

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司文件

川嘉龙航〔2023〕11号

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 关于印发《管理标准（基础保障）》的通知

公司各部门：

为进一步做好安全环保管理工作，根据公司《法律法规、标准规范等适用性、有效性和执行情况评估报告（2023年1月）》精神，结合实际，公司组织修编了《管理标准（基础保障）》，现予以印发，请各部门认真学习并贯彻执行。

使用过程中若有意见和建议，请及时向公司相关部门反馈。

特此通知。

附件：管理标准（基础保障）



Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21-2023

管理标准

(基础保障)

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

目 录

标准化管理.....	1
企业标准化管理.....	3
安全和职业健康管理.....	9
安全环保责任制.....	11
安全教育培训管理.....	29
消防安全管理.....	39
事故、障碍、异常管理.....	51
安全环保检查管理.....	63
隐患排查治理.....	69
职业健康管理.....	81
法律、法规、标准识别与获取.....	101
安全生产费用提取和使用管理.....	107
安全环保会议管理.....	113
工器具管理.....	117
危险化学品和重大危险源管理.....	127
劳动防护用品管理.....	135
安全生产目标考核管理.....	141
相关方及临时工管理.....	147
安措与反措管理.....	153
电力设施安全保卫管理.....	159
应急管理.....	165
反违章管理.....	179
防汛管理.....	189
特种设备及特种作业人员管理.....	197
有限空间作业管理.....	207
高处作业管理.....	217
临时用电管理.....	223
电、气焊管理.....	233
地质灾害防治管理.....	241
安全风险分级管控.....	247

交通安全管理.....	259
安全环保档案管理.....	265
网络信息安全管理.....	271
网络信息安全风险评估管理.....	277
大坝安全管理.....	283
安全设施“三同时”管理.....	291
奖惩管理.....	301
能源和环境管理.....	315
环境保护管理.....	317
固体废物污染环境防治责任制.....	329
知识和信息管理.....	345
SAP、OA系统管理.....	347
师带徒管理.....	353
教育培训管理.....	359
信息传递管理.....	367
法务和合同管理.....	371
合同管理.....	373
报表管理.....	389
工程管理.....	393
采购管理.....	403
采购管理（试行）.....	405

前 言

为实现公司管理制度化、规范化和标准化的目标，进一步提升管理水平，深化管理行为，根据国家及电力行业有关规定和标准，结合公司实际，特制订本标准。

本标准由公司标准化领导小组提出，标准化领导小组办公室组织修编，由于修编人员水平有限，经验欠缺，本标准可能存在不足，甚至错漏之处，恳请大家提出宝贵意见，以便下次修改完善。

修编人员：郭峰、刘军、张利、高立、陶芳、王强、张鹏、李佳优、马春

编辑：郭峰

校核：谭明志、伍勇、郭峰、刘军

审核：黄智雄、李越

批准：唐颐

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 211-2023

标准化管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21101-2023

企业标准化管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

企业标准化管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准化工作的基本要求、管理机构与职责、标准体系的建立、企业标准制定、企业标准的实施以及监督检查等内容。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司标准化管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写规则》

GB/T 13017-2018 《企业标准体系编制指南》

DL/T 485-2018 《电力企业标准体系表编制导则》

DL/T 800-2018 《电力企业标准编写导则》

3 术语和定义

3.1 标准

为使企业管理在一定范围内获得最佳秩序和最优效果，对话过程或结果规定共同和重复使用的规程、标准等文件，该文件经协商一致制定并经批准后实施。

3.2 标准化

为在一定范围内获得最佳秩序，对现实问题或潜在问题制定共同使用和重复使用的条款的活动。

3.3 企业标准化

为在企业的生产、经营、管理范围内获得最佳秩序，对实际的或潜在的问题制定共同的和重复使用的规则的活动。

3.4 企业标准体系

企业内的标准按其内在联系形成的科学的有机整体。

3.5 企业技术标准

对公司内需要协调统一的技术事项所制定的标准。

3.6 企业管理标准

对公司内需要协调统一的管理事项所制定的标准。

3.7 企业岗位标准

对公司标准化领域中需要协调统一的工作事项，以岗位作业为组成的标准。

4 组织机构及职责

4.1 标准化工作领导小组

组长：总经理

副组长：副总经理

成员：各部门负责人

领导小组下设标准化管理办公室。

主任：副总经理（分管安全环保负责人）

成员：各部门负责人及各部门兼职标准化工作人员

4.2 职责

4.2.1 标准化领导小组职责

- a)贯彻执行国家标准化工作的法律、法规、方针、政策和有关强制性标准；
- b)负责统筹安排公司标准化体系的建设工作；
- c)负责企业标准的审批工作；
- d)负责企业标准体系的评价工作。

4.2.2 标准化管理办公室职责

- a)负责落实标准化领导小组有关标准化建设和管理的有关要求；
- b)负责组织制定、修编、审核公司企业标准；
- c)负责组织学习和贯彻实施企业标准；
- d)负责企业标准体系的改进及考核工作。

