管理部有权停止其作业，并视情节考核责任部门。

3.5检查与考核

3.5.1所有计划外用工一律执行公司各项安全规章制度及安全技术操作规程，并按正式职工严格安全管理，发生工伤事故按《康美阆中公司工伤事故管理制度》统计上报、调查处理、考核。

3.5.2各部门的外包工，安全主管部门有权按公司各项安全规章制度、规程对其实施安全监察，监督安全协议执行情况；发生工伤事故，由责任部门负责组织、调查处理统计上报，所在与相关外包各级人员协同调查，并及时将事故情况及处理结果报公司安全管理部。

3.5.3售后服务人员进入公司生产区域完成本企业生产任务，所在区域场所的部门相关负责人有权按公司各项规章制度、规程对其实行安全监督，严格执行安全协定，发生工伤事故售后服务单位自行负责组织调查处理统计上报，发包部门应及时将事故情况报公司安全管理部。

3.5.4为强化外用工、外包工、售后服务人员安全管理，各部门可采用安全风险抵押或违规考核等方法，费用不准挪作他用，具体办法须报公司安全管理部审核批准后，方可实施。

3.5.5外用工、外包工、售后服务人员违章违纪、违反合同和违反协议、协定问题，安全管理部有权按公司有关安全规定处理。

3.5.6对未经安全管理部审核批准而擅自雇佣、发包、同意外用工、外包工、售后服务的部门及先用工后补手续，边用工边办手续和从事合同协议、协定以外的工作，安全管理部有权监督处理。如造成事故一切后果由责任部门负责，并追究有关部门领导的行政管理责任或法律责任。

3.5.7公司所属独立经营具备法人资格的单位，到公司各部门承包任务按外包工管理规定执行，但必须独立承包，不准转包或分包。

3.5.8公司安全管理部及各部门相关外包各级负责人员和管理人员负责监督本制度的实施。

**4、附则**

4.1本办法由安全办公室负责解释。

4.2本办法自发布之日起实施。

**A64车辆管理制度**

**1、目的**

为严格管理车辆，合理使用车辆，节约费用开支，最大限度地发挥车辆的使用效益，以适应公务用车的需要，特制定本制度。

**2、适用范围**

康美药业（四川）有限公司、康美保宁（四川）制药有限公司、康美滕王阁（四川）制药有限公司所有的汽车、电动车、摩托车等机动车辆。

**3、权责单位**

人事行政部统一管理公务用车。

**4、行政用车管理**

4.1除总经理用车外，公司各部门用车均应到人事行政部车辆管理员按要求填写《公务用车派车单》，司机依据派车单出车。

4.2部门用车超过半天以上（包括半天），应提前一天申请。

4.3若多个部门同时申请用车，人事行政部依据用车的“轻、重、缓、急”进行统筹安排，可以并车使用。

4.4任何人不得以无公车为由延误工作。对确实无法安排的公务用车需求，由人事行政部车辆管理员在《公务用车派车单》上特别签批，经部门负责同意可选择以下替代方案：

4.4.1使用出租车的，以出租车票报销打的费用。

4.4.2员工自愿用私家车替代出车的，应每年与公司签订一次《安全承诺书》（附车辆登记信息，以确保其车辆证照齐全合规，保险齐备）。车辆管理员应在每次使用前后对照里程表登记记录里程数，按出租车费用标准与员工计算补贴（按月汇总后，在当月工资中兑现）。

**5、车辆管理**

5.1公司公务车辆的相关证件办理及稽核等事务统一由人事行政部管理。

5.2公司每部车辆应设置《车辆登记表》，在使用前应该核对车辆里程表与派车单记录前一次用车的记载是否相符，在使用车辆后，应记载行使里程、时间、地点、用途等。人事行政部每月对其抽查一次。

5.3因工作需要，总部可临时调动公司的车辆供其业务使用，驾驶人员需积极配合。

**6、司机纪律**

6.1司机必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则和相关操作规程，安全驾车。

6.2为体现企业形象，驾驶员工作时必须衣着整洁，举止大方，礼貌待人。

6.3严禁将车辆交给无证人员驾驶。

6.4未经领导同意，不得改变行车路线和行车计划，严禁私自对外经营，不得利用职务之便，使用公司车辆进行谋取个人利益以及有损公司利益的活动，有此行为者公司将视情节予于单处或并处以没收不当所得、罚款、通报批评、降薪、辞退、开除处理，并记入当年绩效考核。

6.5公司所有车辆出车必须凭《派车单》外出，用车人应查看《派车单》中的内容签字确认，否则不予报销。

6.6司机应爱护车辆，随时保证车辆的整洁，归队后应将车辆擦洗干净、停放整齐。

6.7不得擅自将公务用车开回家，或作私人交通工具，违者处以200元罚款。

6.8严禁酒后开车。酒后开车损坏车辆者，由司机负责维修费；如发生交通事故除负责维修费外，还应承担法律责任。

6.9司机对人事行政部的工作安排必须无条件服从，不准借故拖延或拒不出车，有公事应随叫随到。

6.10司机出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知行政管理部负责人，并说明原因。下班后，应将车辆停放在规定地点保管，因停车不当造成损失或丢失，司机负直接责任。

