



**安全管理制度汇编**

二○二一年一月一日

南充市顺庆区八达通汽车服务有限公司

安全管理制度汇编

**目录**

[一、安全生产目标管理制度 - 1 -](#_Toc3008)

[二、安全管理机构设置及配备安全管理人员管理制度 - 3 -](#_Toc25323)

[三、安全生产责任制管理制度 - 4 -](#_Toc4276)

[四、安全生产费用提取和使用管理制度 - 6 -](#_Toc25576)

[五、员工工伤保险管理制度 - 8 -](#_Toc12622)

[六、安全生产法律法规与其他要求的识别、获取制度 - 10 -](#_Toc7688)

[七、安全生产法律法规与其他要求的评审、更新制度 - 11 -](#_Toc6987)

[八、规章制度的管理制度 - 12 -](#_Toc21155)

[九、文件和档案的管理制度 - 13 -](#_Toc29416)

[十、安全生产教育培训制度 - 15 -](#_Toc1059)

[十一、生产设备设施变更管理制度 - 18 -](#_Toc27521)

[十二、特种人员管理制度 - 20 -](#_Toc20646)

[十三、设备设施的检修、维护、保养管理制度 - 22 -](#_Toc18987)

[十四、设备设施验收和设备设施拆除、报废的管理制度 - 25 -](#_Toc12978)

[十五、三违行为监督管理制度 - 27 -](#_Toc18952)

[十六、危险作业管理制度 - 28 -](#_Toc24751)

[十七、警示标志和安全防护的管理制度 - 41 -](#_Toc22640)

[十八、变更管理制度 - 43 -](#_Toc2300)

[十九、隐患排查治理制度 - 45 -](#_Toc22488)

[二十、危险源管理制度 - 47 -](#_Toc17662)

[二十一、职业健康管理制度 - 49 -](#_Toc23932)

[二十二、事故应急救援制度 - 52 -](#_Toc4703)

[二十三、事故管理制度 - 54 -](#_Toc24086)

[二十四、安全标准化绩效评定管理制度 - 58 -](#_Toc19327)

[二十五、领导带班制度 - 60 -](#_Toc8838)

[二十六、班组岗位达标制度 - 62 -](#_Toc19677)

[二十七、风险评估和控制管理制度 - 66 -](#_Toc22534)

[二十八、劳动防护用品和保健品管理制度 - 69 -](#_Toc3761)

[二十九、消防安全管理 - 71 -](#_Toc15917)

[三十、安全奖惩管理制度 - 73 -](#_Toc24946)

# 一、安全生产目标管理制度

1. 目的

为了明确安全生产任务，将安全生产融入到日常工作中，提高员工的安全生产意识和责任，特制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于公司安全生产目标与指标的制定、分解、实施和考核。

3. 职责

3.1 主要负责人

3.1.1 负责组织制定和修改总体和年度安全生产目标。

3.1.2 组织实施安全生产目标，并对安全生产目标实施情况进行考核。

3.2 安全科

3.2.1 负责将年度安全生产目标分解到相关职能部门，并制定年度安全生产目标与指标实施计划和考核办法。

3.2.2 负责安全生产目标和指标、及安全生产目标和指标实施计划和考核办法的分发、宣传、教育和培训。

3.3 相关职能部门

3.3.1 负责落实安全生产目标与指标实施计划。

3.3.2 负责安全生产目标和指标、及安全生产目标和指标实施计划和考核办法的分发、宣传、教育和培训。

4．内容

4.1 安全生产目标的制定

4.1.1总体和年度安全生产目标由主要负责人组织公司安全生产委员会根据历年和上年安全生产执行情况制定。

4.1.2 年度安全生产目标应包括隐患排查治理、员工教育培训、作业规范、事故伤害等指标。

4.1.3 安全生产目标的制订不能高于行业和安监部门规定的目标指标，不得高于上年度安全生产目标指标，要体现持续改善的原则。

4.1.4 依据年度安全生产目标评估考核的结果，主要负责人应在每年1月份组织安委会成员召开会议，重新修订年度安全生产目标。

4.1.5 总体和年度安全生产目标经主要负责人批准后，由安全科加盖受控印章，分发到每个职能部门。

4.1.6 安全科应设计制作宣传栏，在公司显耀位置向公司员工宣传公司总体和年度安全生产目标，并在年度安全教育培训和“厂级”安全教育培训时对全体员工进行培训。

4.2 年度安全生产目标的分解

4.2.1公司年度安全生产目标制或修订后，安全主任负责将年度安全生产目标分解成安全指标，分配到各相应的职能部门，并形成文件经主要负责人批准后，加盖受控印章，分发到相关职能部门。

4.2.3 各部门总经理或经理应通过例会或“车间级”安全教育培训，向本部门员工宣传教育与本部门相关的安全生产目标和指标。

4.3 安全生产目标与指标的实施

4.3.1 安全主任负责组织相关职能部门制定年度安全生产目标与指标实施计划，经主要负责人批准后，连同年度安全生产目标与指标一起，加盖受控印章，分发到相关职能部门。

4.3.2 安全主任应依据年度安全生产目标与指标实施计划评估考核结果，及时调整安全生产目标和指标实施计划，并形成文件印发和保存。

4.3.3 各部门总经理或经理应通过例会或车间级安全培训，向本部门员工宣传教育安全生产目标与指标，及其实施计划。

4.3.4 各部门总经理或经理负责组织落实与本部门相关安全生产目标与指标实施计划。

4.4 安全生产目标与指标的评审和考核

4.4.1安全科每月15日前统计和监测各职能部门上月的安全生产目标和指标完成情况，并将统计和监测的结果填入《安全生产目标与指标考核评估记录》中，向主要负责人和安全生产委员会汇报。

4.4.2 若发现不符合情况时，发出《纠正和预防措施要求单》要求相关部门分析原因，制定整改措施及时整改，以防目标和指标产生过度偏差。

4.4.3 主要负责人在每季度安全生产专题会上，对上季度安全生产目标与指标实施计划落实情况进行小结，及时指出存在的问题，采取相应的整改措施。

4.4.4 主要负责人每年1月15日前组织对安全生产目标指标及其实施计划进行考核和评估，并将考核和评估的结果填入《安全生产目标与指标考核评估记录》和《安全生产目标与指标实施办法考核评估记录》中，并按《安全生产目标与指标、实施计划及考核办法》执行奖罚措施。

4.4.5 安全主任应将《安全生产目标与指标考核评估记录》和《安全生产目标与指标实施办法考核评估记录》张贴在公司公告栏中向全体员工公示。

4.4.6 根据安全生产目标指标及其实施计划进行考核和评估的结果，若需要对安全生产目标指标及其实施计划进行调整或修改，由主要负责人组织执行。

4.4.7 经调整或修改后的安全生产目标指标及其实施计划，由安全科分发到相关部门，并重新组织宣传教育和培训，旧版安全生产目标指标及其实施计划由安全科回收作废。

5. 相关文件和记录

5.1 《安全生产目标》

5.2 《安全生产目标与指标、实施计划及考核办法》

5.3 《纠正和预防措施要求单》

5.4 《安全生产目标与指标考核评估记录》

5.5 《安全生产目标与指标实施办法考核评估记录》

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 二、安全管理机构设置及配备安全管理人员管理制度

1. 目的

为保证本公司安全管理机构得到合理设置，安全管理人员得到合理配备，特制定本制度。

2．适用范围

本制度适用于本公司安全管理机构设置和安全管理人员配备。

1. 职责

3.1 主要负责人

3.1.1 负责设置安全管理机构，授权任命安全管理人员。

3.1.2 负责主持召开每季度安委会会议。

3.2 安保科科长

3.2.1 协助主要负责人组织召开安委会会议，并向会议报告日常安全工作。

3.2.2 负责记录和保存安委会会议上提出的工作要求，并跟踪验证。

4．内容

4.1 安全管理机构

4.1.1 为了提高公司的安全生产管理水平，增强预防事故的应对事故的能力，根据安全生产法规的要求，设置安全生产委员会（简称“安委会”）作为公司安全生产管理机构。

4.1.2 安委会是公司安全生产管理的最高权力机构，全权负责公司的安全生产工作。

4.1.3 安委会设主任1名，安委会主任同时也是公司的主要负责人。

4.1.4 安委会设副主任2名，由安委会主任发布授权书，任命副总经理和安保科科长担任。

4.1.5 安委会成员由各部门经理和主管组成。

5．相关记录

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 三、安全生产责任制管理制度

1．目的

为保障本公司的安全生产，进一步贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的安全方针，强化各级组织和人员的安全生产责任制，确保安全生产，特制定本制度。

公司各级安全管理人员和职能部门，应在各自的工作范围内对实现安全、生产负责，同时向各自的领导负责。公司的每位员工必须认真履行各自的安全职责，各尽职守、各负其则。

2．适用范围

本制度适用于本公司内所有部门和车间的安全责任制制定、签订、评审、修改等所有环节。

3．职责

3.1 公司总经理是本公司安全生产的第一责任人。

3.2 在实际工作中贯彻管生产必须管安全，谁主管谁负责的原则。

3.3 本公司的各级领导人员和职能部门，必须在各自工作范围内，对实现安全生产负责。

3.4 安全生产人人有责，公司的每位员工都必须在自己的岗位上认真履行各自的安全职责，实现全员安全生产责任制。

4．内容

4.1 安全生产委员会

4.1.1 牢固树立“安全第一”的思想，贯彻安全生产“五同时”原则；确立本单位安全生产目标并组织实施。

4.1.2 在新、改、扩建项目中，遵守和执行“三同时”规定，健全安全设施。

4.1.3 监督考核安全生产责任目标，审批安全生产奖惩方案。

4.1.4 不间断地组织风险评价工作，识别与生产经营活动有关的风险和隐患。定期评审或检查风险控制结果。根据风险评价的结果，落实所选定的风险控制措施，消减风险，预防事故的发生。

4.1.5 组织公司有关部门定期开展各种形式的安全检查，并迅速做出处理。改善劳动条件和年度安全技术措施计划，及时解决重大隐患，对本单位无力解决的重大隐患，向上级有关部门提出报告。

4.1.6 编制企业年度安全生产费用提取比例和使用计划，对安全费用的提取与使用实施监督检查。

4.1.7 对项目建议书、可行性研究报告、基础设计审查、总体开工方案审查、开工前安全条件确认和竣工验收六个阶段，按照国家有关规定进行管理。

4.1.8 组织对公司发生的重大事故进行调查分析，按“四不放过”的原则严肃处理，并对所发生的重大事故调查、登记、统计和报告的正确性、及时性负责。

4.1.9 安委会负责评审应急救援预案的可操作性，尤其在潜在事件和突发事故发生后的评审。

4.1.10 安委会负责每年评审公司各项安全生产规章制度的适合性，并及时予以修订；当发生各项变更时须进行修订时可随时组织实施。

4.2 管理部安全职责

4.2.1 协助公司领导贯彻执行上级有关安全生产的指示，及时转发有关部门的安全生产文件；负责收集安全生产管理方面的法律法规，并编制清单，汇总、存档，负责文件控制。

4.2.2 协助安保科对新入厂员工进行厂级安全教育并进行考核，考核合格后方可分配工作。负责外来参观学习人员的安全教育工作。

4.2.3 组织对从事接触职业病危害因素的从业人员进行上岗前、在岗期间、离岗和退休职业健康检查，对特殊作业人员体检，并将检查结果告知从业人员。

4.2.4 做好新工人招收（包括临时工录用）和职工调配工作。负责企业员工的人事变更管理工作。

4.2.5 做好司机、车辆的安全管理工作，做好车辆的维护保养，确保安全行驶。

4.2.6 负责本单位食堂、所属库房的安全防火管理和饮食卫生工作，防止火灾和食物中毒。

4.2.7 负责公司的危险化学品、厂内交通、消防的管理工作。

4.2.8 编制、修订公司的保卫、防火制度，并监督贯彻执行。

4.2.9 负责员工的伤病救护工作，制定急性中毒、灼烫伤等急救措施，参与企业各种事故的调查处理工作。

4.3

# 四、安全生产费用提取和使用管理制度

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需的资金投入，特制定本制度。

2．适用范围

本制度适用于本公司各项安全费用的提取以及使用管理。

3．职责与分工

3.1 安全生产委员会：负责制定年度安全费用提取计划和使用计划。并对

其使用监督检查。

3.2 财务部：负责安全费用的提取、支出。

3.3 安全环保部：负责安全费用的审批、使用管理。

4．内容与要求

4.1 安全费用包括

1）完善、改造和维护安全防护设备、设施的支出。

2）对作业场所的除尘、通风、防火灭火，泄压、降温、防毒、防潮、防雷、防静电、防渗漏及其它安全生产设备设施的支出。

3）运输工具的安全状况检测，检验及系统和附属设备投入。

4）必要的应急求援器材，设备和现场作业人员安全防护物的支出。

5）安全生产检查与评估支出。

6）重大事故隐患整改、监控支出。

7）安全技能培训及应急求援演练支出。

8）其他与安全生产相关的支出。

4.2 企业主要负责人应对由于安全生产所必需的资金投入不足导致的后果承担责任。

4.3 安全生产资金的提取

4.3.1 由企业安全生产委员会每年1月份编制企业年度安全生产费用提取和使用计划，提取比例按附录标准执行，企业主要负责人签字批准。

4.3.2 财务部门按规定比例提取安全生产费用，建立台帐，专款专用。

4.4 安全生产费用的使用

4.4.1 使用安全生产专款的部门填写《安全费用审批表》，经相关部门批准后，提取使用。

4.4.2 使用安全生产费用项目完成后应进行总结，并将费用使用情况逐一填写清单报相关部门存档。

4.4.3 安全生产费用项目的使用主要部分应将发票（复印件）与安全费用汇总表一并存档。

4.5 安全生产费用的管理

4.5.1 安全生产费用由安全环保部按年度计划审批，年末编制汇总。

4.5.2 企业安全生产委员会对安全费用的提取与使用实施监督检查。

4.5.3 如较大的安全项目或安全专户资金不足时，由公司安全生产委员会研究，临时追加安全帐户资金，保证安全生产所需费用。

5．相关记录

《安全费用提取和使用计划》

《安全费用台帐》

《安全费用审批表》

《安全费用汇总表》

**附录：**机械制造企业以上年度实际营业收入为计提依据，采取超额累退方式按照以下标准平均逐月提取：

（一）营业收入不超过1000万元的，按照2%提取；

（二）营业收入超过1000万元至1亿元的部分，按照1%提取；

（三）营业收入超过1亿元至10亿元的部分，按照0.2%提取；

（四）营业收入超过10亿元至50亿元的部分，按照0.1%提取；

（五）营业收入超过50亿元的部分，按照0.05%提取。

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 五、员工工伤保险管理制度

1．目的

为了保障工伤员工切身利益，分散公司的工伤风险，依据《工伤保险条例》特制订本制度。

2．适用范围

适用于公司的所有员工。

3．职责

管理部负责职工人数的统计，财务部负责购买员工工伤保险，并保存工伤保险购买的发票。

4．要求与内容

4.1员工录用后，公司应到社会保险基金征缴机构为员工办理参保手续。

4.2对企业中员工，以企业为单位参加工伤保险，缴费标准按职工工资总额的1.16%缴纳

4.3工伤医疗

原则上在本市范围内接受治疗，确因医院条件限制需转往外地治疗的，必须在4日内到工伤保险经办机构办理转诊、转院手续。待治疗终结后，经劳动保障行政部门认定为工伤后，凭《工伤认定决定书》复印件、出院结论（病历）报告、住院门诊收费收据、医疗费明细清单、医疗费用单据和处方等材料，到工伤保险经办机构结报医疗费用。

4.4工伤待遇

4.4.1职工因工遭受事故伤害的，自受伤之日起一月内为职工申请工伤认定，向劳动保障行政部门递交《工伤认定申请表》，经鉴定达到伤残等级的，按规定领取一次性伤残补助金。

4.4.2职工因工死亡的，其直系亲属按照《工伤保险条例》规定从工伤保险基金领取丧葬补助金、供养亲属抚恤金和一次性因工死亡补助金。

4.4.3职工因工致残被鉴定为一级至四级伤残的，可与公司保留劳动关系，退出工作岗位，公司按规定缴纳社会保险，职工享受《工伤保险条例》规定的待遇。 对不符合定期领取相关工伤待遇或职工本人自愿一次性享受工伤保险待遇的，可以在与公司签订协议、解除劳动关系，终止工伤保险关系后，参照《关于实施<工伤保险条例>若干问题的处理意见》（苏劳社医[2005]6号）的规定执行。