5 管理目标

通过标准化管理，建立完善的企业标准体系，促进企业发展，确保公司各项目标的全面完成。

6 企业标准体系结构

6.1 企业标准体系

企业标准体系包括管理标准体系、技术标准体系和岗位标准体系，标准体系结构见图 1。

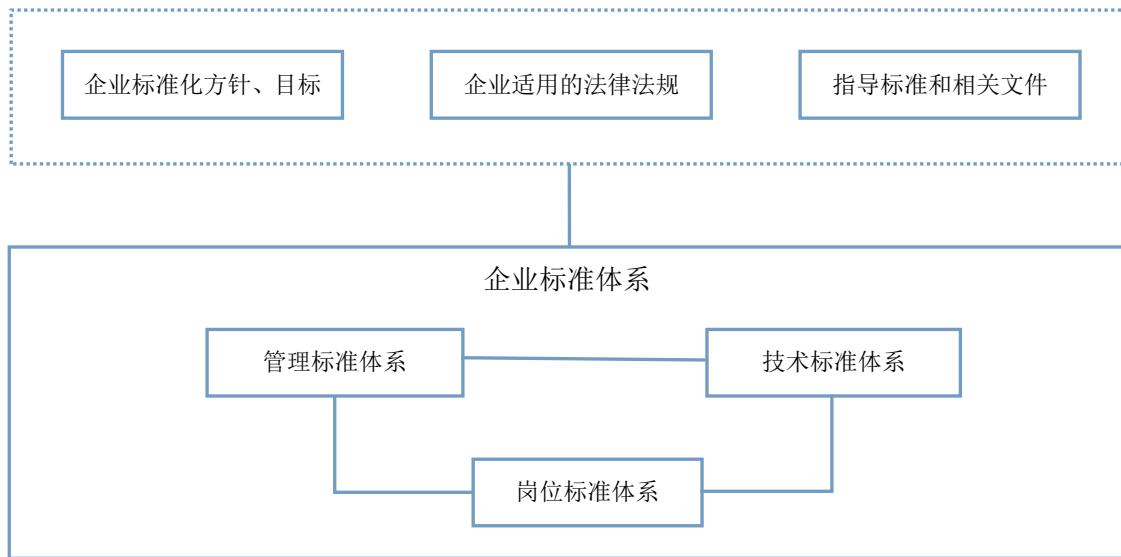


图 1：企业标准体系结构图

6.2 技术标准体系

6.2.1 技术标准体系图见图 2。

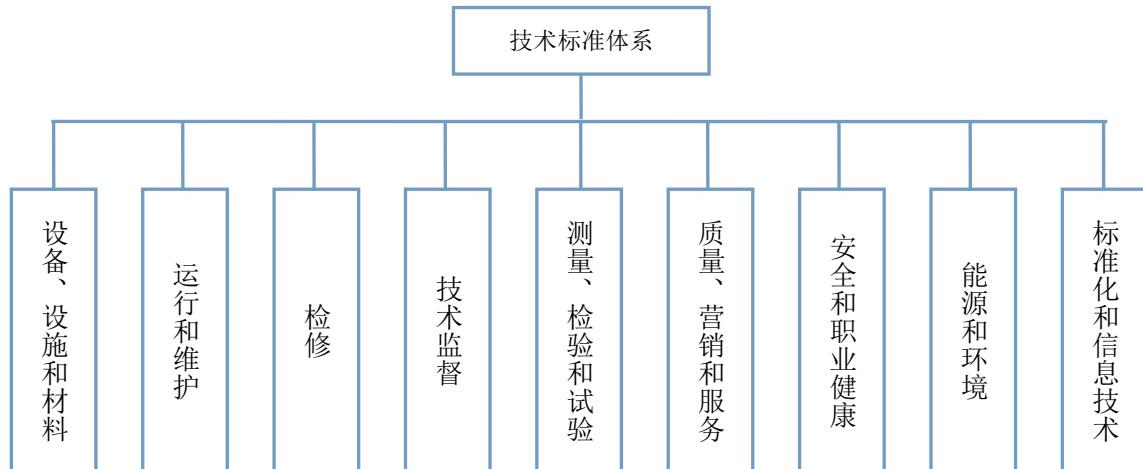


图 2：技术标准体系图

6.2.2 标准化办公室在组织修编技术标准时，可结合实际对技术标准体系进行调整。

6.3 管理标准体系

管理标准体系由产品实现管理标准体系和基础保障管理体系组成，见图 3。

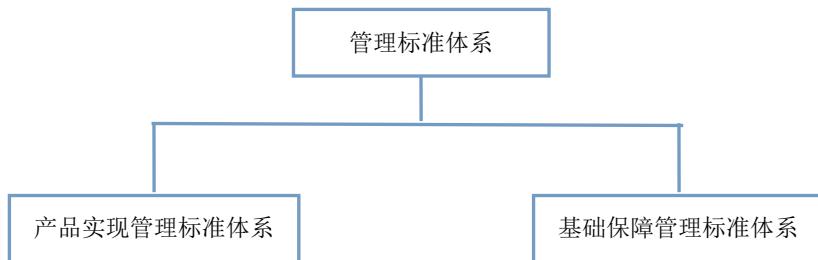


图 3：管理标准体系结构图

6.3.2 产品实现管理标准体系

6.3.2.1 产品实现管理标准体系图见图 4。

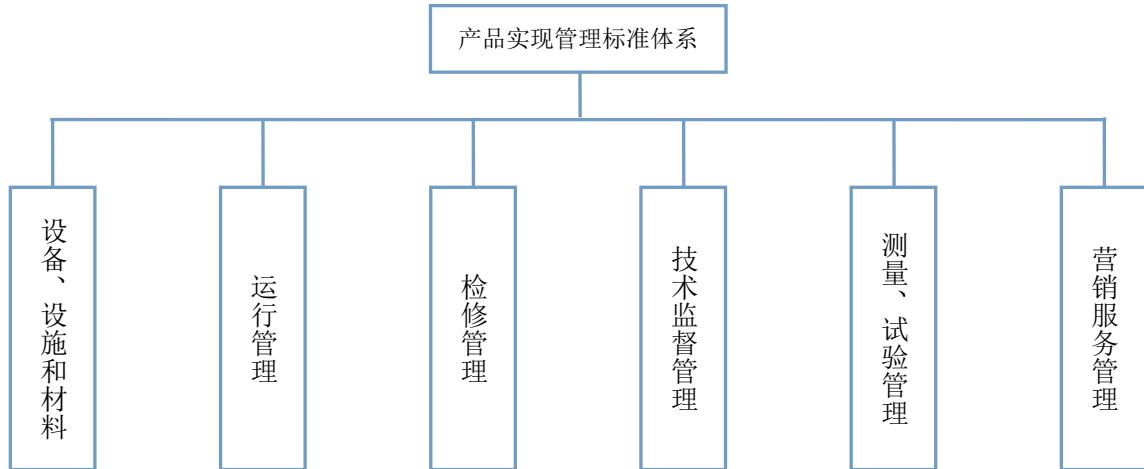


图 4：产品实现管理标准体系

6.3.2.2 标准化办公室在组织修编产品实现管理标准时，可结合实际对标准体系进行调整。