6.11出车前，要例行检查车辆的水、电、机油及其他机件性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

6.12司机发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告人事行政部负责人，并提出具体的维修意见（包括维修项目和大致需要的经费等），填报维修申请单。未经批准，不许私自将车辆送厂维修。

6.13司机与用车人必须完善用车手续，并严格执行《派车单记录》出车任务，不得在途中办私事。

6.14原则上要求公司车辆应由专职司机驾驶。确因工作需要，而又没有专职司机可用的情况下，可安排其他持驾照人员驾驶，但须经公司领导批准，并注意行车安全和保持车辆清洁。驾驶员开车前应及时检查车况，发生问题应立刻向有关各方汇报。

6.15凡有下列过失之一者，给予警告或罚款处理

（1）上、下班前不搞好车内外卫生。

（2）遇有接待任务，车辆排队候客时擅离车位，误事者。

（3）不服从调度，上班不按规定时间出车的。

（4）平时不出车时要在车队待命，有事外出需请假，不得擅离工作岗位。

（5）填写记录不认真，弄虚作假，涂改、撕毁《派车单》。

（6）事前不办理请假手续，缺勤影响工作，补休、调休、轮休，未经领导批准，擅自借车给他人驾驶或学车。

（7）服务态度不好，影响公司声誉。

（8）未尽职责遗失本车配件、设备、证件等。

**7、违规与事故处理**

**7.1交通事故处理**

7.1.1因公出车过程中发生交通事故：

7.1.1.1驾驶员应立即报警，如有人员伤亡或火灾事故应立即拨打120急救电话或119火警电话寻求帮助；应记录事故车辆车牌号、驾驶人驾驶证号，尽力保护事故现场，不要挪动车辆和受伤人员（除急救外）；同时应立即通知车队主管，并及时通知保险公司。

7.1.1.2驾驶员应积极配合交管部门、保险公司处理交通事故后续工作。事故责任认定应以交警处理结果为准，除得到上级领导的明确指示外，驾驶员不得与对方私了处理。

7.1.2、因公出车过程中发生交通事故，公司有权要求驾驶员按照其过错程度承担赔偿责任：

7.1.2.1因驾驶员本身操作不当造成交通事故的，事故责任鉴定负完全责任的，其事故费用由肇事驾驶员全部负责。

7.1.2.2事故责任鉴定驾驶员负主要责任，驾驶员应负责事故费用的70%，公司负责事故费用的30%。

7.1.2.3事故责任鉴定驾驶员负次要责任，驾驶员应负责事故费用的30%，公司负责事故费用的70%。

7.1.2.4驾驶员无任何过失的，或因车辆机械故障等不可抗力因素导致发生事故的，驾驶员不承担事故责任，费用全部由公司负责。

7.1.3驾驶员私自使用公司车辆过程中发生交通事故，或未经公司许可私自将车辆借给他人使用的过程中发生交通事故的，事故产生的费用由驾驶员全部负责，并根据公司有关奖惩条例追加处罚。

7.1.4如公司须依法先行向第三人承担赔偿责任的，公司在赔付后有权向驾驶员追偿。

7.1.5如驾驶员有醉酒驾驶或其他违章驾驶行为造成重大交通事故的，交由司法机关依法追究其法律责任。

7.1.6如发生车辆失窃事故，驾驶员应立即报警，同时立即通知车队主管，并配合公安机关破案。如在驾驶员私自使用车辆期间发生失窃，公司有权要求驾驶员赔偿给公司造成的损失（严重者予以辞退）。

**7.2交通违章的处理**

7.2.1驾驶员持无效《机动车辆驾驶证》、《机动车行驶证》等违章违法行为所受到的罚款，由驾驶员个人承担。

7.2.2未经公司同意，驾驶员私自将车辆借给他人使用驾驶的，驾驶员承担出借期间所发生违章违法行为责任及罚款，并根据公司有关奖惩条例追加处罚。

7.2.3因公出车过程中产生的交通违章，由驾驶员负责处理，由此产生的违章罚款由公司负责核销60%，驾驶员负责40%，但每月不得超过2次，超出部分由驾驶员自行负责。