4.4.4职工因工致残被鉴定为五至十级伤残，按照《条例》和《省实施办法》的规定一次性享受待遇。

4.4.5职工的缴费工资统一按年定额缴费基数执行（今后随社会平局工资适时调整），其工伤相关待遇按此基数赔偿。

4.5相关要求

公司在施工期间如有人员变动的，需及时到社会保险经办机构变更备案。

5．相关文件

《员工花名册》

购买的工伤保险发票

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 六、安全生产法律法规与其他要求的识别、获取制度

1．目的

为确定公司生产经营或业务活动中适用的安全标准化法律法规和其他要求，建立识别、获取这些法律法规及要求的渠道，确保所使用的法律法规及其他要求为最新版本，提高员工和相关方的法律意识，规范安全生产行为，制定本制度。

2. 适用范围

适用于对与公司生产经营活动相关的国家、行业、地方的安全标准化法律、法规及其他要求的控制。

3．职责

主管部门：安保科。负责安全标准化法律、法规和其他要求的确认、培训、传达和监督执行。

相关部门：各部门、车间。负责及时宣贯、遵守与本部门、车间有关的法律、法规及其他要求。并将有关要求传达给员工和相关方。

4．内容与要求

4.1 获取范围

（1）国家有关的法律、法规、条例、规范；

（2）江苏省常州市的地方法规和国务院主管部门规章、规程；国家、行业、江苏省常州市有关安全标准化管理的法律、法规、规程、规则、标准及其他要求等；

（3）国家、行业和地方标准；

（4）上级机关、执法机关的通知、公报等其他要求；

（5）国家公约等。

4.2 获取途径

（1）通过报刊、杂志、以及互联网获取最新的法律法规和其他要求。

（2）通过上级主管部门下发的文件。

4.3 法律法规的识别

安全负责人对已获取的法律法规与其他要求进行识别，总结出适应本公司的安全法律法规与其他要求。编制《适用的安全法律法规与其他要求清单》。

4.4 法律法规的传达与培训

安全负责人应设专人负责定期调查员工的安全生产法律法规意识，调查的方法可以采取知识竞赛、问卷调查、专题会议等方法进行。

安全负责人制定员工安全生产法律法规意识的提升计划，并跟踪计划的执行情况。

安全负责人将收集到的有关法律、法规及标准中的具体适用内容传达相关部门及承包商、外来施工人员。对过期或作废的职业安全健康法规文件应及时收回。

5．相关文件

《适用的安全法律法规与其他要求清单》

《法律法规及其他要求更新表》

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 七、安全生产法律法规与其他要求的评审、更新制度

1．目的

为了保证本公司安全生产法律法规与其他要求的有效性，使安全生产法律法规能够得到更新，特制订本制度。

2．适用范围

本制度适用于本公司适用的安全生产法律法规与其他要求评审与更新。

1. 职责

3.1 安委会：负责安全生产法律法规与其他要求的评审。

3.2 总经理：为法律法规的评审、更新提供相应的资源。

3.3 安保科科长：负责更新法律法规与其他要求清单。

3.4 各部门职责

（1）管理部将更新的法律法规进行收集，并对员工进行培训。

（2）各部门根据更新的法律法规与其他要求识别相关安全生产责任制与规章制度、安全操作规程是否需要重新修订。

4．内容与要求

4.1 安委会每年对所获取的安全生产法律法规与其他要求进行评审，评审内容要形成会议纪要的形式。

4.2 安保科应主动、经常地识别与本公司安全生产活动相关适用的法律、法规、标准及其他要求。获取途径见《安全生产法律法规与其他要求的识别、获取制度》。若安全生产法律法规与其他要求发生变化时，随时更新《适用的安全法律法规与其他要求清单》。

4.3 管理部根据更新的法律法规与其他要求，调整安全培训计划。各部门根据培训计划对员工实施培训。

4.4 各部门根据更新的法律法规与其他要求识别相关安全生产责任制与规章制度、安全操作规程是否需要重新修订。

5．相关文件

《法律法规评审会议纪要》

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 八、规章制度的管理制度

1．目的

为了保证公司的各项安全管理制度能够有序地开展制定、发布、评审、修订等活动，做到有章可循，特制订本制度。

2．适用范围

本制度适用于本公司所有管理制度的制定、发布、评审、修订等活动。

3.职责

3.1各职能部门负责本部门规章制度的制定，统一报到安全负责人审核签发，并归口到管理部备案，然后发布实施。

3.2规章制度的评审由管理部统一组织评审，对评审出的不符合项，反馈到制度制定的相关部门，由相关部门修订，经安全负责人审核合格后，报管理部备案，统一编号后发布。

4内容与要求

4.1公司管理部是各项管理制度的归口单位，负责制度的统一编号、发文、备案，存档等工作。

4.2公司各职能部门根据本部门的需要，定期或不定期地组织本部门人员讨论所需要的规章制度，若需要制定相关制度，则有本部门起草，经公司会议讨论通过后，报安全负责人批准，归口到管理部统一编号、备案、发文。

4.3原则上要求，公司管理部每年至少组织一次对公司内各项管理制度的符合性评估活动，但若遇到以下情况时，随时对制度的符合性进行评估，并根据评审结果对相关制度进行修订，修订完成后备案、发布。

⑴当公司的管理人员、一线从业人员出现大的变动时；

⑵当有新的法律法规、规章发生变化时；

⑶当公司采用新工艺、新技术、新材料时；

⑷其他需要修订管理制度的情况时。

4.4管理部应保证各生产场所、办公场所等现场的各项管理制度是受控的、最新的版本。

4.5公司内的各项管理制度根据《文件和档案的管理制度》，统一编号，保证文件编号不重复。

5相关文件

《管理制度清单》

《管理制度的符合性评价报告》

《管理制度修订记录》

《管理制度更新记录表》

6解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 九、文件和档案的管理制度

1．目的

为保证公司文件的完整，便于查找利用，做好收集、立卷、保管、借阅、统计等工作，特制定本制度。

1. 适用范围

适用于公司各种文件、档案资料的管理。

1. 职责

3.1 安保科负责本制度的编制、更改和组织实施，并负责控制管理体系文件和安全标准化相关文件的编制、审批、更改，确保文件的充分性和适宜性。

3.2 管理部负责各类文件的发放，确保有关场所得到和使用相应文件的有效版本。同时负责体系文件的处置和归档，外来文件的管理。

4．内容

4.1 上级来文件的管理

4.1.1上级来文件要进行登记，将标题、文件页数、来文机关、日期=复往何人、何单位登记在来文登记表上，然后交有关领导和部门阅批或办理。

4.1.2 文件阅毕或交办完成后，应及时收回、归档。  
   4.2 本公司文件管理  
 4.2.1 技术文件

4.2.2 文件、工艺、标准要数字准确，图样清晰。  
 4.2.3 按规定发往有关部门，车间负责人，有关职能人员，不得随意发放和乱扔。  
   4.2.4 技术文件要归档保管、专人负责，注意保密，无主管理领导批准，不得外借外传。  
 4.3 行政文件  
 4.3.1 行政文件的制定（包括通知、办法、条例等）应结合本公司实际情况，实用可行，言简易懂，并按文件内容编号。  
 4.3.2 文件打印由管理部领导同意，寄发前，要交主管公司领导审阅。  
   4.3.3 文件应填写登记，由管理部入档保管。  
  4.3.4 外单位如需要借阅或查询，须经主管领导同意，办理相应手续，并及时催回。  
  4.4 文件归档管理规定  
  4.4.1 文件的形成有上级来文，国家、行业的标准、规范等，以及本企业科研课题、技术、工艺文件等  
  4.4.2 归档文件的要求  
   （1）归档文件必须完整，清晰。

（2）归档文件必须反映生产科研和经营等活动的真实内容记录，要层次分明，符合规定。  
 （3）文件、资料的保管单位统一由公司管理部设专人负责。

4.4.3文件、资料的归档范围  
   （1）技术文件应有产品图样、加工工艺，工装图样、产品标准，技术说明，设备的安装，维修，运行记录，技术引进，技术改造，科技情报等。  
   （2）产品生产过程形成的文件、资料、各类计划统计报表，计划管理，统计分析等文件。  
   （3）产品质量检验过程形成的文件，质量检验规程，牧师化学试验分析报告，质量记录，质量事故处理，以及质量管理，标准计理等文件。  
   （4）借经营活动中形成的文件，经营活动和经营管理形成的各类记录，文件、合同、协议，以及原材料采购，入库保管等形成的各类文件等。  
   （5）行政管理过程中的文件财务管理各类帐、报表、凭证、及劳动保证、劳动工资历、职工教育、培训、党、团、工会活动记录等文件。  
   （6）文件的分类编号方法，应按文件的形成部门和时间统一编号，分目录保管。

5．相关记录

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 十、安全生产教育培训制度

1. 目的

为了使员工能减少失误、减少工伤事故，提高工作质量和工作效率，从而使公司经营效益得到保障，特制定本制度。

1. 适用范围

本制度适用于公司所有职工。

1. 职责

3.1总经理：负责审批安全培训计划，批准安全培训费用

3.2管理部：制定安全培训计划

3.3安保科：协助管理部制定安全培训计划并且监督安全培训的实施

3.4各部门：组织实施本部门的安全培训

4．内容

4.1 公司领导应按照国家有关规定要求，参加政府和相关部门的安全生产教育培训，并经考核合格；各级管理人员和工程技术人员须经安全培训并考核合格后方可任职。

4.2 对各级领导干部和安全管理人员、工程技术人员每年进行一次安全知识培训，并经考核合格，不断提高安全意识、技术素质，提高政策业务水平。

4.3 凡新入厂的员工必须经过厂、车间和班组三级岗前安全教育，并经考试合格后，方可进入生产岗位工作。新员工安全培训时间不得少于72学时，每年接受再培训的时间不得少于20学时。

4.4 厂级安全教育由安保部负责，并作相关记录。

厂级岗前安全培训主要内容：

（a） 本单位安全生产情况及安全生产基本知识；

（b） 本单位安全生产规章制度和劳动纪律；

（c） 从业人员安全生产权利和义务；

（d） 事故应急救援及防范措施；

（e） 有关事故案例等。

4.5 车间级安全培训由车间负责，并作相关记录。

车间（部门）级岗前安全培训主要内容：

（a） 工作环境及危险因素；

（b） 所从事工种可能遭受的职业伤害和伤亡事故；

（c） 所从事工种的安全职责、操作技能及强制性标准；

（d） 自救互救、急救方法。疏散和现场紧急情况处理；

（e） 安全设备设施、个人防护用品的使用和维护；

（f） 本车间（部门）安全生产状况及规章制度；

（g） 预防事故和职业危害的措施及应急注意的安全事项；

（h） 有关事故案例等。

4.6 班组级安全培训由各车间按实际情况进行，由安全员或班长负责，并作相关记录。

班组级岗前安全培训主要内容：

（a） 岗位安全操作规程；

（b） 岗位之间工作衔接配合的安全与职业卫生事项；

（c） 有关事故案例；

（d） 其他需要培训的内容。

4.7 本厂员工在厂内调动工作岗位时，接收部门应对其进行二、三级安全教育，经考试合格后，方可从事新岗位工作。

4.8 凡从事特殊工种作业的人员，应按国家有关要求进行专业性安全技术培训，经考试合格，取得特殊作业操作证后方可上岗，并定期参加复审。

4.9 在新工艺、新技术、新装置、新产品投产前，主管部门应组织编制新的安全技术操作规程，并进行专业培训。有关人员经考试合格方可上岗操作。

4.10 脱离岗位（如产假、病假、学习、外借）六个月以上重返岗位的操作人员，由车间负责进行岗位复工安全教育。

4.11进入企业参观、学习的人员，由接待部门负责对其进行安全注意事项教育，并指派专人带队。一次参观学习人数不宜过多。职能机构人员参加劳动时亦应先接受相应的安全教育。

4.12 日常安全教育管理制度

4.12.1 各级领导和各部门要对职工进行经常性的安全思想、安全技术和遵章守纪教育，增强职工的安全意识和法制观念。定期研究员工安全教育中的有关问题。

4.12.2 利用各种形式定期开展日常安全教育，日常安全教育的内容为：学习有关安全生产文件，安全管理制度，安全操作规程，安全生产防护知识，典型事故案例，交流安全生产经验，研究安全生产中的问题等。

4.12.3 各单位应定期开展班组安全活动，每周一次，作好记录。

4.12.4 在大修或重点项目检修，以及重大危险性作业（含重点施工项目）时，安全负责人应督促指导各检修（施工）单位进行检修（施工）前的安全教育。

4.12.5 员工违章及重大事故责任者和工伤人员复工，应由所属单位领导或安全负责人进行安全教育。

5．相关记录

《安全培训记录》

《安全培训考试题》

《安全培训成绩台帐》

《安全活动记录》

《安全管理人员资格证书台帐》

《特种作业人员资格证书台帐》

《职工安全培训教育档案》

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 十一、生产设备设施变更管理制度

1. 目的

为规范本公司设备设施变更的管理，消除或减少由于变更而引起的潜在事故隐患，提高工作质量，促进变更管理工作制度化、规范化，特制订本制度。

2．适用范围

本制度适用于本公司生产过程中工艺技术、设备设施的永久性或暂时性变化。

3．职责

主管部门：加工部。适时地组织各相关部门对公司内发生的各项变更进行评价和采取针对性的措施。

相关部门：各部门、车间。响应主管部门号召，对各项变更采取动态管理。

1. 内容

4.1 设备设施变更包含以下方面：

（1）设备设施变更：因更换与原设备不同的设备和配件，设备材料代用，临时性的电气设备变更等；

（2）设备设施的更新改造；

（3）安全设施的变更；

（4）更换与原设备不同的设备或配件；

（5）设备材料代用变更；

（6）临时的电气设备等。

4.2 设备设施变更管理

4.2.1 由生技科制定新的技术操作规程、制度等，并对使用部门进行变更培训教育。教育内容包括变更的内容、使用注意事项、新的操作规程等，使操作人员掌握安全操作的技能。

4.2.2 生产设备、系统的增装、拆除以及变更均应办理审批手续，严禁任何人不经批准擅自更改设备、系统及生产建筑物。

4.2.3 生产设备、系统的变更，变动由设备所属车间提出申请，填写《设备设施变更申请表》，经生产科、生技科审核无误，总经理批准后，方可办理。

4.2.4 更改请求车间有责任自事前对更改事宜调查对比明白，按批准结果正确实施更改，及时向运行人员交底，及时修改相应的有关规程及图纸、技术资料并归档，及时修改设备台账，及时完善设备标志和编号，及时参加有关部门组织的技术评审和验收。

4.2.5 重要或复杂的变更事项，更改请求部门还应提供相应的施工方案、安全措施和技术措施。

4.2.6 变更实施前，变更的实施部门对变更实施过程进行风险分析，制定控制措施后实施变更。

4.3 变更程序

（1）变更申请车间或部门填好《设备设施变更申请表》，逐级上报主管部门和主管领导审批；

（2）主管部门组织有关人员负责按变更原因和实际生产的需要确定是否进行变更；

（3）变更批准后，实施变更的部门应对变更过程进行风险分析，确定变更产生的风险，制定控制措施；

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

（5）变更结束后，实施变更的部门负责组织相关人员对变更情况进行验收，并将变更结果通知相关部门和人员。

5．相关记录

《设备设施变更申请表》

《培训记录》

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 十二、特种人员管理制度

1. 目的

为规范特种作业人员的安全管理，防止人员伤亡事故，促进安全生产，特制定本制度。

2．适用范围

本规定适用本公司从事各类特种作业人员、特种设备作业人员和在公司从事特种作业的人员。作业人员包括：电工、焊工（含各类金属焊接、切割作业）、厂内机动车辆驾驶员、等其他相关作业人员等工种。

3．职责

主管部门：安保部。负责组织特种作业人员的培训、考核、取证工作；负

责建立特种作业人员档案，规范特种作业行为。

相关部门：加工部、铸造部、各车间；负责电工、电焊工、钳工、起重工、压力容器操作工等的管理。

4．内容

4.1 特种作业人员应具备的条件

4.1.1 年龄满18周岁；

4.1.2 身体健康，无妨碍从事相应工种作业的疾病和生理缺陷；

4.1.3 初中以上文化程度，具备相应工种的安全技术知识，参加国家规定的安全技术理论和实际操作考核并成绩合格；

4.1.4 符合相应工种作业特点需要的其他条件。

4.2 特种作业人员在独立上岗作业前，必须按照国家关于《特种作业人员安全技术培训考核管理办法》、《特种设备作业人员监督管理办法》及其他有关规定进行与本工种相适应的、专门的安全技术理论学习和实际操作训练。经有资质的专业培训机构培训与考核合格后，持有相关行政管理机构核发的有效操作证件方能上岗作业。

4.3 特种作业人员应熟知本岗位及工种的安全技术操作规程，严格按照相关规程进行操作。

4.4 特种作业人员作业前须对设备及周围环境进行检查，清除周围影响安全作业的物品，严禁设备没有停稳进行检查、修理、焊接、加油、清扫等违章行为。焊工作业（含明火作业）时必须对周围的设备、设施、物品进行安全保护或隔离，严格遵守公司内动火审批程序。