6.3.3 基础保障管理标准体系

6.3.3.1 基础保障管理标准体系图见图 5。

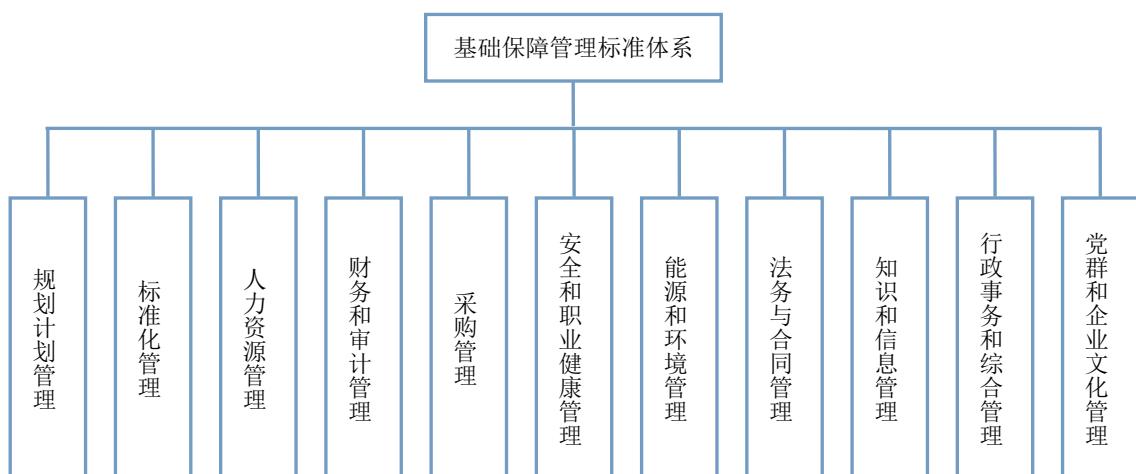


图 5：基础保障管理标准体系图

6.3.3.2 标准化办公室在组织修编基础保障管理标准时，可结合实际对标准体系进行调整。

6.4 岗位标准体系

岗位标准体系图见图 6。

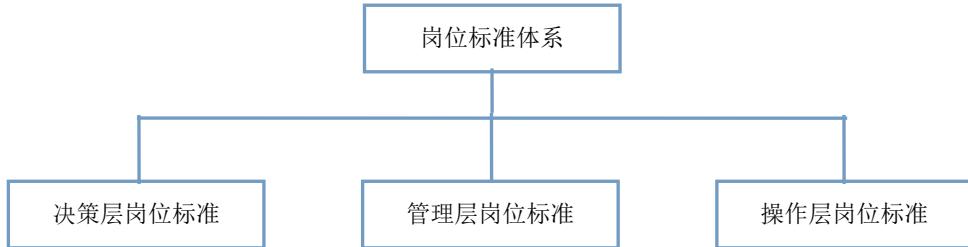


图 6：岗位标准体系图

7 企业标准的制定

7.1 制定原则和要求

- 7.1.1 以问题为导向，与日常工作相结合原则。
- 7.1.2 符合国家有关法律、法规和强制性国家标准、行业标准、地方标准的要求。
- 7.1.3 满足公司生产、经营、安全、环保管理的需要。
- 7.1.4 公司管理标准、技术标准和岗位标准应相互协调一致的原则。

7.2 制定范围

- 7.2.1 国家、行业以及上级单位要求制定的标准。
- 7.2.2 生产、技术、经营和管理活动所需的标准。

8 制定程序

8.1 收集资料

- 8.1.1 收集企业生产经营活动全过程所需的国家、行业有关法律法规和标准规范。
- 8.1.2 收集企业标准执行过程中的反馈意见。
- 8.1.3 收集同类企业标准化工作先进经验。