7.2.4如因满足客人的要求而不得不产生的交通违章，在驾驶员提前请示车队主管或以上领导同意的情况下，可由公司承担相应的违章、交通事故责任。

**8、车辆维修保养管理**

8.1年审、保养维修统一由人事行政部安排办理。

8.2应加强对车辆的保养，爱护车辆，勤检查、勤打扫，出车前、收车后要进行检查，如有异常，应及时向人事行政部报告，保证车辆的正常行驶。

8.3车辆需要维修时，先由司机填写《维修申请单》，车辆管理员审查、制订修理计划后，车辆方可进厂修理。

8.4公司车辆的维修，除在4S店以外，须在指定的修理厂修理。定点修理厂应该是修理质量好、价格合理、方便快捷、服务意识强、有一定规模的厂家。

8.5车辆维修由驾驶员提出申请，报人事行政部经理审核，公司总经理批准。

8.6车辆在途中临时发生机械故障须就近进行修理的，需电话告知车辆管理人员，驾驶人员应于事后三天内要按规定程序补办手续。

8.7维修、保养费用预算申请金额要求尽量准确，如实际维修、保养费用金额超出原预算申请金额的，应作书面解释说明，并重新按程序报批并或核批，否则超支部分由个人承担。

**9、车辆加油及费用报销**

9.1公司实行定点加油原则。

9.2加油与现金结算相分离，汽车司机除出差外不再直接支付油款。

9.3选择靠近公司，加油程序方便快捷，手续简单，切油品好的加油站，作为定点加油站。

9.4司机凭“加油卡”到定点加油站加油。由车辆管理人员根据行车计划里程核发加油卡并填写《加油记录表》，注明车牌号、加油型号、数量等情况。加油后，打印出加油清单票据，由司机交人事行政部作为财务部结算依据。

9.5司机应树立安全节油的驾驶观念，经常核对车辆的燃油里程比，减少不必要的浪费。加油必须实事求是，严禁违规操作。

9.6财务部门依据派车单登记为参考，核报出车费用。

9.7经行政部批准私车公用依凭证报销。

9.8出车补助：专指因公派出阆中市区外（距离公司半径50公里以上）的出车，驾驶员因此产生误餐费用或需要住宿的情况。

9.8.1误餐补助：早餐补助5元，中餐、晚餐各补助15元。

9.8.2住宿补助：住宿按公司差旅费开支相关规定报销住宿费。

9.8.3跟随领导办公或公务接待过程中已解决驾驶员食宿的，不得再报销出车补助。

9.9报销程序

9.9.1司机每月5日前整理上月《公务用车派车单》（见附件1），并填写《出车补助汇总表》（见附件4）报人事行政部车辆管理员复核。

9.9.2车辆管理员认真核实行车记录，签名确认后报人事行政部负责人审核，分管领导审批。

9.9.3审批后的单据由车辆管理员于每月10日前递交至公司人事专员随工资统一核发。

**10、附则**

10.1人事行政部负责本制度的制定、发放、修改、废止等工作。

10.2总经理负责本制度的核准工作。

10.3本制度自发布之日起执行。

**11、附表**

附表1：公务用车派车单

附表2： 车辆登记表

附表3：车辆保养维修审批记录表

附表4：出车补助汇总表

附表1：

康美保宁（四川）制药有限公司

**机动车辆登记表**

记录编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 初次登记名称 | |  | | | | 使用人名称 |  | | |
| 常用电话 | |  | 手机 | |  | 常用电话 |  | 手机 |  |
| 地 址 | |  | | | | 地 址 |  | | |
| 变更名称及时间 | |  | | | | 变更名称及时间 |  | | |
| 联系电话 | |  | | | | 联系电话 |  | | |
| 车 辆 记 录 | 初始登记日期 | | | 使用性质 | | | 新车购价 | | |
|  | | |  | | |  | | |
| 车辆类型 | | | 厂牌型号 | | | 颜色 | | |
|  | | |  | | |  | | |
| 车架号 | | | 发动机号 | | | VIN码 | | |
|  | | |  | | |  | | |
| 排量/功率 | | | 核定载客（人） | | | 核定载质量（千克） | | |
|  | | |  | | |  | | |
| 车 牌 号 | | |  | | | | | |
| 使 用 记 录 | 车辆年检日期 | | | 保险单位及有效期 | | | 中、大修记录 | | |
|  | | |  | | |  | | |
|  | | |  | | |  | | |
|  | | |  | | |  | | |
|  | | |  | | |  | | |
|  | | |  | | |  | | |
|  | | |  | | |  | | |

附表2：

康美保宁（四川）制药有限公司

车辆保养维修审批记录表

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 车牌号 |  | 驾 驶 员 | |  | 部 门 | |  | 车 型 | |  |
| 保养间隔里程 |  | 本次维修公里数 | |  | 月总耗油量 | |  | 百公里耗油量 | |  |
| 属正常维修 |  | 属事故维修 | |  | 本次维修费 | |  | 维修厂 | |  |
| 情况说明 | | | | | | | | | | |
| 维修项目及清单（附：清单） | | | | | | | | | | |
| 驾驶员 | | |  | | | 车辆管理员 | | |  | |
| 财务审核 | | |  | | | 主管经理 | | |  | |
| 总经理助理 | | |  | | | 总经理 | | |  | |