4.5 特种作业人员必须正确使用个人防护用品用具，严禁使用有缺陷的防护用品用具。

4.6 安装、检修、维修等作业时必须严格遵守安全作业技术规程，作业结束后必须清理现场残留物，关闭电源，防止遗留事故隐患，因作业疏忽或违章操作而造成安全事故的，视情节按照有关规章制度追究责任人责任，或移交司法机关处理。

4.7 特种作业人员在操作期间，发觉视力障碍，反应迟缓，体力不支，血压上升等身体不适等有危及安全作业的情况时，应立即停止作业，任何人不得强行命令或指挥其进行作业。

4.8 特种作业人员在工具缺陷、作业环境不良的生产作业环境，且无可靠防护用品和无可靠防范措施情况下，有权拒绝作业。

4.9 各车间、部门应加强规范化管理，对特种作业人员生产作业过程中出现的违章行为，及时进行纠正和教育。

4.10安全管理人员、安全员有权对违章从事特种作业工作的行为进行制止和处理。

4.11 特种作业人员必须通过市级以上安全生产综合管理部门的考核，并取得特种作业操作证。

4.12 各特种作业主管部门应当加强管辖范围内特种作业人员的管理，按照《特种作业人员安全技术培训考核管理办法》（国家经贸委13号令）做好申报、培训、考核、复审的组织工作和日常的检查工作，并建立特种作业人员档案。

4.13 离开特种作业岗位达6个月以上的特种作业人员，应当重新进行实际操作考核，经确认合格后方可上岗作业。

4.14 特种作业操作证不得伪造、涂改、转借或转让。

5．相关文件

《特种作业资格证书》

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 十三、设备设施的检修、维护、保养管理制度

1. 目的

为了确保在检修工作中的安全，防止种类事故的发生，保护职工的安全健康，同时也为了使检修工作保质保量按时完成，为安全生产创造良好的条件，特制定本规定。

2．适用范围

适用于对本公司所有设备的管理。

3．职责

主管部门：设备科。负责设备检修与维护，编制《设备检维修计划》、设备大修编制《设备检维修方案》，每次进行检维修作业时对检修人员进行相应的安全培训。

相关部门：各车间负责每次检维中的安全检查，专职安全员负责检维修相关的审批工作。

4．内容

4.1 设备修理的原则

4.1.1 生产设备是公司固定资产的主要组成部分，是生产能力的基础，必须执行以预防为主，维护保养和计划检修并重的方针，有节奏地组织好设备的检修工作，以保证设备经常处于良好的技术状态，延长设备的使用期限。

4.1.2 设备检修是恢复和提高设备能力，防止事故发生，降低维修费用，延长零件使用寿命，不断保持设备的完好，确保设备长期正常运行的必要措施。

4.1.3 公司在下生产计划的同时，下达设备检修计划，检查生产计划的同时，检查检修计划。在生产与设备维修发生矛盾时，应根据“先维修、后生产”的原则合理安排。

4.1.4 必须严格执行设备修理计划，做到专人管理，合理安排，充分准备，及时检修。并按检修规程要求，保质、保量、保进度。不断提高检修技术水平，积极采用新工艺、新技术、新材料，做到逢修必改。

4.1.5　检维修过程中涉及动火、吊装、抽堵盲板、临时用电等安全许可作业时，应执行相关的《作业安全管理制度》中的规定和审批程序。

4.2 检修计划的编制

设备检修计划是企业生产、技术、财务计划的一部分，由设备科负责组织编制年度大（中）修理计划。经上级批准后，列为企业计划完成的考核指标之一，公司在安排生产时，应根据设备检修计划留出设备检修停歇时间，使设备按时检修，保证检修计划100%完成。

检修计划的分类及内容

年度大修计划：安排全年大修、中修（项修）任务。

季度检修计划：根据年计划，安排季度检修计划。

年度检修计划的编制

为保证设备检修进行，需有一定的时间进行生产技术配件准备。故下年度检修计划最迟应于10月份底编制完成。

年度检修计划应包括：年度大修理计划，二级保养（项修）及预防性试验计划等部分。

每年三季度，由设备科提出公司设备普查工作的计划安排及要求，由各车间负责组织技术员、维修工对分公司设备进行技术普查，提出下半年度需要修理的设备申请项目，由生技科汇总，报公司有关领导同意后，列为年度检修计划。

年度检修计划经报主管领导批准后，由生技科下达各有关分公司和单位执行。

生产线上单一的和关键设备，应尽可能安排在节假日抢修。

经上级批准的公司年度设备大修（中修）计划，需要变更时，由要求变更部门在六月份前向生技科提出申请，经批准后，由生技科下达。

设备大修需要在年度计划时间上变更时，由要求变更部门在计划执行前一个月，向生技科提出申请，经生技科平衡后方可能执行。

4.3 设备的维护保养

4.3.1 操作人员对所使用的设备，要做到“四懂、三会”（懂结构、懂性能、懂用途；全使用、会维护保养、会排除故障），并享有“三项权利”，即：有权制止他人私自动用自已操作的设备；未采取防范措施或未经主客部门审批超负荷使用设备，有权停止使用；发现设备运转不正常，超期不检修，安全装置不符合规定应立即上报，如不立即处理和采取相应措施，有权停止使用。

4.3.2 操作人员，必须做好下列各项主要工作：

4.3.2.1 正确使用设备，严格遵守操作规程，启动前认真准备，启动中反复检查，停车后妥善处理，运行中搞好调整，认真执行操作指标，不准超温、超压、超速、超负荷运行。

4.3.2.2 精心维护、巡回检查制，运用“五字操作法”（听、擦、闻、看、比），手持“三件宝”（板手、听诊器、抹布），定时按巡回检查路线，对设备进行仔细检查，发现问题，及时解决，排除隐患；搞好设备清洁、润滑、紧固、调整和防腐（即“十字作业法），保持零件、附件及工具完整无缺。

4.3.2.3 对备用设备要定时盘车，搞好防冻、防凝等工作。

4.3.2.4 经常保持设备和环境清洁卫生，做到沟见底、轴见光、设备见本色、门窗玻璃净。

4.3.2.5 搞好设备润滑，坚持“五定“、”“三级过滤”（五定：定点、定时、定质、定量、定人；三级过滤：从领油大桶到岗位储油桶，岗位储油桶到油壶，油壶到加油点）。同时对润滑部位和油箱等定期进行清洗换油。

4.3.3 操作人员必须认真执行交接班制度。

4.3.4 设备检修人员对所包修的设备，应按时进行巡回检查，发现问题及时处理，配合操作人员搞好安全生产。

4.3.5 车间所有设备、管道等维护工作，必须有明确分工，并及时做好防冻、防凝、保温、保冷、防腐、堵漏等工作。

4.4 检查中发现异常情况，检查人员应根据有关规程规定和具体情况予以处理，并及时汇报。

4.5 检查中对设备遇有疑问或不明白的问题，不得随意乱动设备或将其退出运行。

4.6 巡检中发现设备着火或危急人身安全时，应立即采取紧急措施，根据安规规定的灭火方法进行灭火或抢救。对于现场无法停电的设备，应及时汇报，联系停电。

4.7 因巡回检查不到位，不认真，应发现而未发现设备缺陷造成事故，要追究有关人员责任。

5．相关记录

《设备检维修计划》

《设备检维修方案》

《安全培训记录》

# 十四、设备设施验收和设备设施拆除、报废的管理制度

1．目的

为了加强我公司设备设施验收、拆除、报废过程的管理，确保验收工作的合理、高效的开展，保证拆除工作的有序进行，特制订本制度。

2．适用范围

本制度适用于所有新购、送修反厂设备设施的验收和所有需要拆除、报废的设备设施。

3．职责

设备科：负责新购、送修反厂设备设施的验收、组织拆除、报废设备设施工作的实施及安全管理工作，并存档管理。

4．内容

4.1 设备设施验收

4.1.1 设备到达公司后，总务科应及时通知生技科和设备科相关人员参加设备的开箱验收。

4.1.2 生技科和设备科接到通知后，应及时到指定地点进行验收。首先检查设备包装情况，确认设备包装完整无损的情况下即可开箱验收，开箱后依据装箱明细逐件核对设备的合格证、产品说明书等技术资料，如发现资料短缺，应有供应链追回。

4.1.3 在验收过程中发现设备破损、生锈、变形等外观质量不合格时，验收人员应暂停验收，并责成供应链督促设备供货厂家返修或更换，返修或更换后再进行验收。

4.1.4 开箱验收合格后，总务科应填写《设备验收单》，由参与验收人员签字确认。

4.1.5 对于设备完成安装进入调试阶段后，车间人员对调试中发现的问题应及时报于设备科，由设备科联系供应链督促设备供货厂家及时进行返修，直至符合质量要求为止，对于无法现场返修的供货厂家应予以更换。

4.1.6 送修设备到货后，验收人员应根据与厂家签订的送修合同，核实修理厂家是否属实、委托修理项目是否全部完成，认真检查修复设备的各项技术性能是否达到质量标准要求。各项合格后验收人员在验收单上签字，对经验收不合格的设备由供应链负责脱货或索赔。

4.1.7 设备在保质期内出现问题，由设备科联系供应链督促厂家直至解决。

4.1.8 对进厂设备中的安全装置在验收中必须注明完好与否，并要所有人员进行确认。

4.2 设备设施拆除、报废管理

4.2.1 生产设备由于结构严重损坏，不能及时修复或改装；由于设备结构改造和改型，并易被国家明令禁止生产的设备；在企业内已不适应生产能力的、能耗高技术落后的设备、容器；长期搁置、闲置的没有使用价值的设备、容器；超过国家规定使用年限的设备、容器，可作为拆除和报废设备。

4.2.2 设备的拆除、报废需由使用单位写出书面申请，报生产科同意，公司总经理审批，完成相关审批程序方可实施拆除、报废。

4.2.3 生产设施的拆除须有专人负责，重大项目必须制定专题方案，方案中应有具体的职业安全卫生防范保障措施内容。对拆除和报废的设施要进行危害识别、风险评价和实施必要的控制措施。对一些重大项目，须制定相应的安全技术措施。

4.2.4 参加生产设施拆除的工程施工单位，应具有国家规定的相应资质证书，须在其资质等级许可的范围内承揽工程。

4.2.5 参加生产设施拆除的人员，须进行同作业内容相关的安全教育。凡二人以上作业，须指定一人负责安全。特种作业人员应按国家规定，持证上岗。

4.2.6 生产设施拆除前，必须向全体施工人员进行安全技术交底，并做好安全交底记录。具体项目交底时，须交待清楚安全措施和注意事项。作业前，应对安全措施落实情况进行检查确认。

4.2.7 生产设施拆除前，应组织各职能处室、相关单位进行装置交付安全确认，在确认安全的条件下方可把生产设施交付给作业单位施工和组织拆除。

4.2.8 生产设施拆除作业，须严格执行操作票或作业许可证（包括进出料、停开泵、加拆盲板和施工、检修、动火、用电、动土、高处作业等）制度和相应的安全技术规范。各施工操作人员须持票证才能作业。

4.2.9 生产设施拆除前，须切断进出装置物料。

4.2.10 盲板的加、拆必须严格按照公司安全规程及有关规定执行。

4.2.11 凡需拆除设备、容器、管道，必须达到动火条件，以保证施工安全。

4.2.12 拆除期间各级安全负责人、专（兼）职安全员必须到装置现场进行安全检查监督。对各个作业环节进行现场检查确认，使之处于安全受控状态。

4.2.13 动火、用电、动土、高处作业等各类作业监护人，必须履行安全职责，认真监护，对作业和完工现场进行全面检查（如消灭火种、切断电源、清理障碍等）。

4.2.14 起重、吊装作业，须按安全技术规范严格执行。

4.2.15 高处作业人员应系用与作业内容相适应的安全带，安全带应系挂在施工作业上方的牢固构件上，安全带应高挂（系）低用。

4.2.16 禁止高空抛物件、工具和杂物。工机具、材料、工业垃圾等物品要按指定地点摆放。

4.2.17 遇有异常情况，如物料泄漏、失火等，应停止一切施工作业，并采取相应的应急措施。

4.2.18 拆除生产设施，需爆破作业，必须提出爆破方案，征得安保科及当地公安的同意。

5．相关记录

《设备验收单》

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 十五、三违行为监督管理制度

1. 目的

为了强化现场安全管理，有效杜绝违章指挥、违章操作和违反劳动纪律现象（以下简称“三违”），确保安全生产形势的稳定，杜绝各类事故的发生，特制订本制度。

2．适用范围

本制度适用于本公司所有员工

3．职责

安保科和车间重点查处员工“三违”行为。

全体干部、职工人人都享有对“三违”的检举权和制止权，任何人不得阻挠或打击报复。

4．内容

4.1 “三违”行为的辨识

“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。

4.2 “三违”行为的查处和考核

4.2.1 相关车间、部门对日常工作中查出的“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。

4.2.2 各级管理人员及生产岗位人员对各种检查中发现的“三违”行为均可反映到安保部处罚。

4.2.3 安保科对出现的“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。

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

4.2.5 一年内个人累计出现3次以上“三违”行为，根据情节轻重考虑待岗学习，由安保科重新考核后上岗。

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

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

5．相关记录

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 十六、危险作业管理制度

1. 目的

为加强危险作业的管理，避免危险作业安全事故的发生，制定本制度。

2．适用范围

本制度适用于本公司内进行的危险作业，包括：危险区域动火作业、进入受限空间作业、能源介质作业、高处作业、大型吊装作业、交叉作业、其他危险作业等。

3．职责

安保科：负责监督危险作业人员现场作业。

4．内容

4.1 危险区域动火作业

4.1.1动火分析及合格标准

（1）凡是在易燃易爆装置、管道、储罐、阴井等部位及其他认为应进行分析的部位动火时，动火作业前必须进行动火分析。

（2）动火分析的取样地点要有代表性。

（3）进入煤气设备内部工作时，安全分析取样时间不得早于动火前30分钟，检修动火工作中每两小时必须重新取样分析。工作中断后恢复工作前30分钟，须重新取样分析。如现场分析手段无法实现上述要求者，应由分级审批安全主管负责人签字同意，另做具体处理。

（4）动火分析合格判定

①如使用测爆仪或其他类似手段时，动火分析的检测设备必须经被测对象的标准气体样品标定合格，被测的气体或蒸气浓度应小于或等于爆炸下限的20%。

②使用其他分析手段时，被测的气体或蒸气的爆炸下限大于等于4%时，其被测浓度小于等于0.5%；当被测的气体或蒸气的爆炸下限小于4%时，其被测浓度小于等于0.2%。

③动火分析合格后，动火作业须经分级审批的安全主管负责人签字后方可实施。

4.1.2 动火作业安全防火要求

动火作业安全防火基本要求：

（1）动火作业应办理《动火安全作业证》（以下简称《作业证》）。

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

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

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

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

（7）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。

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

（9）动火作业完毕，动火人和监火人以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后方可离开。

4.1.3 特殊动火作业的安全防火要求

特殊动火作业在符合上述规定的同时，还应符合以下规定。

（1）在生产不稳定的情况下不得进行带压不置换动火作业。

（2）应事先制定安全施工方案，落实安全防火措施，必要时可请专职消防队到现场监护。

（3）动火作业前，生产车间应通知生产部及安保、消防等部门，使之在异常情况下能及时采取相应的应急措施。

（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）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。

4.1.4 职责要求

（1）动火作业负责人：

①负责办理《作业证》并对动火作业负全面责任。

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。

③作业完成后，组织检查现场，确认无遗留火种后方可离开现场。

（2）动火人：

①应参与风险危害因素辨识和安全措施的制定。

②应逐项确认相关安全措施的落实情况。

③应确认动火地点和时间。

④若发现不具备安全条件时不得进行动火作业。

⑤应随身携带《作业证》。

（3）监火人

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。

②应坚守岗位，不准脱岗；在动火期间，不准兼做其它工作。

③当发现动火人违章作业时应立即制止。

④在动火作业完成后，应会同有关人员清理现场，清除残火，确认无遗留火种后方可离开现场。

（4）动火部位负责人

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。

②查、确认《作业证》审批手续，对手续不完备的《作业证》应及时制止动火作业。

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。

（5）动火分析人

动火分析人对动火分析方法和分析结果负责。应根据动火点所在车间的要求，到现场取样分析，在《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。

（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。

①审查《作业证》的办理是否符合要求。

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。

4.1.5 《动火安全作业证》的管理

（1） 《作业证》的区分

特殊动火、一级动火、二级动火的《作业证》应以明显标记加以区分。

（2）《作业证》的办理和使用要求

①办证人须按《作业证》的项目逐项填写，不得空项；根据动火等级，按审批权限进行办理。

②办理好《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。

③《作业证》实行一个动火点、一张动火证的动火作业管理。

④《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。

⑤《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、动火人和主管安全（防火）部门各持一份存查；《作业证》保存期限至少为1年。