8.2 起草标准

对收集到的资料进行整理、分析，编写标准草案，格式应符合国家、行业规范要求。

8.3 标准审查

- 8.3.1 标准草案经起草部门初审后，发标准化办公室会审，会审后发分管负责人审核。
- 8.3.2 涉及企业员工利益的标准，在完成审核后，还应征求员工意见。对返回的意见，标准化办公室应分析研究，对于不能采纳的意见，应向员工予以说明。

8.3.3 起草人应根据审查意见和采纳的员工意见，进一步完善标准，形成报批稿。

8.4 批准和发布

报批稿报总经理批准后，起草部门应将批准后的标准电子文档和标准审批表发标准化办公室，由标准化办公室统一编号，编号后发布实施。

9 企业标准的编号

企业标准的编号由以下部分组成，见图 7：

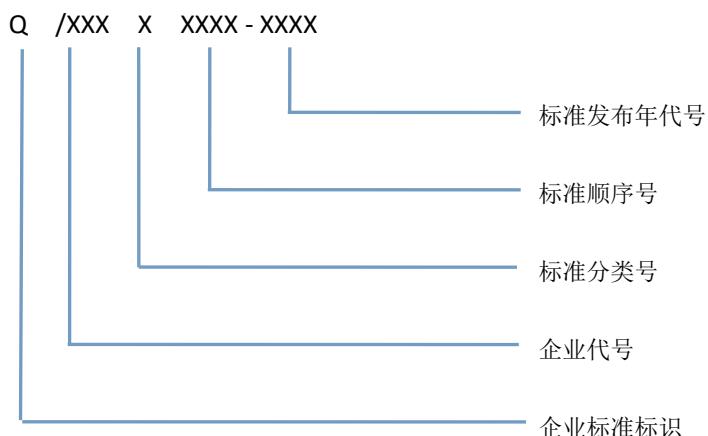


图 7：企业标准编号图

----企业标准标识以“Q/”表示；

----企业代号，采用企业名称缩写，以大写字母“XLM”表示；

----标准分类号，技术标准用 1 表示、管理标准用 2 表示、岗位标准用 3 表示；

----标准顺序号，采用阿拉伯数字表示；

----标准发布年代号，为标准发布的公元年号，采用 4 位阿拉伯数字表示。

10 企业标准的实施和检查

10.1 企业标准发布后，各部门应及时组织开展宣贯培训，确保各岗位人员熟悉本岗位标准。

10.2 各部门应将实施过程中的有关情况向公司标准化办公室反馈，标准化办公室应记录在案，实时分析研究，持续改进。

10.3 企业标准实施过程中，标准化办公室将不定期对企业标准实施情况进行检查，对落实不到位的，将按公司《奖惩管理》进行考核。

11 企业标准体系的评价与改进

11.1 评价

标准化领导小组应每年对企业标准化体系的适用性、充分性和有效性至少组织一次评价，并形成评价报告。

11.2 改进

标准化办公室应根据评价报告，制定企业标准改进计划，组织各责任部门对公司企业标准体系进行改进，并跟踪检查，确保改进工作落到实处。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 212-2023

安全和职业健康管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21201-2023

安全环保责任制

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

安全环保责任制

1 范围

本制度规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司各职能部门、各级岗位人员安全环保责任。

本制度适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司。

2 规范性引用文件

下列文件对于本制度的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

主席令第 88 号 《中华人民共和国安全生产法》

主席令第 22 号 《中华人民共和国环境保护法》

主席令第 48 号 《中华人民共和国职业病防治法》

川安委[2016]8 号 《四川省人民政府安全生产委员会关于进一步落实企业全员岗位安全生产责任制的指导意见》

3 术语和定义

下列术语、定义和等级划分适用于本标准。

3.1 安全生产

安全生产是指采取一系列措施使生产过程在符合规定的物质条件和工作秩序下进行，有效消除或控制危险和职业危害因素，无人身伤亡、财产损失和环境污染事故的发生，从而保障人员安全与健康、设备和设施免受损坏、环境免遭破坏，使生产经营活动得以顺利进行的一种状态。

3.2 安全环保责任制

安全环保责任制是根据“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针、“预防为主、防治结合”的职业病方针和“保护优先、预防为主、综合治理、公众参与、损害担责”的环境保护原则以及相关法律法规建立的各级领导、职能部门、各岗位人员在劳动生产过程中对安全生产、职业卫生和环境保护层层负责的制度。

3.3 设备专责

设备专责是指公司的水工专责、电气一次专责、电气二次专责、机械专责、通信及自动化专责。

4 目标

通过建立健全安全环保责任制，增强企业负责人、各级管理人员、各职能部门及其工作人员和各岗位人员对安全生产的责任感，明确各职能部门及其工作人员在安全生产中应履行的职责和应承担的责任，以充分调动各级人员和各部门生产方面的积极性和主观能动性，确保安全生产。