附表3：

康美保宁（四川）制药有限公司

公务用车派车单（存根）

编号： 填报日期：20 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用车部门 |  | | 用车人 |  | | |
| 车牌号 |  | | 出车司机 |  | | |
| 出车时间 | 自20 年 月 日 时 分起至20 年 月 日 时 分止，共 日 时 分 | | | | | |
| 出车地点、任务： | | | | | | |
| 车管员派车意见：  签名： | | | | | | |
| 出车前里程表读数 |  | 回车后里程表读数 |  | | 加油数量 |  |
| 过路过桥费用 |  | 维护保养费用 |  | | 加油费用 |  |
| 返厂时间 |  | | 用车人签字确认 | |  | |

**康美保宁（四川）制药有限公司公务用车派车单**

司机报销凭证 填报日期：20 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用车部门 |  | | 用车人 | |  | | |
| 车牌号 |  | | 出车司机 | |  | | |
| 出车时间 | 自20 年 月 日 时 分起至20 年 月 日 时 分止，共 日 时 分 | | | | | | |
| 出车地点、任务： | | | | | | | |
| 车管员派车意见：  签名： | | | | | | | |
| 出车前里程表读数 |  | 回车后里程表读数 | |  | | 加油数量 |  |
| 过路过桥费用 |  | 百公里耗油量 | |  | | 加油费用 |  |
| 返厂时间 |  | | | 用车人签字确认 | |  | |
| 司机签字 |  | | | 车管员初审意见 | |  | |

附表4：

康美保宁（四川）制药有限公司

车辆加油情况登记表

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 司机 | 车牌号 | 加油时间 | 加油卡号 | 加油数量 | 加油金额 | 公里数 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**A65风险分级管控管理制度（试行）**

**1、目的**

为全面辨识、管控公司在生产过程中，针对各系统、各环节可能存在的安全风险、危害因素以及重大危险源，进行超前辨识、分析评估、分级管控。  
本制度适用于本公司范围内所有设施设备和生产活动中风险的识别、评价、更新与管理。

**2、责任部门**

主要负责人是第一责任人，双控领导小组具体负责该项工作的实施。各部门负责人是本单位安全风险分级管控工作实施的责任主体,各车间、班组、岗位是本专业系统的安全风险分级管控工作实施的责任主体。