（3）《作业证》的审批

①特殊动火作业的《作业证》由公司执行副总审批。

②一级动火作业的《作业证》由安全负责人审批。

③二级动火作业的《作业证》由动火点所在车间、部门主管负责人审批。

（4）《作业证》的有效期限

①特殊动火作业和一级动火作业的《作业证》有效期不超过8 h。

②二级动火作业的《作业证》有效期不超过72h，每日动火前应进行动火分析。

③动火作业超过有效期限，应重新办理《作业证》。

4.2 进入受限空间作业

4.2.1进入有限空间作业，必须办理《进入有限空间作业许可证》，办理程序为：

（一）进入有限空间作业的施工单位提出申请，由安全管理人员负责办理《进入有限空间作业许可证》；

（二）落实进入有限空间的安全防护措施，确认安全措施和有限空间内氧气、可燃气体、有毒有害气体浓度的检验结果；

（三）指派监护人员，监护人员与作业部门共同检查监护措施、防护设施及应急报警、通讯、营救等设施，确认合格后签字认可；

（四）安全管理负责人在对上述内容全面复查无误后，报厂生产办审批后，方可进入作业。

4.2.2进入有限空间作业的综合安全技术措施

（一）作业前，应指定专人对监护人和作业人员进行安全教育，包括作业空间的结构和相关介质等方面的知识，作业中可能遇到的意外和处理、救护方法等；

（二）切实做好作业空间的工艺处理，所有与作业点相连的管道、阀门必须加盲板断开，并对设备进行吹扫、蒸煮、置换，不得以关闭阀门或水封来代替盲板，盲板应挂牌标示；

（三）进入带有搅拌器等转动部件的有限空间内作业，电源的有效切断可采取取下电源保险丝或将电源开关拉下后上锁等措施，并加警示牌，设专人监护；

（四）进入有限空间前30分钟应取样，严格控制可燃气体、有毒气体浓度及含氧量在安全指标范围内，分析合格后才允许进入设备内作业。有毒有害气体含量不得超过GBZ1-2002工业企业设计卫生标准规定的最高容许浓度，氧含量应为18%-22%。如在设备内作业时间长，至少每隔2小时分析一次，如发现超标，应立即停止作业，迅速撤出人员；

（五）取样分析要有代表性、全面性，有限空间容积较大时要对上、中、下各部位取样分析；

（六）进入有限空间作业，必须遵守动火、临时用电、高处作业等有关安全规定，《进入有限空间作业许可证》不能代替上述各作业票，所涉及的其他作业要按有关规定执行；

（七）有限空间作业出入口内外不得有障碍物，应保证其畅通无阻，以便人员出入和抢救疏散；

（八）进入有限空间作业一般不得使用卷扬机、吊车等运送作业人员，特殊情况需经生产办批准；

（九）进入有限空间作业应有足够的照明，设备内照明电压应不大于36V。在潮湿或狭小容器内作业应小于12V，所有灯具及电动工具必须符合防潮、返防爆等安全要求；

（十）作业现场要配备一定数量符合规定的应急救护器具和灭火器材；

（十一）作业人员进入有限空间前，应首先拟定和掌握紧急情况时的外出路线、方法，有限空间内人员应安排轮换作业或休息；

（十二）有限空间作业可采用自然通风，必要时可再采取强制通风的方法（严禁向有限空间内通氧气或富氧空气）；

（十三）对随时产生有害气体或进行内防腐作业的场所应采取可靠措施，作业人员要佩戴安全可靠的防护面具，由安全人员亲自监护，并进行定时监测；

（十四）发生中毒、窒息的紧急情况时，抢救人员必须佩带氧气呼吸器进入作业空间，并至少留一人在外做监护和联络工作；

（十五）在检修作业条件发生变化，并有可能危及作业人员安全时，必须立即撤出；若需要继续作业，必须重新办理进入设备内作业审批手续；

（十六）作业完工后，经检修人、监护人与车间负责人共同检查设备内部，确认设备内无人员和工具、杂物后，方可封闭设备孔。

4.2.3进入有限空间前应做一次全面检查，凡是取样分析不合格、无安全措施、安全措施未全面落实和工具行灯等不符合规定要求的，均不准进入内部作业。

4.2.4进入有限空间内进行检修作业，应打开设备的所有手孔、人孔、风门、烟门，保持设备内空气流通，必要时可向设备内通风；对于通风不良、容积较小的设备，作业人员要进行间歇作业，不准强行连续作业。

4.2.5进入有限空间内作业的人员应清理衣兜，禁止携带与作业无关的物品，所带入的工具、配件等必须登记清楚，作业结束后应一一清点，防止遗留在设备内部。

4.2.6在清理设备容器内的可燃物料残渣、沉淀物时，必须使用不产生火花的工具，严禁使用铁器敲击碰撞且不准穿戴化纤织物。

4.2.7作业中断时间在150分钟以上或作业条件发生改变，需继续进入内部作业时，应重新办理作业票，作业者要严格按照作业票规定的时间进入内部作业。

4.2.8作业完成后，作业人员和现场监护人员必须共同对设备容器内外进行检查，双方确认无问题，且均在作业票上签字后，方可封闭人孔。

4.3 能源介质作业

4.3.1用电管理

（1）各车间应按照生产情况及时开、关用电设备，严禁设备空载运行。

（2）在未生产和不调试的期间，严禁电机空转。

（3）对于现场拖动负载进行核算，严禁大马拉小车的现象存在。

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

（5）临时照明或临时需要 220V 电源接入的，严禁采用一火一地接入方法。

（6）发现用电设备及线路故障时， 使用单位应及时通过调度通知电气车间， 电气车间接到通知后，应当天解决处理。

4.3.2气体介质及水的管理

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

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

（3）使用单位发现上述气体的管道或阀门有问题时，必须立即书面通知维 修单位处理，维修单位接到通知后，应当天处理。

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

（5）使用单位发现上述气体的用气设备故障时，应书面通知维修单位当天 处理。

（6）严禁使用上述气体进行非生产操作，如吹扫地面或设备表面卫生等。

（7）使用单位对本辖区内上述气体负有监管责任，发现外单位在本辖区内 违规使用上述气体，有权进行制止和向上级反映。

（8）任何单位和个人不得擅自在上述气体管道上开口接管用气。必须接管 用气时，需经调度室批准、备案，方可接管、使用。需要从公司主管网开口 接管用气，必须报生产管理部审批后，方可在指定位置接管使用。

4.4 高处作业

4.4.1 高处作业前，施工单位应制定安全措施并填入《高处安全作业证》内。

4.4.2 《高处安全作业证》审批人员应赴高处作业现场检查确认安全措施后，方可批准高处作业。

4.4.3 高处作业人员必须经安全教育，熟悉现场环境和施工安全要求。对患有职业禁忌症和年老体弱，疲劳过度、视力不佳及酒后人员等，不准进行高处作业。

4.4.4 高处作业前，作业人员应查验《高处安全作业证》，检查确认安全措施落实后方可施工，否则有权拒绝施工作业。

4.4.5 高处作业人员应按照规定穿戴劳动防护用品，作业前要检查，作业中应正确使用防坠落用品与登高器具、设备。

4.4.6 高处作业应设监护人对高处作业人员进行监护，监护人应坚守岗位。

4.4.7 不符合高处作业安全要求的材料、器具、设备不得使用。

4.4.8 高处作业所使用的工具、材料、零件等必须装入工具袋，上下时手中不得持物。不准投掷工具、材料及其他物品。易滑动、易滚动的工具、材料堆放在脚手架上时，应采取措施防止坠落。

4.4.9 登石棉瓦、瓦棱板等轻型材料作业时，必须铺设牢固的脚手板，并加以固定，脚手板上要有防滑措施。

4.4.10高处作业与其他作业交叉进行时，必须按指定的路线上下，禁止上下垂直作业，若必须垂直进行作业时，须采取可靠的隔离措施。

4.4.11 高处作业应与地面保持联系，根据现场情况配备必要的联络工具，并指定专人负责联系。

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

4.5 大型吊装作业

4.5.1 吊装作业人员必须持有特殊工种作业证。吊装重量大于10吨的物体须办理《吊装安全作业证》。

4.5.2 吊装重量大于等于40吨的物体和土建工程主体结构，应编制吊装施工方案。吊物虽不足40吨重，但形状复杂、刚度小、长径比大、精密贵重，施工条件特殊的情况下，也应编制吊装施工方案。吊装施工方案经施工主管部门和安全负责人审查，报主管公司长或总工程师批准后方可实施。

4.5.3 各种吊装作业前，应预先在吊装现场设置安全警戒标志并设专人监护，非施工人员禁止人内。

4.5.4 吊装作业中，夜间应有足够的照明，室外作业遇到大雪、暴雨、大雾及六级以上大风时，应停止作业。

4.5.5 吊装作业人员必须佩带安全帽，安全帽应符合GB-2811的规定，高处作业时应遵守HG－23014的规定。

4.5.6 吊装作业前，应对起重吊装设备、钢丝绳、揽风绳、链条、吊钩等各种机具进行检查，必须保证安全可靠，不准带病使用。

4.5.7 吊装作业时，必须分工明确、坚守岗位，并按GB-5082规定的联络信号，统一指挥。

4.5.8 严禁利用管道、管架、电杆、机电设备等做吊装锚点。未经设备、建筑部门审查核算，不得将建筑物、构筑物作为锚点。

4.5.9 吊装作业前必须对各种起重吊装机械的运行部位、安全装置以及吊具、索具进行详细的安全检查，吊装设备的安全装置应灵敏可靠。吊装前必须试吊，确认无误方可作业。

4.5.10 任何人不得随同吊装重物或吊装机械升降。在特殊情况下，必须随之升降的，应采取可靠的安全措施，并经过现场指挥人员批准。

4.5.11 吊装作业现场如须动火时，应遵守HG-23011的规定。吊装作业现场的吊绳索、揽风绳、拖拉绳等要避免同带电线路接触，并保持安全距离。

4.5.12 用定型起重吊装机械（履带吊车、轮胎吊车、桥式吊车等）进行吊装作业时，除遵守本安全要求外，还应遵守该定型机械的操作规程。

4.5.13 吊装作业时，必须按规定负荷进行吊装，吊具、索具经计算选择使用，严禁超负荷运行。所吊重物接近或达到额定起重吊装能力时，应检查制动器，用低高度、短行程试吊后，再平稳吊起。

4.5.14 悬吊重物下方严禁站人、通行和工作。

4.5.15 必须按《吊装安全作业证》上填报的内容作业，严禁涂改、转借《吊装安全作业证》，变更作业内容，扩大作业范围或转移作业部位。

4.5.16 对吊装作业审批手续不全，安全措施不落实，作业环境不符合安全要求的，作业人员有权拒绝作业。

4.6 交叉作业

交叉作业安全进行的关键是作业人员之间的协调和联系， 尤其是进入他人场地作业时必须通知该场地施工作业负责人，做好交叉作业人员之间的协调工作，明确双方应采取的防范措施与配合要求。

4.6.1 作业人员在进行上下立体交叉作业时不得在上下贯通同一垂直面上作业，后行作业人员注意避让先行作业人员。

4.6.2 下层作业位置必须处于上层作业物体可能坠落范围之外，当不能满足时，上下之间应设隔离防护层。

4.6.3 禁止下层作业人员在防护栏杆、平台等构件的下方休息、逗留。

4.6.4 起重作业

（1）吊装移动工件、分段前，起重指挥与起重司机通知有关人员撤离，确认吊物下及吊物行走路线范围无人员及障碍物，吊物通行路线下方所有人员无条件撤离。

（2）起重挂钩、指挥人员站位不得与起重物体起吊路线交叉，不得站在被吊物体通行的死角，与被吊物体保持有效的安全距离。

4.6.5 厂内车辆作业

（1） 厂内各类车辆在大型起重设备工作范围内作业时，大型起重设备拥有优先通过权，厂内各类车辆必须避让，不得争抢通行。

（2）车辆运输超宽、超长物资时必须做好防范措施（警示标识、监护引导人员）防止碰撞其他物件与人员。

（3）厂内车辆进入生产区域，须按公司限速规定减速慢行，确认安全后通过，不得与其他车辆、行人争抢通道。

（4）高空作业车、汽车吊在狭小空间或高压线线附近作业时，必须保持可靠的安全距离操作时须缓慢，严禁大幅度运行作业。

4.6.6 搭架作业

（1）脚手搭设中或未检验合格，其他作业人员不得进入搭架范围，脚手架等辅助材料拆除时，下方不得有其他操作人员。

（2）脚手板堆放高度过不得超过2米、脚手管堆放高度不得超过1米，堆放的底部宽度应大于1米，以保证堆放的稳定性。

（3）严禁在堆放物的脚手架、T 排旁休息，防止倒塌伤人。

4.6.7 明火、打磨作业

（1）投油作业与电焊、打磨作业不得在同一时段同一区域交叉作业。

（2）焊接动火作业与气体软管、气体分气包保持适当的安全距离或做好可靠的防护。

（3）打磨作业时，打磨机磨销方向不得有人员和易燃物。

（4）上方动火作业（焊接、切割）应注意下方有无人员、易燃、可燃物质，若有应做好防 护措施，遮挡落下焊渣，防止引发生火灾。

4.6.8 设备维修时，按规定挂警示牌告知操作者，必要时采取相应的安全措施（派专人看守、 切断电源、拆除法兰等）谨防误操作引发事故。

4.6.9 因工作需要进入他人作业场所，必须以书面形式向该场地管理者申请，说明作业性质、时间、人数、动用设备、作业区域范围、需要配合事项，与该场所管理者协调做好防范措施后方可作业，其中必须进行告知的作业有：

（1）进入门机、龙门吊运行范围，有可能影响门机、龙门吊安全的交叉作业，如高空作业车跨越门机、龙门吊轨道进行的涂装作业；

（2）生产区域进行建筑施工作业、建构筑物维护保养作业；

（3）其它由施工负责人根据作业风险分析确定需进行告知的交叉作业。

4.6.10 涉及到需审批、告知的作业（如明火作业、探伤作业、涂装作业、密性试验作业、锅炉调试作业、投油作业、狭小空间作业、零时线路安装等）按相应作业许可规定执行。

4.7 其他危险作业

4.7.1 作业的审批

（1）进行危险作业前，应由下达任务部门和具体执行部门（包括承包部门、个人）共同填写“危险作业申请单”，报项目部批准，特别危险作业需报公司安全部门审批。

（2）如情况特别紧急来不及办理审批手续时，实施单位必须经公司安保部同意方可施工。公司安保部应召集有关部门在现场共同审定安全防范措施和落实实施单位的现场指挥人。

（3）危险作业时应制定危险作业安全技术措施，报请负责人审批；特别危险作业须经安全技术论证报请主管副总经理批准。

（4）有作业禁忌症人员、生理缺陷、劳动纪律差、喝酒及有不良心理状态等人员，不准直接从事危险作业。

4.7.2 危险作业的实施

（1）危险作业申请批准后，必须由执行单位领导下达危险作业指令。操作者有权拒绝没有正式作业指令的危险作业。

（2）作业前，危险作业负责人应根据作业内容和可能发生的事故，有针对性地对全体危险作业人员进行安全教育，落实安全措施。

（3）危险作业使用的设备、设施必须符合国家安全标准和规定，危险作业所使用的工具、原材料和劳动保护用品必须符合国家安全标准和规定。做到配备齐全、使用合理、安全可靠。

（4）危险作业现场必须符合安全生产现场管理要求。作业现场内应整洁，道路畅通，应有明显的警示标志。

（5）危险作业过程中实施单位负责人应指定一名工作认真负责、责任心强，有安全意识和丰富实践经验的人作为安全负责人，负责现场的安全监督检查。

（6）危险作业单位领导和作业负责人应对现场进行监督检查。

（7）对违章指挥，作业人员有权拒绝作业。作业人员违章作业时安全员或安全负责人有权停止作业。

（8）危险作业完工后，应对现场进行整理。

5．相关记录

《动火安全作业证》

《进入有限空间作业许可证》

《高处安全作业证》

《吊装安全作业证》

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 十七、警示标志和安全防护的管理制度

1．目的

为认真执行安全标志标准，发挥安全标志的警示和防护作用，加强标志的采购、使用、维护和管理，特制定本规定。

1. 适用范围

本规定适用于本公司各作业场所的安全标志管理。

3．职责

3.1 安保科负责对全公司内的安全警示标志的订购与监督管理。

3.2 各车间、科室负责本所辖范围内安全警示标志的具体管理（包括 。安全标志的计划、设置和日常管理等）

4．内容

4.1安全标志牌应设置在醒目的和现场危险部位与安全警示相对应的地方，使作业人员及相关人员注意并了解其内容。

4.2 设立于某一特定位置的安全标志应被牢固地安装，保证其自身不会产生危险，所有的标志均应具有坚实的结构。

4.3 当安全标志被置于墙壁或其它现存的结构上时，背景色应与标志上的主色形成对比色。

4.4 对于那些所显示的信息已经无用的安全标志，应立即由设置处卸下，这对于警示特殊的临时性危险的标志尤其重要，否则会导致观察者对其它有用标志的忽视与干扰。

4.6所有标志的安装位置都不可存在对人的危害。

4.7标志上显示的信息不仅要正确，而且对所有的观察者要清晰易读。

4.8通常标志应安装于观察者水平视线稍高一点的位置，但有些情况置于其它水平位置则应适当。

4.9危险和警告标志应设置在危险源前方足够远处，以保证观察者在首次看到标志及注意到此危险时有充足的时间，这一距离随不同情况而变化。例如，警告不要接触开关或其它电气设备的标志，应设置在它们近旁，而大厂区或运输道路上的标志，应设置于危险区域前方足够远的位置，以保证在到达危险区之前就可观察到此种警告，从而有所准备。