5 安全环保职责

5.1 总经理安全环保职责

- 5.1.1 总经理是公司安全生产第一责任人，对公司安全生产、职业卫生和环境保护工作全面负责；
- 5.1.2 贯彻落实国家、行业安全生产、职业卫生、环境保护相关法律、法规以及各级政府和上级单位有关规定；
- 5.1.3 组织建立健全并落实本公司的安全环保责任制，制定并实施公司安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急预案，加强安全生产标准化建设；
- 5.1.4 组织制定并实施公司安全生产教育和培训计划；
- 5.1.5 保证公司安全、职业卫生、环境保护投入的有效实施；
- 5.1.6 组织建立并落实安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制，督促、检查公司的安全生产工作，建立事故隐患排查治理工作机制，及时消除生产安全事故隐患；
- 5.1.7 及时、如实报告生产安全、职业卫生和环境保护事故，妥善处理事故善后事宜；
- 5.1.8 定期召开安全生产、职业卫生、环境保护工作会议，研究和解决安全生产工作中的问题，向职工代表大会、职工大会报告安全生产情况；
- 5.1.9 法律、法规规定的其他安全职责。

5.2 副总经理（分管综合部负责人）安全环保职责

- 5.2.1 协助总经理抓好安全生产工作，按照“三管三必须”的原则，对分管业务范围内的安全生产、职业卫生和环境保护承担直接领导责任，组织分管部门落实安全生产责任制；
- 5.2.2 贯彻落实国家、行业安全生产、职业卫生、环境保护相关法律、法规以及各级政府和上级单位有关规定；
- 5.2.3 组织分管部门贯彻落实公司全员安全生产责任制、安全生产规章制度和操作规程，并监督检查落实情况；
- 5.2.4 协助总经理建立安全生产风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制，组织落实分管领域的安全风险分级管控和隐患整改措施；
- 5.2.5 负责督促做好安全生产、职业卫生、环境保护相关文件的流转和员工工伤保险的缴纳；
- 5.2.6 组织分管部门参加公司安全生产教育和培训工作，督促分管部门开展部门安全教育培训。
- 5.2.7 如实报告安全事故，组织或参加事故抢险，配合事故调查，做好伤亡事故的善后处理工作；

5.2.8 法律、法规规定的其他职责。

5.3 副总经理（分管水工船闸部负责人）安全环保职责

5.3.1 协助总经理抓好安全生产工作，按照“三管三必须”的原则，对分管业务范围内的安全生产、职业卫生和环境保护承担直接领导责任，组织分管部门落实安全生产责任制；

5.3.2 贯彻落实国家、行业安全生产、职业卫生、环境保护相关法律、法规以及各级政府和上级单位有关规定；

5.3.3 组织分管部门贯彻落实公司全员安全生产责任制、安全生产规章制度和操作规程，并监督检查落实情况；

5.3.4 协助总经理建立安全生产风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制，组织落实分管领域的安全风险分级管控和隐患整改措施；

5.3.5 组织分管部门参加公司级安全生产教育和培训工作，督促分管部门开展部门级安全教育培训，组织分管部门参加应急预案的修编、演练工作

5.3.6 监督检查外委工程项目相关单位资质条件，督促外包单位履行安全生产职责；

5.3.7 及时、如实报告生产安全事故，组织或参加事故抢险，配合事故调查；

5.3.8 法律、法规规定的其他职责。

5.4 副总经理（分管生产技术部负责人）安全环保职责

5.4.1 协助总经理抓好安全生产工作，按照“三管三必须”的原则，对分管业务范围内的安全生产、职业卫生和环境保护承担直接领导责任，组织分管部门落实安全生产责任制；

5.4.2 贯彻落实国家、行业安全生产、职业卫生、环境保护相关法律、法规以及各级政府和上级单位有关规定；

5.4.3 组织分管部门贯彻落实公司全员安全生产责任制、安全生产规章制度和操作规程，并监督检查落实情况；

5.4.4 协助总经理建立安全生产风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制，组织落实分管领域的安全风险分级管控和隐患整改措施；

5.4.5 组织分管部门参加公司级安全生产教育和培训工作，督促分管部门开展部门级安全教育培训，组织分管部门参加应急预案的修编、演练工作；

5.4.6 负责分管部门危险性较大作业项目方案、措施的审批；

5.4.7 及时、如实报告生产安全事故，组织或参加事故抢险，配合事故调查；

5.4.8 法律、法规规定的其他职责。

5.5 副总经理（分管财务部负责人）安全环保职责

5.5.1 协助总经理抓好安全生产工作，按照“三管三必须”的原则，对分管业务范围内的安全生产、职业卫生和环境保护承担直接领导责任，组织分管部门落实安全生产责任制；

5.5.2 贯彻落实国家、行业安全生产、职业卫生、环境保护相关法律、法规以及各级政府和上级单

位有关规定；

5.5.3 组织分管部门贯彻落实公司全员安全生产责任制、安全生产规章制度和操作规程，并监督检查落实情况；

5.5.4 协助总经理建立安全生产风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制，组织落实分管领域的安全风险分级管控和隐患整改措施；

5.5.5 协助总经理保证安全生产投入的有效实施；

5.5.6 组织分管部门参加公司安全生产教育和培训工作，督促分管部门开展部门安全教育培训。

5.5.7 如实报告安全事故，组织或参加事故抢险，配合事故调查，做好伤亡事故的善后处理工作；

5.5.8 法律、法规规定的其他职责。

5.6 副总经理（分管安全环保负责人）安全环保职责

5.6.1 协助总经理履行安全生产管理职责，对公司的安全生产、职业卫生和环境保护负有组织实施、综合管理和日常监督的责任；

5.6.2 贯彻落实国家、行业安全生产、职业卫生、环境保护相关法律、法规以及各级政府和上级单位有关规定；

5.6.3 协助总经理建立健全本公司安全环保责任制度、安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急预案，并督促实施；