**2.1主要负责人职责**

主要负责人为本单位安全风险分级管控工作的第一责任人。履行以下职责：

2.1.1组织制定本单位安全风险分级管控体系建设总体方案；

2.1.2组织制定并审核批准本单位安全风险分级管控体系管理制度文件；

2.1.3组织实施安全生产风险分级管控并负责最高等级风险管控，督促落实本单位重大危险源安全管理措施；

2.1.4组织实施风险管控措施落实情况的排查，组织开展安全生产风险分级管控评估，持续改进风险管控措施，有效管控风险及时消除事故隐患；

2.1.5将风险分级管控工作纳入年度安全生产教育和培训计划并督促落实；

2.1.6保障风险分级管控工作所需资金和人力资源。

2.2分管负责人职责

企业负责安全生产工作的负责人具体负责本单位安全风险分级管控工作，履行以下职责：

2.2.1负责本单位安全风险分级管控日常管理工作，组织实施风险分级管控工作相关制度；

2.2.1组织实施安全风险分级管控工作动态管理，监督指导各车间、单位落实安全风险管控措施；

2.2.3组织或者督促有关部门实施风险管控排查，对较大以上安全风险和重大危险源履行具体管控职责；

2.2.4组织实施风险分级管控工作全员责任制考核，具体组织实施安全风险管控评估工作；

2.2.5组织实施风险分级管控工作年度教育和培训计划；

2.2.6实施风险分级管控信息化系统建设等相关职责。

2.3安全风险管控机构职责

2.3.1参与制定风险分级管控工作相关制度；

2.3.2参与风险分级管控工作的相关决策，提出改进建议，督促本单位其他机构、人员履行相关职责；

2.3.3具体实施风险分级管控工作全员责任制考核；

2.3.4参与风险分级管控工作教育培训；

2.3.5督促落实安全风险管控措施，排查治理事故隐患；

2.3.6应当履行的涉及安全分级管控的其他相关职责。

2.4车间负责人职责

2.4.1落实风险分级管控工作相关制度；

2.4.2负责车间安全风险分级管控工作；

2.4.3监督从业人员落实风险管控措施，及时排查治理事故隐患，并进行考核；

2.4.4组织风险分级管控工作教育和培训；

2.4.5应当履行的其他职责。

**2.5** 一般从业人员职责

2.5.1执行风险分级管控工作相关制度，对风险分级管控工作提出意见建议；

2.5.2参与本岗位风险点排查、危险源辨识，落实管控措施；

2.5.3发现事故隐患或者其他不安全因素，应当立即报告；

2.5.3参加风险分级管控工作教育和培训；

2.5.4应当履行的其他职责。

# 3、风险识别

3.1风险管控职责

3.1.1建立包括辨识部位、存在风险、风险分级、事故类型、主要管控措施、责任部门和责任人等内容的风险管控信息台账（清单）。

3.1.2根据生产组织、工艺等行业特点，逐级编制并发布风险分布图。

3.1.3根据生产工艺、设备、设计等环节变化情况，及时修改完善相应的安全操作规程。

3.1.4建立危险作业、动能隔离上锁挂牌、风险岗位应急处置等管理制度。

3.1.5在安全生产教育培训中安排专门课时对风险辨识方法和风险管控措施进行培训。

3.1.6定期评估分析和改进有关管理制度，并告知从业人员。

3.1.7其他风险管控职责。

3.2风险识别频次

3.2.1自《安全生产风险管控与隐患治理管理规定》实施之日（202每年组织开展一次全面辨识。

3.2.2在生产经营环节或者生产经营要素发生重大变化，高危作业实施前，新技术、新材料试验或者推广应用前以及发生生产安全事故后应当及时开展专项辨识，并根据辨识情况及时调整风险管控信息台账（清单）。

3.2.3在改建扩建工程项目、使用新设备、变更工艺技术过程中，以及发生生产安全事故后，应当对相应的风险重新进行辨识、制定管控措施或者管控方案。

3.3风险识别范围（生产工艺和生产技术）。

3.3.1普通设备设施和特种设备，能源隔离、机械防护等涉及安全生产的设备设施及其检验检测情况。

3.3.2建筑物、构筑物、易燃易爆和有毒有害生产经营环境，以及与生产经营相关相邻的环境、场所和气象条件。

3.3.3从业人员的健康状况、安全防护和安全作业行为。

3.3.4安全生产责任制、操作规程、教育培训、现场作业、应急救援等安全生产管理制度的制定和落实情况。

3.3.5其他可能产生风险的因素。

3.4风险管控

3.4.1各部门应当按照风险等级，逐一制定风险管控措施，明确管控重点、管控部门和管控人员。其中，对较大及以上等级的风险，还应当制定专门管控方案，管控方案报安全部备案。

3.4.2在改建扩建工程项目、使用新设备、变更工艺技术过程中，涉及部门应当对响应的风险进行重新辨识、制定管控措施或管控方案，并将以上内容在15日内上报安全部进行备案。

3.4.3发生生产安全事故后，安全部应当组织相关部门对相应的风险重新进行辨识、制定管控措施或者管控方案。

3.4.4总经理或分管安全负责人应当每季度至少组织检查一次风险管控措施和管控方案的落实情况。

3.4.5各班组开展工作前或者交接班时，应当进行风险确认和风险管控措施预知、设备设施检查等安全确认，并及时排除新产生的风险；工作结束后，应当对作业场所、设备设施、物品存放等涉及安全的事项进行检查。

3.4.6各部门应当将本部门涉及的风险、管控措施或者管控方案在风险部位、岗位或者车间进行公示。在有较大及以上等级风险的生产经营场所显著位置、关键部位和有关设施设备上应当设置明显警示标志、标识，设立包括疏散路线、危险介质、危害表现和应急措施等内容的公示牌（板）。

3.5风险识别培训

3.5.1公司将风险识别管控工作纳入年度培训计划，安排专门课时对风险辨识方法和风险管控措施进行培训。

3.6风险评估

公司应当每年至少开展一次风险管控动态评估，发生生产安全事故后应当立即开展评估。评估结果用于指导生产计划、应急预案、安全技术措施的制定，以及安全生产管理、风险管控、隐患治理等工作。

# 4、更新及评审要求

4.1公司每年至少对风险分级管控体系进行一次系统性评审，并对评审结果进行公示和公布。

4.2企业应主动根据以下情况变化对风险管控的影响，及时针对变化范围开展风险分析，更新风险信息:

4.3法规、标准等增减、修订变化所引起风险程度的改变；

4.4发生事故后，有对事故、事件或其他信息的新认识，对相关危险源的再评价；

4.5组织机构发生重大调整；

4.6风险程度变化后，需要对风险控制措施的调整；

4.7根据非常规作业活动、新增功能性区域、装置或设施以及其他变更情况等适时开展危险源辨识和风险评价。

# 5、评价、控制措施制定

5.1各部门将识别的危险源和评价情况填写《风险识别评价登记表》，并制定控制措施。

5.2确定为重大风险的，安全部组织制定控制措施，报分管领导批准，必要时报总经理批准后，下发责任部门实施。

5.3确定为较大风险的，由车间制定其控制措施，并经安全部确认后各部门组织实施。

5.4确定为一般风险的，由班组进行控制管理。

5.5确定为低风险的，由各岗位进行控制管理。

# 6、风险控制措施的实施

6.1安全部将确认通过的控制措施下发各责任部门（车间），并由责任部门（车间）组织实施，并做好相关记录。

6.2安全管理人员进行以下工作：

6.2.1对重大危险源或较大的控制措施的实施情况进行跟踪验证，并将验证结果做好记录。

6.2.2每月对各部门（车间）的控制措施的实施情况进行检查，并将检查结果及时处理或通报。

6.2.3将验证结果及检查、整改情况存档。

# 7、记录、资料管理

7.1公司统一保存风险识别、评价的资料和记录。

7.2各部门保存本部门危险源识别、评价的资料和记录。

# 8、附则

8.1本办法至下发之日起开始执行。

8.2本办法由安全领导小组负责制定、修改和解释。

**A66粉尘清洁管理制度**

**1、目的**

为了加强公司生产作业现场粉尘的控制，规范粉尘的清扫管理，避免由于可燃性粉尘的存在引发火灾爆炸事故带来的人员伤亡和财产损失，特制定本制度。

**2、适用范围**

本制度适用干公司生产作业区域的粉尘涉爆场所。

**3、职责**

3.1行政管理部负责制定相关管理制度和粉尘场所清洁清扫的安全监督管理。

3.2生产车间负责相关区域、设备设施的积尘清洁清扫和日常维护与管理。

3.3岗位操作人员负责本班次工作场所的清洁清扫工作，严格执行落实相关制度规程。

**4、内容**

4.1一般规定

4.1.1粉尘日常清扫由生产班组长按排岗位操作工完成。每班岗位操作工下班之前，必须将产尘设备、地面粉尘清扫干净,并作为交接班内容之一。

4.1.2接班时,检香发现上班未将设备、地面粉尘清扫干净可拒绝接班，直到一班清扫干净为上。

4.1.3车间管理人员每周对本区域组织一次卫生检查。对卫生不达标的班组成员进行考核。

4.1.4粉尘清洁清扫分为每日清扫、每周清扫、每月清扫、停机检修清扫。

每日清洁清扫:地面通道、岗位操作设备、操作台、工具等。

每周清洁清扫:消防器材、配电箱、电源开关、窗台门框、风扇、包装袋或辅料等。

每月清洁清扫:标志标识、应急照明灯、安全出口灯、墙面、天花板、风管溜槽、刮板机、斗提机等。

停机检修清扫:机组停运检修前、检修结束投运前，车间及设备进行全面彻底清扫。

4.1.5所有设备顶部上方积尘不得超过一毫米，超过一毫米就必须组织安排清洁清扫。

4.1.6清洁清扫须有记录，班组长和车间负责人签字确认。

4.2清洁清扫工作要求

4.2.1岗位操作人员必须经过安全教育培训合格后上岗，做好对粉尘爆炸及职业健康知识专项教育培训及三级安全教育。

4.2.2严格遵守劳动纪律，禁止违章作业。

4.2.3进入生产现场不准携带火种、吸烟、串岗，严禁酒后上岗。

4.2.4严格执行劳动防护制度，必须按规定佩戴符合技术要求的防尘口置、防尘帽、防护服等防护用品，禁止穿拖鞋、凉鞋，及化纤制品服装。

4.2.5严格执行安全操作规程，高处作业时做好防止高处坠落的安全措施，必须系好安全带，禁止上下抛物，监护人要始终在现场做好安全监护，执行高处作业安全管理制度。

4.2.6讲入除尘器等设备内部清理执行有限空间作/安全管理制度。

4.2.7禁止乱摸、乱碰、乱动生产设备;禁止跨越皮带机、输送机、刮板机等，禁止在皮带机、输送机、刮板机等设备上站立、通行。

4.2.8严禁在设备运行时清扫卫生或触摸运转部位，旋转部位清扫卫生时，必须先切断电源后，等运转设备停止工作后进行清扫。

4.2.9清扫动作要轻，清扫时以吸尘和湿拖把、湿抹布拖擦为主，可采取洒水降尘、负压吸尘，禁止用压缩空气吹扫，防止粉尘飞扬，形成粉尘爆炸云。

4.2.10车间负责人定期组织岗位人员清洁清扫作业安全培训。要求有参加活动记录及参加人员签字。

4.3混拖把、混抹布拖擦注意事项

4.3.1在清扫作业中，禁止直接用水冲洗或有水拖擦以下设备:车间内的照明灯具;各电控箱;各设备的电动机和就地启停按钮、限位开关;