4.10安全标志不应设置于移动物体上（例如门），因为物体位置的任何变化都会造成对标志观察变得模糊不清。

4.11已安装好的标志不应被任意移动，除非位置的变化有益于标志的警示作用。

4.12 安全标志的使用

4.12.1 禁止标志；用符号或文字的描述来表示一种强制性的命令，以禁止某种行为。如“禁止烟火”等。

4.12.2 警告标志；通过符号或文字来指示危险，警告人们注意可能发生的各种各样的危险。如“当心触电”等。

4.12.3 指令标志：通过符号或文字来表示指令，要求到这个地方的人必须遵守。如“必须戴安全帽”等。

4.12.4 指示标志；用来指示安全设施和安全服务所在的位置，并且在此处给出与安全措施相关的主要安全说明和建议，指明正常和紧急出口，火灾逃逸和安全设施，安全服务及卫生间的方向。 如“安全通道”等。

4.12.5 各类安全标志，应符号《安全标志使用导则》（GB16179-1996）和相对应的国家标准。

4.13 安全标志的维护与管理

4.13.1 为了有效地发挥标志的作用，各单位应对其管辖内的安全标志定期检查，定期清洗，发现有变形，损坏，变色，图形符号脱落，亮度老化等现象存在时，应立即更换或修理，从而使之保持良好状况。

4.13.2 当建议设立一个新标志或变更现存标志的位置时，应提前通告职工，并且解释其设置或变更的原因，从而使职工心中有数。

4.13.3 安保科应做好监督检查工作，发现问题，及时纠正。

5．相关记录

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 十八、变更管理制度

1. 目的

为了对人员、机构、工艺、技术、设施、作业过程及环境等永久性或暂时性的变化及时进行控制，规范相关的程序和对变更过程及变更所产生的风险进行分析和控制，防止因为变更因素发生事故，制定本制度。

2．适用范围

适用于对本公司各种变更的适时性动态管理。

3．职责

主管部门：车间安全员适时地组织各相关部门对公司内发生的各项变更进行评价和采取针对性的措施。

相关部门：各部门、车间对各项变更采取动态管理。

4．内容

4.1 本文件的变更指机构变更、人员变更、工艺变更、设施变更、场所变更；变更管理是指对人员、工作过程、工作程序、技术、设施等永久性或暂时性的变化进行有计划的控制。

4.1.1 机构变更：公司机构和人员的变更、管理体系的变更等。

4.1.2 人员变更：新入公司职工、内部岗位调动、离岗复岗、临时来公司人员等。

4.1.3 工艺变更：因新、改、扩建项目引起的技术变更，原料及介质变更，工艺流程及操作条件等变更，工艺设备的改进，操作规程的变更等。

4.1.4 设施变更：因更换与原设备不同的设备和配件，设备材料代用，临时性的电气设备变更等。

4.1.5 场所变更指工作场所、环境发生变化。

4.2 机构变更时，由生产部组织相关部门在全公司范围内培训、学习。

4.3 人员变更管理

4.3.1 新员工入公司和公司内员工调换岗位的，按照《安全培训教育制度》中有关内容进行三级教育。

4.3.2 外来施工队伍按照《承包商管理制度》中有关内容执行。

4.3.3 进入企业参观、学习的人员，由接待部门负责对其进行安全注意事项教育，并指派专人负责带队。

4.4 工艺变更管理

4.4.1 由工艺变更的技术负责部门制定所需的新规程、制度，并对使用单位、人员进行工艺变更培训教育。教育内容包括变更的内容、使用注意事项、新的规程制度等，使使用者掌握变更后的安全操作技能。

4.5 设施变更管理

由变更负责部门制定新的技术操作规程、制度等，并对使用单位进行变更培训教育。教育内容包括变更的内容、使用注意事项、新的规程制度等，使使用者掌握安全操作的技能。

4.6场所变更时由场所所属单位主要负责人对其职工进行变更交底和安全注意事项。

5．相关记录

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 十九、隐患排查治理制度

1．目的

隐患排查主要是为了防患于未然，通过定期和不定期的检查消除安全隐患，监督各项安全规章制度的实施，保证公司安全生产。为了加强安全生产管理，及时发现并解决安全生产中存在的隐患，并及时整改，根据国家的相关法律、法规、规定，制定本制度。

2．适用范围

本制度适用于公司内所有车间及部门的安全检查及隐患整改管理。

3．职责

3.1 公司安排安委会成员负责公司级综合安全检查、季节性检查、节假日的安全检查；

安保科负责公司级安全日常检查

相关专业部门负责专业安全检查

3.2 各车间及相关部门，负责对本单位安全隐患的日常检查并组织群众性的安全自查活动。

4．内容

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比较小，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比较大，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。

4.2 对于一般性事故隐患，安保科应要求有关部门限期排除。

4.3 对于重大事故隐患，安保科应联系相关部门技术人员作出暂时局部、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。

4.4 事故隐患的范围

(1)危及安全生产的不安全因素或重大险情。

(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。

(3)建设、施工、检修工程中可能发生的各种能量伤害。

(4)停工、生产、开工阶段可能发生的泄露、火灾、爆炸、中毒。

(5)可能造成职业病、职业中毒的劳动环境和作业条件。

(6)在敏感地区进行作业活动可能导致的重大污染。

(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）。

(8)可能造成环境污染和生态破坏的活动、过程、产品和服务。

(9)以往生产活动遗留下来的潜在危害和影响。

4.5 隐患排查采用全员参与的方式：任何人、任何时候发现隐患时，应立即或当天向单位安保科汇报并作相关登记；每月进行一次安全大检查；每季度停产一天开展一次全员参加的隐患排查。

4.6 对所排查的安全隐患，有安保科会同相关部门编制整改措施，并下发《事故隐患整改通知书》，有各车间、部门负责人负责落实整改。

4.7 对难以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。

4.8 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。

4.9 对于重大事故隐患，各部门负责人应及时向公司安保科或安全负责人报告，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易程度分析、隐患的治理方案。

4.10 事故隐患坚持“谁存在事故隐患，谁负责监控整改”的原则，有存在事故隐患的车间、部门组织整改，整改责任人为各车间、部门主要负责人。

4.11 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，凡班组能整改地不准推向车间，凡车间能整改地不准推向公司的原则按期完成整改任务。

4.12 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，并于规定的时间内，向公司安保科报告整改情况。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。

4.13 整改工作结束后，整改部门要按要求写出整改回复报告，由安保科组织检查验收。

4.14 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。

4.15 安保科每月应对公司隐患排查治理情况进行统计分析，报公司主要负责人。

并根据溧阳市安监局的规定，定期上报公司隐患排查治理情况。同时做好隐患排查治理相关台账的整理工作。

5.相关记录

《事故隐患整改通知书》

6.解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 二十、危险源管理制度

1. 目的

为了做好危险源监控，使危险源的风险控制在可接受的范围内，制定本制度。

2．适用范围

本制度适用于本公司内危险源的监控管理。

3．职责

公司安全负责人负责对危险源的监控。

公司安保科配安全负责人做好危险源的监控管理。

4．内容

4.1危险源辨识：

（1）识别危险源在什么情况下发生，为什么能发生，怎样发生的过程；危险源：指可能造成人员死亡、伤害、职业病、财产损失或其他损失的根源或状态。

（2）危险源辨识必须分析公司一切活动（包括外来单位和人员在本公司的活动）过程中的物质、能量、场所、机械设备与设施、行为、环境以及自然灾害等的危险、有害因素。危险因素是能对人造成伤亡或对物造成突发性损伤的因素；而有害因素指的是能影响人的健康，导致疾病，或对物造成慢性损害的因素。按照《企业职工伤亡事故分类》（GB6441—1986），该标准将企业伤亡事故分为：

1）物体打击；2）车辆伤害；3）机械伤害；4）起重伤害；5）触电；6）淹溺；7）灼烫；8）火灾；9）高处坠落；10）坍塌；11）冒顶片帮；12）透水；13）放炮；14）火药爆炸；15）瓦斯爆炸；16）锅炉爆炸；17）容器爆炸；18）其他爆炸；19）中毒和窒息；20）其他伤害。共20类。

（3）按照《生产过程危险和有害因素分类与代码》（GB/T13861—1992），该标准将生产过程中的危险、有害因素分为：1）物理性危险、有害因素；2）化学性危险、有害因素；3）生物性危险、有害因素；4）心理生理性危险、有害因素；5）行为性危险、有害因素；6）其他危险、有害因素。

（4）本公司存在的危险因素有：火灾、物体打击、机械伤害、触电、灼烫、车辆伤害、高处坠落、起重伤害及其他。

（5）本公司存在的危害因素有：高温、辐射、粉尘、噪声、振动等。

（6）危险源辨识应该全面、系统，其影响不仅要考虑其对公司内部的影响，还应该考虑其对周边人员、设备设施以及环境的影响等。

4.2 重大危险源辩识

重大危险源：指长期或临时地生产、加工、搬运、使用或贮存危险物质，且危险物质的数量等于或超过临界量的单元。

临界量：指对于某种或某类危险物质规定的数量，若单元中的物质数量等于或超过该数量，则该单元定为重大危险源。

4.3 重大危险源的管理

4.3.1 公司聘请具有资质的安全评价机构对重大危险源进行安全评估，并根据评估结论、意见进行改进，保证重大危险源单元处于良好的安全状态。

4.3.2 现场配有事故喷淋水源、消防水源、灭火机防毒面具、空气呼吸器、防毒衣等消防防护用品，做为处理事故之用，所属单位要加强管理，使之处于良好的备用状态。

4.3.3 加强重大危险源的检查。所属区域操作工要做好当班的巡回检查，严格交接班制度；管理人员至少每天巡检一次；安全环保部人员至少每周巡检一次，每月进行一次综合检查。查静电跨接，查避雷设施，查安全附件等。查出问题立即整改，不能整改的，立即上报。

4.3.4 严格外来人员登记制度

无关人员严禁进入库区，非本工序、本车间人员确需进入的，必须经领导批准，并由公司人员陪同，进入重大危险源单元必须严格登记，库区操作工交待清注意事项并监护。

4.3.5 重大危险源应急预案编制及演练

公司按应急预案的编写导则，编制了应急预案，并定期组织演练。公司员工发现险情必须迅速启动事故应急预案进行处理并上报。

4.3.6 重大危险源登记

公司对所有重大危险源进行了登记建档，并严格进行检查，监控，使危害辩识、风险评价和风险控制成为一个持续的过程。

# 二十一、职业健康管理制度

1．目的

根据《中华人民共和国职业病防治法》和《使用有毒物品作业场所劳动保护条例》规定，为了保护劳动者的生命安全、身体健康、预防、控制和消除职业病危害，防治职业病，结合实际制订本制度。

2．适用范围

适用于本公司职业健康管理的所有活动。

3．职责

3.1 总务科

总务科负责宣传、维护职工劳动保护的合法权利，收集职工对职业病防治工作的意见，女工四期保护、女工结婚、分娩、计划生育等管理工作。

3.2 安保科

安保科对新进人员上岗前职业健康的把关；不得安排有职业禁忌的劳动者从事其所禁忌的作业；告知新进人员本厂职业危害因素；对在职业健康检查中发现有职业禁忌的劳动者，应当调离原工作岗位，并妥善安排。对未进行离岗前职业健康检查的劳动者不得解除或者终止与其订立的劳动合同。

4．内容

4.1医疗、健康设施及服务

a）依据风险评价在工作场所设置足够的急救箱，并对现场急救箱定期进行检查和补充。

b）工作现场设置相应的卫生设施，在生活区设立垃圾筒，且定期清理垃圾，同时为员工发放香皂盒毛巾等卫生用品。

c）在车间现场应配备足够适用的防护用具和急救药品。

d）定期对职业卫生设施、医疗设备进行维护与校验，保证职业卫生服务，卫生设施充分且有效。

4.2药品及相关物品的控制

a）配备必要的满足许可制度要求的药物及相关物品。

b）药物的派发与使用按照标准进行控制与检查，不得经非专业人员滥用药物。

c）过期药物应及时进行处理。

4.3职业危害的控制

a）严格执行职业病危害的控制制度。

b）新建、扩建、改建建设项目和技术改造、技术引进项目，在可行性论证阶段应进行职业病危害预评价。

c）职业病防治措施应与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用。建设项目竣工，需经卫生行政部门验收合格。

d）企业对使用有毒物品作业场所，按照规定设置区域警示线、警示标识和中文警示说明，并设置通讯报警设备。

e）本公司所涉及《职业病目录》中的职业病种类：尘肺；物理因素所致职业病（中暑）；职业性耳鼻喉口腔疾病（噪声聋）。

f）应按照规定向职工提供职业病防护设施和个人使用的职业病防护用品，不断改善工作条件。

g）严格执行职工上岗前三级（厂级、车间级、班组级）职业卫生培训和在岗、转岗职业卫生培训。

h）必须依法参加工伤社会保险，确保职工依法享受工伤社会保险待遇。

i）认真接受职业卫生监督检查，积极配合卫生行政部门履行监督检查职责。

j）对车间岗位落实职业病防治防护措施不力，对个人不按规定使用防护用品，应及时纠正、整改。必要时给予处罚。

4.4职业卫生监测

a）新职工岗前、职工退休前要进行职业健康检查，并将健康检查结果存入职工卫生档案。

b）对从事有毒、有害物质作业的人员，可逐步实行轮换，短期脱离、缩短工时，工作人员在换岗前应进行体检，进行预防性治疗或职业性疗养等措施。

c）每年组织一次职工职业健康检查，并将健康检查结果归入职工卫生档案，对患职业禁忌症和过敏症者，应及时调离，并妥善安排好其工作，对不符合特种工序身体要求的，要及时调换工种。

d）建立健全职工的职业健康体检档案，对职工的职业健康检查结果进行记录和存档。职业健康体检档案由专人负责，并做好分类、登记、查阅、保管工作。

e）安全员应根据员工工作性质，依据《劳动防护用品发放标准》为员工配备防护用品。工人上工前，必须穿戴好职业危害防护用品。

f）安全部应对女职工在“四期”和因生理特点应享有的权益给以保护。

g）职业病的范围和诊断标准按国家有关规定执行，对已确诊的职业病患者进行积极治疗。

h）公司办公室对体检的各种资料、表格，统一归档管理，并设专人管理，未经批准任何人不得私自占有；对体检结果，如实告知职工。

4.5传染病的预防和控制

4.5.1传染病的预防和控制策略：预防为主；加强健康教育；加强人群免疫；改善卫生条件；加强传染病监测。

4.5.2传染病预防和控制措施

a）病人：应做到早发现、早诊断、早报告、早隔离、早治疗，防止传染病在人群中的传播蔓延。

b）病原携带者：对病原携带者应做好登记、管理和随访至其病原体检查2～3次阴性后。

c）接触者：凡与传染源有过接触并有受感染可能者都应接受检疫。检疫期为最后接触日至该病的最长潜伏期。

d）针对易感者的措施，免疫预防：传染病的免疫预防包括主动免疫和被动免疫；药物预防：药物预防也可以作为一种应急措施来预防传染病的传播；个人防护：接触传染病的医务人员应严格遵守操作规程，配置和使用必要的个人防护用品。

e）传染病暴发、流行的紧急措施：根据传染病防治法规定，在传染病暴发、流行时，采取下列紧急措施：①限制或停止人群聚集活动；②停产；③临时征用房屋、交通工具；④封闭被传染病病原体污染的公共饮用水源。

5．相关文件

《职工体检名单》

《职业危害清单》

《劳保用品发放记录》

6．解释权

本制度解释权归管理部所有。

# 二十二、事故应急救援制度

1．目的

通过预先计划和应急措施，充分利用一切可能的力量和资源，在事故发生后迅速控制其发展，保护现场职工和附近居民的健康与安全，并将事故对环境和财产造成的损失降至最小程度。