5.6.2 协助总经理组织开展安全生产教育和培训工作；

5.6.3 督促做好作业场所的劳动防护工作，预防和消除职业病危害因素，督促相关部门对从事接触职业病危害因素作业的职工开展上岗前、在岗期间和离岗时进行职业健康检查；

5.6.4 协助总经理建立安全生产风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制，并督促落实风险管控措施和隐患整改措施；

5.6.5 协助总经理建立安全生产责任制绩效考核机制，对各部门、各岗位履职情况提出考核意见；

5.6.6 组织或参加事故抢险，配合事故调查；

5.6.7 法律、法规规定的其他职责。

5.7 生产技术部安全环保职责

5.7.1 负责公司生产运行、设备维护、电力营销、水情调度、检修技改和技术管理等工作，对本部门人员和分管范围内设备设施的安全负责；

5.7.2 贯彻执行国家、行业安全生产、职业卫生、环境保护相关法律、法规以及各级政府和上级单位有关规定；

5.7.3 搞好部门员工的安全教育培训，提高员工安全意识；

5.7.4 组织或参加各类安全、职业卫生和环境保护大检查，按时整改分管范围内的隐患；

5.7.5 负责工作票、操作票的日常管理和动态检查工作；

5.7.6 认真做好运行分析，掌握设备的安全运行情况，针对设备存在的问题采取措施，确保设备在

安全可靠方式下运行；

5.7.7 负责组织对机组出现的异常运行情况进行安全技术分析，制定防范措施，不断总结经验教训及安全生产中存在的薄弱环节；

5.7.8 负责本部门外委工作的资质审查、安全监督，做好外来人员的风险告知，督促外单位履行安全生产职责；

5.7.9 落实《防止电力生产重大事故的二十五项重点要求》等反事故技术措施；

5.7.10 组织制定涉及本部门的安全生产、职业卫生和环境保护规章制度、操作规程、应急救援预案和应急处置措施，组织涉及本部门的应急救援演练；

5.7.11 组织做好设备检修、预防性试验、技术改造等项目的安全技术措施的审查工作，并监督实施；

5.7.12 参加事故救援，配合事故调查；

5.7.13 负责部门员工的安全生产、职业卫生和环境保护绩效考核；

5.7.14 法律、法规规定的其他职责。

5.8 水工船闸部安全环保职责

5.8.1 负责基建工程、船闸、水工设施、水工建（构）筑物等管理工作，对本部门人员和分管范围内设备设施的安全负责；

5.8.2 贯彻执行国家、行业安全生产、职业卫生、环境保护相关法律法规以及各级政府和上级单位有关规定；

5.8.3 搞好部门员工的安全教育培训，提高员工安全意识；

5.8.4 组织或参加各类安全、职业卫生和环境保护大检查，按时整改分管范围内的隐患；

5.8.5 负责本部门外委工作的资质审查、安全监督，做好外来人员的风险告知，督促外单位履行安全生产职责；

5.8.6 落实《防止电力生产重大事故的二十五项重点要求》等反事故技术措施；

5.8.7 组织制定涉及本部门的安全生产、职业卫生和环境保护规章制度、操作规程、应急救援预案和应急处置措施，组织涉及本部门的应急救援演练；

5.8.8 参加事故救援，配合事故调查；

5.8.9 负责部门员工的安全生产、职业卫生和环境保护绩效考核；

5.8.10 法律、法规规定的其他职责。

5.9 安全环保部安全环保职责

5.9.1 负责公司的安全生产、职业卫生和环境保护的日常管理工作；

5.9.2 贯彻落实国家、行业安全生产、职业卫生、环境保护相关法律法规以及各级政府和上级单位有关规定；

5.9.3 负责组织修订公司安全管理、职业卫生和环境保护制度以及各类应急预案，报批后监督实施；

- 5.9.4 组织开展安全教育培训和考核工作，建立员工安全教育培训档案；
- 5.9.5 监督检查生产现场，严肃查处各类违章违纪行为；
- 5.9.6 组织或参加各类安全生产、职业卫生和环境保护大检查，对存在的隐患提出整改意见，并督促落实；
- 5.9.7 负责特种设备和特种作业人员证件管理；
- 5.9.8 负责组织各类安全生产、职业卫生和环境保护会议，传达各级安全生产、职业卫生、环境保护文件和会议精神；
- 5.9.9 参加事故救援，做好事故统计工作，配合事故调查；
- 5.9.10 组织对从事接触职业病危害因素的员工开展上岗前、在岗期间和离岗时进行职业健康检查，并为职工建立职业健康监护档案；
- 5.9.11 负责部门员工的安全生产、职业卫生和环境保护绩效考核；
- 5.9.12 法律、法规规定的其他职责。