4.3.2清扫作业中，作业人员应小心谨慎，防止发生滑倒摔伤、触电等人身伤害及设备损坏等不安全事件的发生。

4.3.3作业结束后，负责人组织清点人员和工具，检查现场确认无工具留在设备上后方可离开现场，并通知接班工验收设备。

1. **附则**

5.1相关记录

《粉尘清扫、清洁记录表》

**A67劳保用品管理制度**

**1.目的**

为保障员工的身体健康，消除职业性危害，预防职业病的发生，提高劳动效率，根据《中华人民共和国职业病防治法》《安全生产法》及其相关法律法规规定。公司结合实际，依法为员工提供符合国家相关标准的劳保用品，并监督教育员工按照使用规则佩戴使用。为规范公司劳保用品的管理，特制定本制度。

**2.适用范围**

本规定适用于公司各所属员工工作过程中劳动防护用品管理工作。

**3.定义**

3.1劳动保护用品、保健品时保证职工安全健康的一种预防性辅助性措施，不是生活的福利待遇，应按不同工种、不同劳动条件，发给职工工人。

**4.内容**

4.1发放劳动防护用品、保健品的范围和原则：

4.1.1有强烈辐射热、烧灼危险的作业；

4.1.2有刺割草、较辗危险或严重磨损而可能引起外伤的作业；

4.1.3接触有毒物质，对皮肤感染的作业；

4.1.4接触有腐蚀性的作业；

4.1.5极严寒湿度下作业；

4.1.6高温下作业。

4.2本公司一线的工人、装卸及保管人员，安全生产管理人员，按规定发放劳动保护用品，全员发放防暑降温保健品。

4.3对于生产中必不可少的安全帽、安全带、绝缘用品、防噪声耳塞、防毒面具、防尘口罩等职工工人劳动防护用品，根据作业性质、条件、劳动强度及有关技术标准、规定，正确选择和采用合适的防护用品和器具，按质量配备。对于易燃易爆、烧灼及有静电发生的场所的作业职工，禁止发放、使用化纤防护用品，禁止发放有铁钉的工作鞋。防护用品的选购，必须本着保护职工安全健康为目的，必须符合安全要求，做到适用美观、大方。

4.4对于高温、严寒温度下作业人员发放必要的保健品。高温时发放人丹，十滴水、风油精、水等防暑、降温药品及饮料；严寒时发放棉大衣等保暖物品，条件合适的场所所配备冷暖空调。

4.5劳动防护用品、保健品的计划、采购、保管工作由行政行政部负责，由安全办公室负责监督检查防护用品、保健品的发放、使用及管理情况。

4.6建立健全防护用品、保健品发放登记档案。按时记载发放手续，定时核对岗位防护用品、保健品的种类和使用期限。

4.7劳动防护用品、器具的发放必须按“国家经贸委关于印发《劳动防护用品配备标准》的通知”要求发放。

4.8凡因工作变动者，必须及时调整防护用品、保健品。防护用品不到位不准上岗操作。

4.9加强防护器具的日常维护工作，保证器具确实可靠、好用。各种防护器具都必须定点存放在安全、方便的地方，并有专人负责保管。防护器具当班人员每天检查一次，必须按器具规定的校验期进行校验，且每次校验后应记录在案，发现失效的应立即报废，到使用期限的必须报废。

4.10员工变更工种时，按新工种标准发放。参加各类学习培训的员工，可按时间长短，其劳保用品分别实行停发、减发或延长使用期的办法发放，员工自离岗之日起，不再享有领用劳保用品的权力。

4.11使用防护用品、保健品的原则要求：

4.11.1必须根据劳动条件和保护部位的要求，科学合理的选用防护用品；

4.11.2加强培训教育，使用人员必须熟悉防护用品的型号、功能、适用范围和使用方法；

4.11.3必须严格按照正确使用防护用品，劳动防护用品在使用前应按照使用要求对其功能进行必要的检查，确认完好、可靠，严防吴用或使用不符合安全要求的防护用具；

4.11.4特殊防护用品如防毒面具等还应有针对性培训，实际操作考核合格者方可上岗；

4.11.5对于特殊防护用品，如安全帽、绝缘用品、防护面罩等，使用前要严格检查有无破损、失效或影响安全，否则应及时修理或停止使用；

4.11.6在工作时间内必须按要求使用防护用品、器具，没有按规定穿戴符合用品、器具的禁止进入工作岗位；

4.11.6根据不同的作业环境和气候条件，及时发放保健品；

4.11.7劳动防护用品必须从有《特殊劳动防护用品》生产许可证的单位或定点经营单位购买。保健品必须从卫生部门许可的经营单位购买；

4.11.8免费发放劳动防护用品，凡发给个人保管使用的劳保用品，个人应妥善保管，不得随意丢失、损坏或做与生产无关的事情。禁止将劳动防护用品折合现金或其他物品替代应当配备领导防护用品发给个人，发放的防护用品不准转卖；