2．适用范围

本制度适用凡可能影响生产安全的事故、自然灾害、突发事件。

3．职责

安全生产委员会为应急管理者的责任部门。主要负责针对潜在的紧急事件收集相关资料，管理应急装置、应急预案、应急组织与协调，负责应急演练及评审和更新。

4．内容

4.1依据风险评价、危险源辨识结果，应急管理内容包括：物体打击、触电、机械伤害、高处坠落、起重伤害等。

4.2以往事件、事故的紧急状况经验及设备、设施流程、周围环境发生变化，产生的新的风险。

4.3法律法规与其他的紧急情况

4.4紧急事件的认定要坚持全面、合理、科学的原则，并与之引发的风险相对应。

4.5应急预案的编写要求

4.5.1预案的编写要坚持全面、简单、明了、有效的原则。

4.5.2应急预案编制应符合《生产经营单位安全生产事故编制导则》的要求

4.5.3当设备、设施或作业流程发生变化时，应及时对应急预案进行回顾与更新。

4.5.4当有新法律、法规颁布实施或相关法律法规、标准修订时、应及时对应急预案进行相应的调。

4.5.5当预案演练或事故应急处置中发现不符合相时，应及时对应应急预案经行相应的调整。

4.5.6内容主要包括：组织结构、接警与通知、响应时间、响应人员与物资、指挥与控制、应急资源、通讯、事态监测与评估、警报与警戒、人员疏散、医疗与卫生、公共关系、应急人员安全、搜救和救援、泄漏物控制、恢复后期处置等。

4.6紧急事件组织准备要求

4.6.1依据紧急事件的类型级别、风险确定响应救援预案，同时考虑周围情况及事故地点的地理、人文、地质、气象等因素因素。

4.6.2依据救援进行织准备，并与相关方处理联系

4.6.3必要时对应急救援人进行培训，防止次生事故

4.7应急配置要求

4.7.1根据紧急事件的认定，配备相应的装备和工具并存放于便于获取利于救援的地点。

4.7.2在生产场作业场所的所著位置标志或张贴易于辨认的紧急疏散和逃生路线的标志，设立紧急联系电话，并保持畅通。

4.8紧急事件演习要求

4.8.1根据演习时间、目标和范围，编写演习预案和方式、制订演习规则、指定演习效果评价人员，对相应的应急设施，设备、工具等进行全面监测，确保其完整有效。

4.8.2对参加演习的人员进行演习地点、路线交代，并实地观察。

4.8.3对应急演习人员进行相应的知识、技能培训。

4.8.4演习具体要求

遵守相关法律法规、标准和应急预案规定；领导重视、科学规划；结合实际、定出重点；周密组织、统一指挥；由浅入升、分布实施；讲究实效、注重质量；公众普及教育，条件成熟。

4.8.5编写书面演习报告

4.8.6演习人员进行自我评价。

4.8.7制订整改方案，修订应急预案，并予以落实实施。

4.9相互支援识别与协调要求

4.9.1根据事故的类别、性质确定相应的应急救援体系，确定相应的内部识别标志，了解外部支援识别标志并相互告知

4.9.2成立应急救援指挥中心，负责启动应急救援预案，发出预警或通知、求助，协调应急救援工作和参与外部救援。

5．相关文件

《应急救援预案》

《应急救援预案演练记录》

《应急救援预案的评审报告》

《培训签到表》

《安全会议纪要》

6解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 二十三、事故管理制度

1．目的

为了加强事故管理，确保事故得到及时快捷的处理的同时能够起到警示教育作用，减少事故的发生，特制定本制度。

2．适用范围

本制度适用于本公司内所发生事故的管理。

3．职责

安保科负责统计每月本公司各类事故的综合统计

4．内容

4.1 事故分类与管理

4.1.1 事故分类：

（1）生产（工艺）事故。指生产过程中，由于违反工艺规程、岗位操作法或操作不当等造成原料、半成品或成品损失，或造成生产波动、减产、停产的事故。

（2）设备事故。指各种生产设备、建筑物、构筑物及电讯、运输等设备因非正常损坏，造成停机、减产、停产或修复费用达到规定数额的事故。

（3）质量事故。指产品或中间产品质量（包括工程质量和机电设备检修质量）达不到技术标准和技术规范的事故。

（4）交通事故。指由于违反道路交通运输规则或由于其它原因，造成车辆、船舶损坏，人员伤亡或财产损失的事故。

（5）火灾事故。指在企业内，因火情失去控制造成对财物或人身损害的现象。若火情未造成财产重大损失，也无人员伤亡，则称火警事故。

（6）爆炸事故。指由于化学或物理爆炸，造成国家财产损失或人员伤亡的事故。

（7）破坏事故。凡蓄意制造的事故。

（8）伤亡事故。指企业职工在生产劳动过程中，发生的人身伤害、急性中毒现象，使负伤人员死亡或立即中断工作一个工作日及以上的事故。

（9）环境污染事故。指由于各种原因，造成产品、半成品、原料等各种有害物质泄漏，或三废（废水、废气、废渣）严重超标排放，污染大气、水源、环境的事故。

（10）未遂事故。因操作不当，已构成事故发生的条件，足以酿成灾害，但因发现及时，侥幸未造成严重后果的事故。

4.1.2 企业的事故调查报告应按下列事故类别进行报告：

（1）物体打击，包括落物、滚石、锤击、碎裂、崩块砸伤等伤害，不包括爆炸引起的物体打击。

（2）车辆伤害，包括挤、压、撞、倾复等。

（3）机械伤害，包括绞、辗、碰、割、戳等。

（4）起重伤害，指起重设备有缺陷或操作过程中引起的伤害。

（5）触电，包括电击。

（6）淹溺。

（7）灼烫，包括化学灼烫。

（8）火灾。

（9）高处坠落，包括从架子上、屋顶上及平地坠入坑内。

（10）坍塌，包括建筑物倒塌，土石、堆置物倒塌。

（11）冒顶片邦。

（12）锅炉爆炸，包括物理和化学爆炸。

（13）容器爆炸，包括固定式、移动式容器。

（14）其它爆炸，包括粉尘爆炸、钢水爆炸、管道爆炸等。

（15）中毒和窒息，包括煤气、汽油、沥青、氮气中毒和缺氧。

（16）其它伤害，包括扭、跌、冻伤等归入所列十五种类别有困难的伤害。

4.2 事故等级和损失计算

4.2.1 人身伤亡事故按轻伤、重伤和死亡事故分类。按1991年3月1日国务院第75号令《企业职工伤亡事故报告和处理规定》执行。

轻伤事故：指职工负伤后休一个工作日以上，构不成重伤的事故；

重伤事故：仍按劳动部[60]中劳护久字第56号《关于重伤事故范围的意见》执行；

4.2.2 生产安全事故按照2007年6月1日施行的《生产安全事故报告和调查处理条例》可分为以下等级：

（1）特别重大事故，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1亿以上直接经济损失的事故；

（2）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1亿以下直接经济损失的事故；

（3）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；

（4）一般事故，是指造成3人以下死亡，或者10人以上重伤，或者1000万元以下直接经济损失的事故。

4.2.3 其它各类事故的等级划分和损失计算方法，按国家有关部门的规定执行。

4.3 抢救与救护

4.3.1 企业发生事故，必须在确保人员安全的情况下积极抢救，妥善处理，以防止事故的蔓延扩大。

4.3.2 发生重大事故时，公司领导要直接指挥，安全技术、设备动力、生产、防火、保卫、环保、医疗卫生等部门应协助做好现场抢救和警戒工作。在抢救时，应注意保护现场，因抢救伤员和防止事故扩大，需要移动现场物件时，必须做好标志。

4.3.3 对有害物大量外泄的事故或火灾事故现场，必须设警戒线，抢救人员应佩戴好防护器具，对中毒、烧伤、烫伤等人员及时进行急救处理。

4.4 事故报告程序

4.4.1 事故发生后，当事人或发现人应立即向班长或车间主任报告，班长和主任立即向主要负责人报告。交通事故应先向管理部报告。火灾事故应立即向消防部门报警。凡发生事故伤及人身者，在报告事故的同时，应及时抢救受伤者。必须立即组织现场抢救，采取措施防止事故蔓延扩大，尽可能减少损失。

4.4.2 对一般以上事故（包括一般事故），企业要立即将事故概况（事故发生时间、地点、原因、伤亡及经济损失情况等）在1小时内用电话向溧阳市安监局报告。若事态仍在继续，要随时报告。

4.4.3 发生事故的部门，要按规定填写事故报告。

4.4.4 凡外单位人员在本企业劳动、实习、培训时发生伤亡事故，仍按以上程序上报。

4.4.5凡因工负伤者，从发生事故受伤日起，若一个月（按30日计）以后，由轻伤转为重伤，或由重伤转为死亡，则不再按重伤、死亡事故上报。

4.5 调查和处理

4.5.1 企业发生事故都要按“四不放过”（事故原因未查清不放过、责任人员未得到处理不放过、整改措施未落实不放过、有关人员未受到教育不放过）的原则处理。

4.5.2 对一般事故或重大未遂事故，应在事故发生后由车间和有关部门领导组织调查并召开事故分析会并填报《职工伤亡事故登记表》。

4.5.3 对一般以上事故，企业应配合上级部门组织有关人员参加事故的调查和处理。

4.5.4 伤亡事故的调查处理按《生产安全事故报告和调查处理条例》（2007年4月9日国务院493号令）执行。

4.5.5 由于不服从管理，违反规章制度，或强令工人违章冒险作业而发生重大事故，已构成重大责任事故罪或玩忽职守罪的人员，应移交司法部门依法惩处。

4.5.6 对事故责任者的处分，可根据事故大小、损失多少、情节轻重、责任大小以及影响程度等情况，令其赔偿经济损失或给予相应的处分。

4.5.7对各类事故隐瞒不报、虚报或有意拖延报告者，按《生产安全事故报告和调查处理条例》（2007年4月9日国务院493号令）追究责任，从严处理。

4.5.8外单位来企业参观、劳动、学习、培训人员发生伤亡事故时，按企业发生事故上报，由市政府事故调查组调查处理。

5．相关记录

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 二十四、安全标准化绩效评定管理制度

1．目的

为测量安全标准化系统运行的真实性，真实反应安全标准系统的有效信息，对系统运行的绩效做出监测，以达到持续改进的目的，制订本制度。

2．适用范围

本制度适用于本公司安全标准化系统运行安全绩效测量。

3．职责

公司安全负责人和安保科负责安全绩效测量，各职责部门和相关人员负责职责范围内的安全绩效测量。

4．内容

4.1每年根据《冶金等工贸企业安全生产标准化基本规范评分细则》对安全标准化系统进行全面监测；发生以下情况必须进行全面绩效测量：

a）发生重大安全事故时。

b）相关方要求时。

c）安全生产监督管理部门要求时。

d）发生重大变化（包括环境、工艺产品、地质条件等）。

4.2 参与监测人员要求

a）主要负责人、部门负责人和专业技术人员，对公司生产工艺、生产流程、设备、设施性能、运行较熟悉、具有一定的管理能力。

b）具备一定的语言表达能力，有实际工作经验。

c）外聘专业技术人员参与监测，根据专业要求外聘专业薄弱项目的专业技术人才参加监测。

d）参与人员在参加监测前，必须进行监测相关知识的培训，以提高和保证评价工作效果。

4.3 制订的监测计划包括：

a）监测频率。

b）监测范围位置。

c）监测标准。

d）监测程序。

e）资源配备。

f）监测方法与技术。

4.4绩效测量应包括下列内容

a）安全、健康完成情况。

b）各项安全、健康检查的完成率。

c）设备定期检查完成率。

d）个人防护用品的依从程度。

e）职业危害监测情况。

f）事件、事故调查完成率。

g）纠正和预防行动完成率及其效果效率。

h）安全、健康有关数据统计、分析情况。

i）现场安全、健康有关数据统计、分析情况。

j）任务分析及任务观察情况执行情况。

k）安全生产委员会会议情况。

l）变化管理情况。

m）培训情况。

n）法律法规依从程度（收集、确认、融入、培训）。

o）安全、健康投入情况。

4.5记录要求

a）安保科对各个项目的每次监测应认真做好记录，需要以表格形式登记。

b）对每次监测的记录应进行归档。

4.6沟通与回顾要求

对每次监测的结果在每季度安全生产委员会会议上提出，由安全委会成员进行分析，对发现的问题及时提出整改措施，并会知相关人员。

5．相关记录

《安全绩效测量记录》

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 二十五、领导带班制度

1．目的

为了切实抓好安全生产，提高领导履行安全生产职责的有效程度，提高风险控制能力，保障职工的安全和健康，进一步落实安全生产责任制，制定本制度。

2．适用范围

本制度适用于本公司领导带班管理。

3．职责

3.1公司管理部负责本规定的制订和公司领导带班表编排；负责本规定的具体开展情况的监督落实；负责对本规定人员的考核。

3.2 带班领导的主要职责：

3.2.1 监督检查各项安全生产规章制度的执行和落实情况；

3.2.2 检查、纠正作业现场出现的“物”的不安全状态、人的不安全行为、管理缺陷及作业环境不良的状况；

3.2.3 督促检查现场出现的事故隐患的整改情况；

3.2.4 针对本班次的安全生产情况进行合理的安排布置；

3.2.5 组织处置本班次中出现的紧急情况和生产安全事故。

4．内容

领导带班人员：是指公司领导班子成员。

领导带班：是指企业值班领导对本班内所有作业范围内的安全生产工作进行全过程的监督和管理。

4.1 具体规定

公司办公室负责编制完成现场带班表，经总经理批准后执行，并由办公室备案。

带班表必须明确规定每个公司时段的带班领导，不得出现人员遗漏和空缺。

公司办公室建立并保管领导现场带班记录，由带班人员填写在带班过程中发现并处置的有关事项。

领导带班必须按规定时间上班、下班，不得迟到、早退或中途离岗。

每日值班领导必须与下个工作日值班领导进行工作交接，并做好记录，签字确认。

严禁领导带班空岗。确有特殊原因无法当班的，必须向总经理请假，并由办公室安排其他领导值班。

当班领导必须严格履行工作职责，认真做好当班中的各项安全生产工作。

4.2 考核

带班领导考核由公司管理部进行考核。

现场带班人员出现以下事项的，给予责任人处罚。

4.2.1 迟到、早退或中途离岗的；

4.2.2 无故不带班或因故无法带班但未请假导致空班的；

4.2.3 未进行领导带班工作交接的；

4.2.4 不填写相应记录的；

4.2.5 不认真履行带班工作职责的；

因未履行安全生产职责导致事故发生的；或因指挥实施现场应急处置措施不当导致事故扩大的按公司安全管理制度执行。

发生事故而没有领导现场带班的，按照国务院《关于进一步加强企业安全生产工作的通知》的规定对责任人给予经济处罚。

5．相关记录

《领导带班记录》

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 二十六、班组岗位达标制度

1．目的

为建立并完善班组安全生产管理体系，加强班组安全文化和现场安全管理建设，提高安全生产管理水平，有效预防各类安全事故的发生，制定本方案。

2．适用范围

本制度规定了公司班组安全管理的职责、管理内容与方法。

3．职责

3.1 各部门、车间对本单位所属班组的安全管理工作全面负责，其中包括指导、督促、检查、考核等责任。

3.2 安保科负责督促各部门、车间做好班组安全管理工作，并组织其它职能管理部门开展对班组安全管理的检查、指导和考核工 作。

3.3 管理部负责公司对班组安全培训工作的管理。

4．内容

4.1 班组安全组织标准

4.1.1 班（组）长是班组安全工作的第一负责人，对本班组安全工作负全责。 4.1.2 班组必须设1名兼职安全员，主要是协助班（组）长全面开展班组安

全管理工作。安全员不在时，班（组）长必须指定能胜任的人员临时代替。班（组）长不在时，安全员有权安排人员处理与安 全有关的工作。班组安全员必须经过培训，持证上岗。

4.1.3 班组分散作业时，每项工作的负责人即为安全负责人。

4.2 班组安全教育

4.2.1 教育内容

4.2.1.1 国家有关安全生产的法律法规，公司以及上级部门对班组安全生产工作的标准和要求。

4.2.1.2 公司及本单位安全简报和安全动态情况的信息。

4.2.1.3 本班组的概况和工作范围、本岗位、工种或其它对应岗位发生过的一些事故教训及预防措施。

4.2.1.4 本岗位、工种的安全规程、检修（运行）规程；电力系 统安全规程、公司有关安全生产制度及公司安全禁令、通则。

4.2.1.5 本班组所面临和涉及的危险源及预控措施。

4.2.1.6 安全防护用品的正确适用方法，所操作的机械设备、各 类工具、器具的安全使用要求。

4.2.1.7 各类事故的应急处理包括防火防爆、应急逃生、紧急救 护等知识。

4.2.2 班组安全教育要求

4.2.2.1 在新技术、新工艺、新材料、新设备使用前，班组必须 组织员工进行有针对性的安全教育、培训和考核。

4.2.2.2 对休假 1 个月以上人员，工伤休假复工人员，事故（含 未遂事故）责任者，违章计分试岗及以上处理人员必须经过安全教育后方可上岗，安全教育时间必须在 4 学时以上。