5.10 综合部安全环保职责

- 5.10.1 负责公司宿舍、食堂、办公区的安全管理、职业卫生和环境保护工作；
- 5.10.2 贯彻落实国家、行业安全生产、职业卫生、环境保护相关法律法规以及各级政府和上级单位有关规定；
- 5.10.3 负责宿舍、食堂、办公区等分管范围内的安全隐患、职业卫生和环境保护排查治理工作；
- 5.10.4 及时传递和办理安全、职业卫生和环境保护方面的文件资料；
- 5.10.5 负责及时安排安全生产、职业卫生、环境保护和抢险等方面的用车；
- 5.10.6 负责本部门的安全教育培训工作，监督司机遵守道路交通安全法规和按要求维护车辆；
- 5.10.7 负责为员工购买工伤保险，参加职工因工伤亡的调查处理；
- 5.10.8 参加安全工作的调查研究和重要的安全活动；
- 5.10.9 负责全公司的安全保卫工作；
- 5.10.10 负责部门员工的安全生产、职业卫生和环境保护绩效考核；
- 5.10.11 法律、法规规定的其他职责。

5.11 财务部安全环保职责

- 5.11.1 负责公司资金的安全管理工作；
- 5.11.2 贯彻落实国家、行业安全生产、职业卫生、环境保护相关法律法规以及各级政府和上级单位有关规定；
- 5.11.3 参与本公司职工因工死亡、工伤和职业病的调查，协助公司领导做好善后工作；
- 5.11.4 负责为安全生产、职业卫生和环境保护的宣传培训、隐患整改、应急救援等提供经费，保证安全生产、职业卫生和环境保护管理等方面的资金充足；
- 5.11.5 负责部门员工的安全生产、职业卫生和环境保护绩效考核；

5.11.6 法律、法规规定的其他职责。

5.12 工会安全环保职责

5.12.1 负责监督公司安全生产、职业卫生和环境保护工作的开展；

5.12.2 加强安全健康宣传，提高从业人员安全健康意识、知识和技能；

5.12.3 督促企业依法落实安全生产和职业健康主体责任，完善安全措施，改善安全生产和职业卫生条件；

5.12.4 加强生产经营活动过程的现场监督，制止发现的违章指挥行为，对安全生产、职业健康和环境保护工作提出合理化建议；

5.12.5 对侵犯从业人员安全生产、职业卫生和环境保护合法权益的行为提出解决建议或者要求纠正；

5.12.6 监督企业落实安全设施、职业卫生和环境保护“三同时”工作；

5.12.7 参与企业的有关安全生产、职业卫生和环境保护决策，参加企业安全生产、职业卫生和环境保护会议，提出意见建议；

5.12.8 法律、法规规定的其他职责。

5.13 生产技术部经理安全环保职责

5.13.1 是部门安全生产的第一责任人，对部门的安全生产、职业卫生和环境保护负直接管理责任；

5.13.2 监督本部门员工贯彻落实安全生产、职业卫生、环境保护相关法律法规和公司的规章制度；

5.13.3 组织制定本部门的安全生产、职业卫生和环境保护年度、季度、月度计划；

5.13.4 组织制定本部门的安全生产教育培训计划，并如实记录；

5.13.5 组织制定涉及本部门的安全生产、职业卫生和环境保护规章制度、操作规程、生产安全事故应急救援预案和应急处置方案，组织涉及本部门的应急救援演练；

5.13.6 组织检查部门的安全生产、职业卫生和环境保护工作，落实本部门安全风险分级管控和隐患排查治理措施，排查和整改各类安全隐患；

5.13.7 监督员工正确使用和佩戴劳动防护用品的；

5.13.8 接到事故报告后，应立即组织救援，配合事故调查；

5.13.9 组织做好设备检修、预防性试验、技术改造等项目的安全技术措施的审查工作，并实施；

5.13.10 法律、法规规定的其他职责。

5.14 生产技术部副经理安全环保职责

5.14.1 负责分管工作范围内的安全工作，对部门的安全生产、职业卫生和环境保护负直接管理责任；

5.14.2 监督本部门员工贯彻落实安全生产、职业卫生、环境保护的法律、法规和公司的规章制度；

5.14.3 经常深入现场和班组，检查“两票三制”和其它安全措施的执行情况，监督员工正确使用和佩戴劳动防护用品，严肃查处违章违纪行为；

- 5.14.4 参与制定涉及本部门的安全生产、职业卫生和环境保护规章制度、操作规程、生产安全事故应急救援预案和岗位应急处置措施，组织或参加涉及本部门的应急救援演练；
- 5.14.5 监督做好部门级、班组级以及日常的安全教育培训工作；
- 5.14.6 参加公司、部门组织的各类安全生产、职业卫生和环境保护大检查，落实本部门安全风险分级管控和隐患排查治理措施；
- 5.14.7 法律、法规规定的其他职责。

5.15 运行专责安全环保职责

- 5.15.1 负责运行安全技术管理工作，对班、值安全和分管范围内的工作承担直接管理责任；
- 5.15.2 贯彻落实安全生产、职业卫生、环境保护的法律法规和公司的规章制度，并监督检查执行情况；
- 5.15.2 参与制定涉及本部门的安全生产、职业卫生和环境保护规章制度、操作规程、生产安全事故应急救援预案和岗位应急处置措施，并检查执行情况；
- 5.15.3 负责新入厂生产人员的部门级安全教育培训，督促检查班组级安全教育的开展情况；
- 5.15.4 检查部门特种作业、临时用电、高空作业等危险性作业安全措施落实情况；
- 5.15.5 每天深入现场检查各类安全、职业卫生和环境保护隐患，督促班组、岗位落实安全风险分级管控措施和隐患排查治理措施；制止各类违章违纪行为，监督检查员工正确使用和佩戴劳动防护用品；
- 5.15.6 负责检查本部门工器具的管理和使用情况，保证工器具完好、合格、齐全，满足安全要求；
- 5.15.7 检查“两票三制”落实情况，做好相关资料的存档工作；
- 5.15.8 定期对机组运行和缺陷处理情况进行统计、分析；
- 5.15.9 参加有关事故分析，吸取事故教训，积极提出预防措施和促进安全生产、改善劳动条件合理意见；
- 5.15.10 法律、法规规定的其他职责。