4.11.9凡在作业过程中佩戴和使用的保护人体安全的防护用品，如防护服、安全帽、安全带等均由各部门安排专人负责管理；

4.11.10属于工具类地劳保用品，如安全带，登高板等实行实用领退制；

4.11.12凡在作业过程中佩戴和使用的保护人体的安全器具，如安全帽、安全带、防护面罩、过滤式面具、氧气呼吸器、防护眼镜、手套、防护服、绝缘棒、绝缘手套、绝缘胶鞋、绝缘垫等，以及其它如电池、电筒、洗衣粉等，均属于劳动保护用品，对上述用具必须妥善保管，正确使用

4.11.13各部门要安排专人建立相应劳保用品发放标准和发放台帐，做好劳保用品地计划、保管、发放工作。

**5.处罚**

5.1对违反规定，出售个人劳保用品的人员扣除当月绩效50-100分,并严格按照“安全生产奖惩管理制度”处罚细则处理；

5.2对工具类劳保用品要及时归还，不得挪为己用，否则，扣除当月绩效5-100分，并严格按照“安全生产奖惩管理制度”处罚细则处理，并限期归还用品；

护用具及设备的采购和更新、安全措施的落实、安全生产条件的改善，不得挪作他用。

**6.附则**

无。

**A68胆附子浸泡池安全管理规定**

1、目的

为加强浸泡池的安全管理，更好的贯彻落实国家的安全劳动法规，实现安全生产、文明生产、杜绝各类隐患事故和发生，特制定本规定。

2、适用范围

厂区内胆附子浸泡池安全管理。

3、内容

**3.1浸泡池基本管理要求**

3.1.1浸泡池必须有明显标志，应包括浸泡池用途、“有限空间作业告知卡”、“高处作业告知卡”“小心跌落”、“当心触电”、“严禁攀爬”、“禁止品尝”等安全标志。

3.1.2浸泡池的入口处必须有牢固可靠的阶梯登高防护措施。

3.1.3浸泡池四周必须有防护栏，且防护栏必须牢固，防护栏实行加锁管理。

3.1.4浸泡池管理由仓储部负责，应当每周对浸泡池进行安全巡查至少一次，发现安全隐患时应及时上报整改。浸泡池使用由生产技术部负责，应定期对浸泡物质量跟踪检查并进行养护管理。

**3.2浸泡池进入安全管理**

3.2.1浸泡池属于地下有限空间、同时又属于高处作业，存在淹溺、窒息、中毒、腐蚀、触电、跌落等安全隐患，未经授权不得进入。

3.2.2因工作需要或特殊原因需要进入浸泡池时，必须经过浸泡池管理部门同意，作业部门负责人审批方可进入，同时进入浸泡池作业时现场必须有监护人。

3.2.3负责作业审批的部门负责人应确保达到以下要求：

3.2.3.1明白进入的原因；

3.2.3.2确保进入的人员清楚进入浸泡池内存在的危险因素、确保监护人员到位；

3.2.3.3确保进入人员身体状况良好、检查是否完成所有的安全准备、查看救援设施是否齐全，确保安全可靠。

**3.2.4授权进入浸泡池的工作人员与监护人应确保达到以下要求:**

3.2.4.1了解在进入期间所要面对的危险情况，包括一些危险征兆

，并了解危险会带来的最终后果；

3.2.4.2完成所需培训，能正确使用配置的各种设备及安全设施、保持同监护人的随时联络；

3.2.4.3当发生意外情况，可能造成危险时，立即与监护人联络，请求监护人指示；

3.2.4.4当接到监护人的撤离指示后，应知道如何立即撤离；

3.2.4.5在进入者工作期间，监护人要一直在池外值守，直到有另一监护人替换时方可离开；

**3.2.5进入浸泡池工作时的安全要求**

3.2.5.1 因浸泡池属于半封闭空间，需要进入池内工作时，先打开浸泡池防护门10分钟后方可开始进入。

3.2.5.2进入浸泡池前先将池内的胆水用潜水泵抽出，确保进入工作人员不会出现溺水现象。

3.2.5.3进入池内前必须穿戴好个人防护用品，如手套、口罩、水鞋、防护眼镜或防毒面具等；

3.2.5.4所有进入池内的人员必须系上安全绳，确保池内有足够的照明；

3.2.5.5当入口高度超过1米时应采用梯子；

3.2.5.6在进入期间，监护人员最好能直接观察进入者行为，如果不能，应间歇性的询问进入人员情况；

3.2.5.7当进入者发生晕倒或者其他异常情况时，监护人员不得直接进入水池救援，应采用拉安全绳的方式帮助池内人员脱离水池。

3.2.5.8进入水池操作完毕后，应当恢复浸泡池四周围栏且上锁，并保证其牢固，同时查看水池的安全标志是否正常；

3.2.5.9进入人员向作业部门负责人报告工作完成情况，作业部门负责人和浸泡池管理部门负责人对水池的安全措施进行检查。