4.2.2.3 按规定考试85分为及格，不及格者要复学复考，经考核合格后方可上岗独立工作或操作。教育内容、考核分数要记入“班组安全教育台帐” 。

4.2.2.4 新入厂人员在受安全教育后，班组长或安全员必须检查教育效果，并签署是否同意上岗的意见，报安保科备案。

4.2.2.5 每个员工必须掌握事故应急处理的基本技能：会使用常 用的灭火器材；触电现场急救方法；熟悉现场逃生通道；事故报警方法。

4.3 班组班前会

4.3.1 结合当日具体生产任务、作业环境和季节变化情况，按安全工作“五同时”的要求即：计划、布置、检查、总结、评比生产工作时，同时计划、布置、检查、总结、评比安全工作。

4.3.2 落实工作。

4.3.3 传达上级有关安全生产的指示和事故案例。 抽考和提问员工生产现场应具备的安全注意事项和措施根据每一时期班组安全情况，进行危险点分析和预控措施如何落实的要求。

4.3.4 班前会情况应记入班组安全生产日志。

4.4 班组安全活动

4.4.1 每周一班组组织一次安全活动，原则上活动时间应不少于3小时。如有特殊情况不能按时组织活动，须报部门主管领导批准后，可在本周其他时间补上。

4.4.2 参加班组安全活动人员必须每人在台帐记录上签名，包括公司、部门、车间挂钩管理人员。

4.4.3 安全活动内容：

4.4.3.1 总结上周安全工作，并对班组安全情况及各岗位人员进行安全讲评，研究布置本周安全工作。

4.4.3.2 结合实际问题学习讨论上级有关安全生产指示精神，系统学习安全规程，研究解决班组在安全生产方面存在的问题；检查揭露安全隐患和提出安全生产方面的合理化建议；交流安全生产经验和分析事故教训。

4.4.4 班组安全活动由安全员主持，应事先做好充分的准备，并和班组长进行沟通，征求班组长的意见。每次安全活动，班组长和安全员要提供让大家发言的机会，营造活跃讨论的氛围。

4.4.5 对因故没有参加活动的人员，安全员要负责把主要的精神及时进行传达，并在活动纪录上加以注明。

4.5 班组安全检查

4.5.1 日常工作中的巡查：班组长（安全员）进行班中巡查重点要放在工作繁重，危险性较大的工作项目。同时对安全思想不牢固或思想有波动的员工要多加关心、督促。

4.5.2 安全检查的主要内容

查思想：员工安全意识是否牢固，是否保持危机感意识；查领导：各级管理人员是否重视安全生产，始终把安全放在一切工作的首位；查设备：生产设备、设施和安全工器具有无安全隐患；查教育：新进 厂人员、实习人员、调岗人员是否按要求进行安全培训，特种作业人员是否持证上岗；查违章：有无隐瞒事故、障碍和人身伤害事件，有无违章和违反劳动纪律的现象；查劳动防护用品：劳动防护用品是否合格，是否按规定发放，是否按规定佩带和使用。

4.5.3 班组安全检查要逐步提高规范化水平，结合自己管辖的设备、设施、专责区域编制安全检查表格，列出检查栏目、合格标准和要求，每项指定专人逐项检查。检查后汇总成册，上报部门。对查出的问题要有整改措施，限期完成并接受上级检查验收。

4.6 班组应具备安全规章制度和安全台帐

4.6.1 上级部门下发的国家法律法规、公司安全管理文件、和公利用各种科学手段提高设备巡检质量，及早发现和消除设司编制的安全规程、消防规程；安全管理规章制度及文件等。

4.6.2 班组制订的各项安全管理制度和安全操作规程，其中包括班内各岗位人员的安全生产责任制；各类工器具、安全用具、登高器具、特种设备等检查标准、维护制度和操作规程。专业检修（运行）规程应每人一本。

4.6.3 班组应建立相应的安全台帐，主要包括：现场设备巡回检查和消缺管理记录台帐；危险点分析和预控措施卡片；工器具、安全用具、登高器具、特种设备检查记录台帐；检修工艺作业指导书；安全隐患检查记录台帐；班组安全活动记录台帐；危险点分析记录；安全培训教育方面的记录台帐（其中包括班组成员的安规、检修或运行规程考试成绩；工作票和动火票负责人名单；特种作业持证上岗人员 名单等）；班组成员安全生产奖惩和违章计分记录等等。

4.6.4 每个班组必须建立重要安全文件和有效的安全生产规章制度、操作规程的清单；并根据公司和部门的要求进行及时更新。要认真记录各类安全管理记录台帐，做到字迹工整、内容齐全、保存完好。

4.7 班组安全生产

4.7.1 班组内的机电设备、安全器具、车辆和工作现场必须做到无隐患，安全防护装置、设施齐全可靠，严禁带病作业。

4.7.2 班组内每项作业和操作，每个员工都能认真执行安全操作工作前必须按规定穿戴好劳动防护用品，杜绝工作中的违规程和各项规章制度，无冒险蛮干，无违规操作。

4.7.3 每一项工作中应履行安全互保责任，互保双方要对对方人员的安全健康负责，做到四个互相即：互相提醒：发现对方有不安全行为时，要及时提醒纠正，工作中要呼唤应答；互相照顾：根据工作任务、操作对象，要合理分工，互相关心、 互创条件； 互相监督：监督对方严格执行劳动防护用品穿戴标准，严格执行 安全规程和有关制度；互相保证：保证对方安全生产作业（操作），不发生人身伤害事故。

4.7.4 特种作业人员从事相关操作，必须持证上岗，持学习证人员必须在具有相应资格人员的监护下工作，不得安排无证人员从事特种作业。

4.7.5 员工必须通过专项的安全教育培训，对危险因素和控制措严格执行两票三制管理制度，班组重点要抓好过程管理工施要熟知、掌握，并有能力胜任，才能进入危险区域工作。

4.7.8 新上岗员工（含换新工种人员）必须明确专人监护，负责其安全工作，在监护期间不得独立作业（操作），安全监护期不少于3个月。

4.7.9 工作负责人要把监护工作放在首位，随时提醒小组成员的工作方法，注意事项，及时制止违章作业。

4.7.10 要根据班组生产工作内容和环境的变化，及时对危险源的预控措施卡片进行修改和补充，并使员工及时熟知和掌握。

5．相关记录

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 二十七、风险评估和控制管理制度

1．目的

为了充分识别与评价公司生产过程中的安全风险，制定风险控制措施，并在出现新问题时能及时更新控制，实现安全管理关口前移，达到事前预防、消减危害、控制风险的目的，特制订本制度。

2．适用范围

本程序适用于本公司进行危害辨识、风险评价和风险控制的策划。

3．职责

主管部门：安保科负责公司危害辨识、风险评价和风险控制策划，组织并监督检查各相关部门、单位的具体实施。

相关部门：各车间负责本单位的危害辨识、风险评价和风险控制策划。

4．内容

4.1 术语

4.1.1 危害：可能造成人员伤害、疾病、财产损失、工作环境破坏的根源或状态。

4.1.2 风险：特定危险性事件发生的可能性与后果的结合。

4.2 公司组织以总经理为组长、各级安全管理人员、技术人员、各职能部门和生产车间主要负责人和从业人员代表为组员的风险评价领导小组，负责全公司范围的风险评价及控制工作。

4.3 危害辨识、风险评价与风险控制的范围包括公司进行的所有常规和非常规活动、所有进入作业场所人员的活动和作业场所内的所有设备设施。危害辨识和风险控制应为确定设备要求、明确培训需求、建立运行控制和对所需控制活动的监测提供信息，以保证实施的有效性和及时性。

4.4 辨识危害时，应充分考虑三种状态、三种时态和七种危害。

4.4.1 三种状态：包括正常、异常和紧急状态。连续生产过程，属正常状态。生产的开始和临近结束时，危害与正常状态有较大的不同，属异常状态。紧急状态则是火灾、大风、暴雨、风暴等情况，对可预见的紧急状态，应有相应的计划、措施，以保证其影响最小化。

4.4.2 三种时态：过去、现在、将来，辨识危险时应在对现有的危害进行充分考虑的同时，也要看到以往遗留的风险以及策划中的活动可能带来的风险，应在尽可能全面地考虑生活活动的各个方面使风险得到控制。

4.4.3 七种危害类型：机械能、电能、热能、化学能、放射能、生物因素、人机工程因素（生理、心理）。

4.5 危害辨识应依据本单位区域范围、生产性质和时限进行确定，以保证该方法是主动的而不是被动的。危害辨识应从基层做起，各部门也应对自己的管理活动中存在的危害进行辨识。危害辨识一般可通过以下方法进行。

4.5.1 询问、交谈

由对某项工作具有一定经验的人组成小组（一般3-5人），分析某项工作中存在的危害，可初步分析出该项工作存在的所有危害。

4.5.2 现场勘察和工作经验判断

由具有一定安全技术知识和掌握职业安全卫生法律、法规和要求的人组成小组（一般2-3人），进行现场勘察。通过对现场环境或工作经验判断，发现存在的危害。

4.5.3 查阅有关记录

通过查阅事故、事件、职业病记录，从中发现存在的危害。

4.5.4 获取外部信息

从同行业或类似行业、文献资料、聘请专家咨询等方面获取有关危害信息，包括货主及其他相关方的要求，加以分析研究从中辨识存在的危害。

4.5.5 工作任务分析

通过分析员工工作任务中所涉及的危害，辨识有关的危害。

4.5.6 安全检查表

运行已编制好的安全检查表，进行系统的安全检查，从而辨识出存在的危害。

4.5.7 其他适应的辨识方法。

4.5.8 下列四种危害，应定为本单位风险评价级别较高的危害

(1) 曾发生过事故，至今无合理控制措施的；

(2) 直接观察到可能导致风险的错误，且无适当控制措施的；

(3) 不符合职业安全卫生法规、标准的；

(4) 相关方依据法律法规及其他要求或局及公司所做承诺提出的合理抱怨。

4.5.9 风险评价的方式可分为定性评价和半定量评价两种。

定性评价一般适用于可以比较直观得出结论的风险评价；其它不宜直观得出结论的风险可通过公式（D=LEC）进行半定量风险评价。其中：D-风险评价值，L-发生事故的可能性大小，E-暴露于风险环境的频繁程度，C-发生事故产生的后果。

4.6 风险评价实施

4.6.1 各部门、单位统一组织部门负责人、班组长、生产骨干进行本部门、危害辨识，风险评价。

4.6.2 安保科汇总各部门、单位的危害辨识，统一组织风险评价小组进行公司的风险评价，编制重大危险源清单。

4.6.3 风险评价的结果应形成文件，作为建立和保持安全质量标准化体系中各项决策的基础，并为持续改进本单位的安全标准化管理绩效提供衡量基准。在确定安全质量标准化管理目标、管理方案时，应充分考虑风险评价的结果。

4.6.4 在风险评价中评价为Ⅱ级以上级别的风险应确定为重大危险源。

4.7 风险控制

4.7.1 公司对识别出的危害，按照其风险等级，进行风险控制策划并进行分级控制。风险控制包括消除、限制、处理、转移风险、个体防护等，可通过制定管理方案、强化运行控制、制定应急预案等方法实现。

4.7.2 对辨识、评价出的风险，由安全环保部组织进行控制策划，制定风险控制计划。所制订的风险控制计划应有助于保护环境、员工的安全健康，并与公司的运行经验和所采取风险控制计划的能力相适应。

4.7.3 各部门、单位应对风险控制计划的落实情况及控制效果进行监测，每半年对风险控制计划的有效性进行一次评价，并根据实际情况调整风险控制计划。

4.8 危害辨识、风险评价和风险控制的动态管理

4.8.1 公司根据生产变化、国家法律法规发布、变更等情况，针对变更的因素进行危害辨识、风险评价，重新发布或更新风险清单，并进行风险控制策划。

4.8.2 对新增项目，如新增设备、库房、公司房、道路、新使用的生产工艺和工器具等，应进行危害辨识、风险评价，更新风险清单并进行风险控制策划。

4.8.3 对已消除的危害，及时从风险清单中撤消。

4.8.4 将危害辨识、风险评价和风险控制的信息定期进行评审。

4.8.5 公司应将危害辨识、风险评价和风险控制的信息提供有关部门、单位作为人员培训、运行管理、设备管理、进行所需的监视活动等的内容。

5．相关记录

《危险源识别评价表》

《重大危险源清单》

《风险控制计划》

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 二十八、劳动防护用品和保健品管理制度

1．目的

为保证安全生产，改善劳动条件，预防职业病发生，保护劳动者的健康，使劳动者在生产过程中为免遭或减轻事故伤害及职业病危害进行相应的防护用品配备，加强员工劳动防护用品和保健品的管理，特制定本制度。

2．适用范围

本制度适用于本公司对劳动防护用品和保健品的采购和管理。

3．职责

主管部门：财务部负责监督本制度的执行；管理部负责制定本公司的劳动防护用品配备标准。

相关部门：供运部负责劳动防护用品的采购，对采的防护用品质量负责；仓储部负责劳动用品的发放，并建立个人劳动防护用品台帐；安全保及各部门负责劳动防护用品正确佩戴和使用的监督检查。

4．内容

4.1 劳动保护用品是企业发放给员工的以保护员工身体不受到意外伤害的劳动保护用品。

4.2 包括工作服、劳保鞋、防毒口罩，纱口罩，手套、围裙、袖套等专用护品。

4.3 劳动保护用品必须按规定进行配戴，在作业时使用；劳动保护用品仅做为安全生产的辅助措施之一；严格按操作法作业，在误操作、意外情况下，起到对身体进一步保护作用。

4.4 因劳动保护用品丢失、损毁等，上班期间没有穿戴者，应自己负责购置，保证作业时按规定穿戴防护用品。

4.5 因工作时损毁、非个人过失、有人证明时，经车间主任申请，公司予以酌情补发，使用期限从补发之日算起。

4.6 个人防护用品由员工本人负责保管；公用防护用品如防毒口罩、防毒面具等，由班组长、车间主任等负责保管。

4.7 劳保用品发放台帐由保管员保存。

5．相关记录

《劳动防护用品发放登记台帐》

《安全培训记录》

《劳动防护用品配备标准》

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 二十九、消防安全管理

1.目的

为了预防火灾与减少火灾危害，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》（2001公安部61号令）制定本制度。

2．适用范围

本制度适用于本公司的消防安全管理。

3．职责

主管部门：安全环保部。负责本公司的消防管理，监督本制度的执行。

相关部门：公司各部门、车间。日常工作中贯彻执行本制度。

4．内容

4.1 坚持“预防为主、防治结合”的方针，做好公司防火、灭火等消防工作。

4.2 在新、改、扩建项目中，遵守和执行“三同时”规定，取得建筑工程竣工消防验收合格报告。

4.3 公司主要负责人是消防安全责任人，由主管部门全面负责公司的消防工作。

4.4 公司在员工岗前培训时进行消防安全培训。

4.5 火灾事故预防

4.5.1 按单位、部门划分消防责任区，完善防火安全责任制。

4.5.2 按标准配置消防设施和器材、设置消防安全标志，并经常进行检查，确保消防设施和器材完好、有效。

4.5.3 凡使用过和失效不能使用的灭火器，必须委托维修单位进行检查，更换已损件和重新充装灭火剂和驱动气体。

4.5.4 必须落实灭火器报废处理，超过使用期限的灭火器予以强制报废，重新选配新灭火器。

4.5.5 建立灭火器档案资料，记明配置类型、数量、设置位置、检查维修单位（人员）、更换药剂的时间等有关情况。

4.5.6 消防设施器材日常管理实行属地管理，各单位对本辖区内的消防设施器材的完好有效情况负责，并确定专人具体负责。

4.5.7 针对企业特点定期进行消防宣传和消防应急疏散演练。

4.5.8 厂内设置禁火区，生产区内严禁吸烟，动火作业应按照相关制度和《防火、防爆管理制度》有关规定执行。

4.5.9 进入禁火区的车辆必须佩戴防火装置，运载危化品的车辆进入禁火区需经相关部门批准。

4.5.10 厂区应加装防雷设施，并进行防雷检测，避免雷电引发意外火灾事故。

4.5.11 在生产作业过程中装卸、换装、清扫易燃易爆物料时，应使用不产生电火花的铜制、合金制或其他工具。

4.5.12 加强易燃液体、液化气体和燃气设备的管理与监督、监控，严格执行操作规程，避免意外事故发生。

4.5.13 加强安全用电管理，按标准配置生产作业区域和储存区域的用电设备和用电器具，生产设备应加装消除静电的设施和采取防护措施，避免电火花引发意外火灾事故。

4.5.14 定期进行消防检查，及时清除火灾隐患，发现问题及时处理和报告。

4.6 根据企业条件成立义务消防队

4.6.1 义务消防队应在企业突发意外火灾事故时及时进行扑救，避免和减少火灾损失。

4.6.2 义务消防人员应熟悉企业消防设施和器材的存放位置和使用方法。

4.6.3 每天保证都有公司管理人员夜间值班，加强夜间值班的巡回检查。

4.6.4 加强对厂内禁火作业区、生产车间、危化品仓库（储罐区）和关键装置、重点部位的警戒和巡回检查。

4.7 火灾事故应急救援预案

4.7.1 公司制定火灾事故应急救援预案，并上报溧阳市安监局备案。

4.7.2 按火灾事故应急救援预案每年组织进行一次演练。

4.7.3 当公司人员调整、作业场所调整后，应及时修订事故应急救援预案，并组织演练。

4.8 如果发生火灾，火灾初期应积极自救和组织人员撤离，同时报告有关领导；有关领导应根据现场实际情况作出报警和启动事故应急救援预案的决定。

4.9 消防工作应纳入《安全目标责任书》，按《安全生产奖惩制度》考核。

5．相关记录

《消防器材登记台帐》

6．解释权

本制度的解释权归管理部所有。

# 三十、安全奖惩管理制度

1. 目的

为明确奖惩规定，使奖惩作业有所遵循，特制定本办法。

1. 适用范围

公司全体员工均适用。

3职责

4内容与要求

4.1员工奖励之种类：

（一）公开表扬:公开表扬一次，当月考绩加1分(拾金不昧者除外)。

（二）嘉奖：嘉奖一次者，当月考绩加2分(拾金不昧者除外)，并于当月奖赏50元。

（三）记小功：记小功一次者，当月考绩加4分，并于当月奖赏100元。

（四）记大功：记大功一次者，当月考绩加8分，并于当月奖赏300元。

4.2员工惩处之种类

（一）经济处罚：凡触犯有关条款，视情节轻重给予罚款。

（二）公开批评：公开批评一次，当月考绩减1分。

（三）警告：记警告一次者，当月考绩减2分，并于当月扣薪50元。

（四）记小过：记小过一次者，当月考绩减4分，并于当月扣薪100元。

（五）记大过：记大过一次者，当月考绩减8分，并于当月扣薪300元。

（六）解除劳动合同

附注：当月扣款（含惩处扣款及其他惩罚扣款）最多不超过个人当月小计工资的20%，唯本月没能扣足的部分，次月得继续扣，至扣足为止。

4.3功过相抵制度：

1.公开批评2次=警告1次；警告3次=小过1次；小过3次=大过1次；

2.公开表扬2次=嘉奖1次；嘉奖3次=小功1次；小功3次=大功1次；

3.公开表扬1次可抵公开批评1次；嘉奖1次可抵警告1次；小功1次可抵小过1次；大功1次可抵大过1次。

4.功过虽可相抵，但记录不可注销。

5．一年内功过相抵后，累计被记满三次大过者，即予以解除劳动合同，但科级（含）以上干部，经总经理特批者，仍可留下来。

4.4奖励之界限：

有下列情形者，予以公开表扬、记嘉奖一次、记嘉奖二次、记小功一次、记小功二次、记大功一次、记大功二次之奖励：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 公开表扬 | 嘉奖一次 | 嘉奖两次 | 小功一次 | 小功两次 | 大功一次 | 大功两次 |
| 1.为维护公司利益，竭尽全力，避免损失者。 | √ | √ | √ |  |  |  |  |
| 2.“拾金不昧”，品德高尚者。 | √ | √ | √ |  |  |  |  |
| 项目 | 公开表扬 | 嘉奖一次 | 嘉奖两次 | 小功一次 | 小功两次 | 大功一次 | 大功两次 |
| 3.对于危害公司集体利益之事情，能事先举报并采取防患措施，而尽量使公司减少损失者。 |  | √ | √ | √ |  |  |  |
| 4.对生产技术或管理制度提出建议并在实际应用中取得一定成效者。 |  | √ | √ | √ |  |  |  |
| 5.执行临时或紧急任务，能依期限完成者。 |  | √ | √ | √ |  |  |  |
| 6.领导有方，对促进业务发展表现优异，并具一定成效者。 |  | √ | √ | √ |  |  |  |
| 7.见义勇为，舍己救人，品行端正，遵守规章，忠于职守，服从领导，工作勤奋，堪为全体员工之楷模者。 |  | √ | √ | √ |  |  |  |
| 8.敬亲睦邻，或对公司公共关系有贡献者。 |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| 9.节约材料或废物利用，具有成效者。 |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| 10.查获窃取公司财产，人赃俱全者 |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| 11.及时发现机器故障或不良品，为公司挽回损失者。 |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| 12.遇有灾变勇于负责，不避危难挽救事故，使公司免受损失者。 |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| 13.对国家社会有特殊功劳，因而提高公司声誉者。 |  |  |  |  | √ | √ | √ |
| 项目 | 公开表扬 | 嘉奖一次 | 嘉奖两次 | 小功一次 | 小功两次 | 大功一次 | 大功两次 |
| 14.维护公司及员工安全，冒险执行任务确有功绩者。 |  |  |  |  | √ | √ | √ |
| 15.防止公司损失或增加公司权益者。 |  |  |  |  | √ | √ | √ |
| 16.对安全有好的提议，并被采纳者。 |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 17.其他优良事迹或优良表现，堪予表彰者。 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

4.5惩处之界限：

（一）有下列情形之一者，予以50元之经济处罚：

1.随地吐痰者。

2.随意涂抹或破坏卫生环境者。

3.个人生活用品堆放在工作场所，影响观瞻，妨碍工作者

4.工作期间没有佩戴劳保用品者。

5.宿舍卫生检查结果为最差房间者。

附注：服装仪容，由部门经理要求，劝导，并可视情况列入个人考绩，而不列入奖惩。

（二） 有下列情形之一者，予以公开批评 、警告、记小过一次、记小过两次、记大过一次、记大过两次

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 公开  批评 | 警告 | 小过  一次 | 小过  两次 | 大过  一次 | 大过  两次 |
| 1.上班期间，在工作岗位，吃食物或阅读与工作无关的书报，杂志，或玩弄乐器，听收音机等，造成不良之影响者 | √ | √ |  |  |  |  |
| 2.保管公物不慎遗失者 | √ | √ | √ |  |  |  |
| 3.不按规定出勤，违反考勤制度者。 | √ | √ | √ |  |  |  |
| 4．在非吸烟区吸烟或在非吸烟时间内吸烟者 | √ | √ | √ |  |  |  |
| 5.无正当理由不配合公司勤务安排致使公司遭受损失者。 | √ | √ | √ |  |  |  |
| 6.未经许可擅自翻阅或取走他人经管之文书，图纸或财物者。 | √ | √ | √ |  |  |  |
| 7.上下班刷卡不排队,及在餐厅有插队打饭之行为，经劝不听者。 | √ | √ | √ |  |  |  |
| 8.出入厂区未依规定刷卡者。 | √ | √ | √ |  |  |  |
| 9.遇非常事变，故意规避，不加入救援任务者。 | √ | √ | √ |  |  |  |
| 10.不爱惜公物，浪费物料者。 | √ | √ | √ |  |  |  |
| 11.不按规定穿着或穿拖鞋进入厂区者。 | √ | √ | √ |  |  |  |
| 12.驾驶机动车未依执勤人员指挥或未按规定速度及路线行驶，或未按指定地点停放车辆，经劝告不听者。 | √ | √ | √ |  |  |  |
| 项目 | 公开  批评 | 警告 | 小过  一次 | 小过  两次 | 大过  一次 | 大过  两次 |
| 13.占用公司电话聊天、闲谈，屡教不改者，同时因私事打电话超过10分钟者或打长途电话者，除惩处外，并要支付其所打电话的全部费用。 | √ | √ | √ |  |  |  |
| 14.未按规定佩戴劳保用品或佩戴不正确者 | √ | √ | √ |  |  |  |
| 15.叉车司机在驾驶叉车时未挂或乱挂名牌者。 | √ | √ | √ |  |  |  |
| 16.没有按时、正确填写各种点检表和维修保养记录者。 | √ | √ | √ |  |  |  |
| 17.存在安全隐患，在《隐患整改通知单》整改期限内未整改者。 | √ | √ | √ |  |  |  |
| 18.5S落实情况较差，造成不良影响者。 | √ | √ | √ |  |  |  |
| 19. 请假未经核准而未到职，除依旷工论处外，一天记警告一次。 |  | √ |  |  |  |  |
| 20.出入厂区及宿舍楼，拒绝执勤人员合理之查询、检查者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 21.未经核准擅离工作岗位或私自外出者（含申请未被核准者）。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 22.在厂禁区内骑脚踏车或摩托车者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 23.未经许可擅自进入公司内严禁出入之场所者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 项目 | 公开  批评 | 警告 | 小过  一次 | 小过  两次 | 大过  一次 | 大过  两次 |
| 24.坐卧在零件、产品上或践踏零件、产品者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 25.无故拒绝上级指派之职务者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 26.故意浪费主食、菜食或在餐厅里大声喧哗、吵闹及有其他扰乱就餐秩序行为，经劝告不听者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 27.妨害生产工作或团体秩序或无安全意识，造成不良影响者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 28.工作不努力，未尽职责，积压文件，延误时效，相互推诿扯皮或管理不严、督导不周者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 29.对公司规定参加之教育训练或讲习，无故缺席或拒绝参加者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 30.未经许可在公司内买卖物品或作介绍人图私利，造成不良影响者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 31.工作期间私自换岗，替岗，串岗，脱岗，睡岗，怠岗时间视为旷工。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 32.在工作场所大声喧哗，嬉戏，吵闹，造成不良影响者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 33.对上级指示或有期限之命令，无申报之正当理由而未能如期完成或处理不当 ，致使公司利益受损者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 项目 | 公开  批评 | 警告 | 小过  一次 | 小过  两次 | 大过  一次 | 大过  两次 |
| 34.超越个人权限，有专断行为而致使公司利益受损者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 35.调职时，因移交或交待不清而招致业务损失者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 36.因工作疏忽、责任心不强，致使公司机器设备或其他公物损坏者（损坏部分需按比例赔偿）。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 37.遗失借用公司的文书，图纸或财物者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 38.轮岗人员无故不接受轮岗者或在职务轮换时，未经许可不接待交接班人员到位或未交待完毕而先行离去者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 39.在执行检查或监督任务时，未能认真执行职责，造成不良之影响者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 40.投机取巧，隐瞒，捏造，谎报事实以图利自己或他人者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 41.未经主管部门经理许可携带外人进入厂区、宿舍者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 42.未经主管部门经理许可擅自留宿非本公司之员工者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 项目 | 公开  批评 | 警告 | 小过  一次 | 小过  两次 | 大过  一次 | 大过  两次 |
| 43.借予他人或向他人借用识别证出入公司者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 44.在外从事兼职工作而影响正常工作或影响公司形象利益者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 45.在宿舍内大声喧哗，影响他人休息者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 46.无正当理由不服从上级主管合理之指导或拒绝上司安排合理之工作者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 47.未经许可开动非本身职务所使用之机械或机动车辆者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 48.故意污损（更改）公司之告示、标志、张贴物者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 49.公出及出差期间办理私事或虚报旅费，情节严重者，已虚报之费用将如数还给公司。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 50.未经许可私用公物或在公司内制造，修理私人物件者。 |  | √ | √ | √ |  |  |
| 51.未经主管部门经理核准，携带违禁品及危险物品（例如：棍、棒、刀、枪等）进入厂区或宿舍者。 |  |  | √ | √ | √ |  |
| 52.工作中违反作业标准或擅自变更工作方法或违反安全生产操作规程，造成不良影响者。 |  |  | √ | √ | √ |  |
| 项目 | 公开  批评 | 警告 | 小过  一次 | 小过  两次 | 大过  一次 | 大过  两次 |
| 53.身为主管未尽到稽核之责，对产品质量未确认到位，致使公司蒙受严重损失者。 |  |  | √ | √ | √ |  |
| 54.违反《宿舍管理办法》者 |  |  | √ | √ | √ |  |
| 55.未取得相应的特种设备操作证书操作该设备者（个人及其直接领导）。 |  |  | √ | √ | √ |  |
| 56.因个人原因造成伤害事故者（个人及其直接领导）。 |  |  | √ | √ | √ |  |
| 57.对于盗窃，火灾或其它灾害之发生，防止不力或处理不当，给公司造成损失者，公司同时追究其法律责任。 |  |  |  | √ | √ | √ |
| 58.对同仁恶意攻击，诬告或伪证而制造事端者 |  |  |  | √ | √ | √ |
| 59.协助伪（变）造考勤资料或代人刷卡者。 |  |  |  | √ | √ | √ |
| 60.损毁或涂改重要文件，图纸，公文，情节恶劣者。 |  |  |  | √ | √ | √ |
| 61.不服从紧急抢修、抢灾应变指挥者。 |  |  |  | √ | √ | √ |
| 62.连续旷工2天或一年内累计旷工达4天以上8天以下者。 |  |  |  |  | √ |  |
| 63.有违章操作，或有违章指挥现象，造成严重后果（损失在10万元以下）者。 |  |  | √ | √ | √ | √ |
| 项目 | 公开  批评 | 警告 | 小过  一次 | 小过  两次 | 大过  一次 | 大过  两次 |
| 64.对发生重大事故（损失在10万元以下）迟报、漏报、谎报或隐瞒者。 |  |  | √ | √ | √ | √ |
| 65.违反安全生产责任制中规定条款，造成严重后果或损失（损失在10万元以下）者。 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 66.其他违法违规，不良行为，应予惩处者。 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

（三） 有下列情形之一者，予以解除劳动合同，不支付补偿金。

1、未经主管部门经理许可携带外人入厂参观者，违反公司规定带进出物品者。

2、泄漏业务或职务上之机密，致使公司受到损失者。

3、在宿舍内聚赌或酗酒滋事，造成不良之影响者。

4、使用假身份证或使用欺骗的方法蒙混进入公司者。

5、违反治安管理处罚法受到拘留处分者。

6、公司因业务需要调动职工之服务单位，工作地点及职务，拒绝接受且态度恶劣者。

7、营私舞弊或滥用职权，致使公司或他人蒙受损失者。

8、偷窃他人财物或行抢者。

9、对于上级主管及同仁有威胁，恐吓，暴行或侮辱恶性行为者。

10、故意损耗机器、工具、原料、产品或公司其他财物，致使公司蒙受损失者。

11、在厂区或宿舍内外散布谣言或张贴煽动性文字，构成破坏劳资关系，情节严重者。

12、无故连续旷工 3 天或月累计 5 天或一年累计 8 天者。

13、伪（变）造公司印章或他人印章签字或假冒其他证件，致使公司或他人蒙受损失者。

1. 利用公司名义在外招摇撞骗，使公司信誉受损失者。
2. 在厂区内外或宿舍内打架者。
3. 在工作时间内赌博者。
4. 煽动或要胁他人怠工或罢工者。
5. 聚众要胁妨害生产秩序者。
6. 有侵占、挪用、盗窃公款公物等行为情节严重者，同时公司得移交司法部门处理。
7. 泄漏公司技术、生产、营业上之机密，致使公司蒙受损失者，同时公司得追究其法律责任。
8. 监守自盗或与歹徒私通窃取公司财物者，同时公司得移交司法部门处理。
9. 无故破坏消防、安全设施者。
10. 与其他用人单位建立劳动关系者。
11. 无正当理由，不与公司签订毕业生协议，且不肯将个人档案资料调入公司者。
12. 受通辑在案者，同时公司得移交司法机关处理
13. 在公司服务期间受到刑事处分者。
14. 进出门禁，不服从检查，言行恶劣者。
15. 一年内功过相抵后，累计被记满三大过者。
16. 伪（变）造考勤资料及托人刷卡者。
17. 若停薪留职到期，仍未报到者。
18. 若有证据证明，当初申请停薪留职假的理由与实际不相符者。
19. 有违章操作，或有违章指挥现象，造成严重后果（损失在10万元以上）者。
20. 对发生重大事故（损失在10万元以上）迟报、漏报、谎报或隐瞒者。
21. 违反安全生产责任制中规定条款，造成严重后果或损失（损失在10万元以上）者。
22. 其他违法违规，不良行为，应予惩处，并经工会主席同意解除劳动合同者。

4.6奖惩程序之办法。

（一）作业程序

相关部门提报　→　管理部　　→　总经理　→　公告

（二）作业说明

1.相关部门对奖惩事件提报（填写“奖惩事件提案与判定处理表”），送管理部，经管理部调查确认无误后，呈总经理核准。2.对于奖惩事件的奖惩程度的轻重，当事人的经理与管理部经理，宜协商一致，若未能有一致意见，则由总经理裁决。

3.奖惩裁决后，由管理部发布公告。

4.7本办法呈总经理核准后实施，修订时亦同。

5．相关文件

《安全奖惩记录表》

6．解释权

本办法由管理部负责解释。

南充市顺庆区八达通汽车服务有限公司

2021年1月1日