5.16 计划经营专责安全环保职责

- 5.16.1 负责运行经营管理工作，落实岗位安全风险分级管控措施，对分管范围内的工作承担直接岗位责任；
- 5.16.2 严格落实岗位安全责任，遵守安全生产、职业卫生、环境保护相关法律法规和公司的规章制度，正确使用和佩戴劳动防护用品；
- 5.16.2 参加公司、部门组织的安全教育培训，掌握操作技能和安全防护知识；
- 5.16.3 参加有关事故分析，吸取事故教训，积极提出预防措施和促进安全生产、改善劳动条件合理意见；
- 5.16.4 参与制定涉及本部门的安全生产、职业卫生和环境保护规章制度、操作规程、生产安全事故应急救援预案和应急处置措施，参加涉及本部门的应急救援演练；
- 5.16.5 合理调度水库，及时通报水情，保证枢纽上下游安全；

5.16.6 法律、法规规定的其他职责。

5.17 维护操作班班长安全环保职责

5.17.1 班长是维护操作班的第一安全责任人，对本班组的安全生产、职业卫生和环境保护承担直接监督管理责任；

5.17.2 严格落实班组安全风险分级管控措施，组织查找作业及相关环境的危险、危害因素，开展安全风险预警工作，发现生产中出现不安全情况时及时报告并适当处理，遇到重大险情立即组织撤离并及时报告；

5.17.3 督促维护操作人员遵守公司规章制度和操作规程，及时制止违章行为，落实生产安全事故和职业病危害事故防范措施，组织学习事故案例，吸取事故教训，防止同类事故重复发生；

5.17.4 做好或督促有关人员做好工作前的安全技术交底，告知作业人员作业现场安全风险点、防范措施和应急处置措施；

5.17.5 对维护操作人员进行日常安全生产和职业病预防教育，对新入厂员工开展班组级安全教育，积极组织班组人员学习应急处置措施和方法；

5.17.6 监督检查维护操作人员正确使用、佩戴劳动防护用品和职业病防护用品；

5.17.7 接到事故报告后，应立即核实并上报，同时做好事故应急救援工作，妥善保护事故现场，配合事故调查；

5.17.8 法律法规规定的其它职责。

5.18 维护操作班副班长安全环保职责

5.18.1 协助班长做好本班组安全工作，落实班组安全风险分级管控措施，对本班组的安全生产、职业卫生和环境保护承担直接监督管理责任；

5.18.2 贯彻落实安全生产、职业卫生、环境保护的法律法规和公司的规章制度，及时制止并报告各类违章违纪行为；

5.18.3 参加公司、部门和班组组织的各类安全教育培训；

5.18.4 组织开展本班各种安全活动，做好安全记录，提出改进安全工作的意见和建议；

5.18.5 督促本班人员正确使用和佩戴劳动防护用品；

5.18.6 发生事故时迅速了解情况，维护好现场，并及时向领导汇报；

5.18.7 法律法规规定的其它职责。

5.19 库房管理员安全环保职责

5.19.1 负责库房的安全管理工作，落实岗位安全风险分级管控措施，对库房的安全承担直接岗位责任；

5.19.2 遵守安全生产、职业卫生和环境保护规章制度、操作规程，正确使用和佩戴劳动防护用品；

5.19.3 参加公司、部门组织的各类安全教育培训，提高安全意识；

- 5.19.4 负责定期清点各类应急物资，确保应急物资满足应急要求；
- 5.19.5 法律法规规定的其它职责。

5.20 值长安全环保职责

- 5.20.1 值长是运行当值的第一安全责任人，对当班期间的安全生产、职业卫生和环境保护承担直接监督管理责任；
- 5.20.2 负责制定实施本值控制异常和未遂事故的安全目标，组织开展岗位风险辨识，按程序进行安全技术分析预测，及时发现问题和对异常情况进行安全控制；
- 5.20.3 督促本值人员遵守公司安全、职业卫生、环境保护规章制度和操作规程，及时制止违章行为，落实生产安全事故和职业病危害事故防范措施，组织学习事故通报、吸取教训、采取措施、防止同类事故重复发生；
- 5.20.4 做好或督促有关人员做好工作前的安全技术交底，告知作业人员作业现场安全风险点、防范措施和应急处置措施；
- 5.20.5 对本值人员进行日常安全生产、环境保护和职业病预防教育，对新入厂员工开展班组级安全教育，积极组织班组人员学习应急处置措施和方法；
- 5.20.6 严格落实班组安全风险分级管控措施，组织本值员工开展班前、班中和交接班事故隐患排查，组织开展班前会、班后会，并做好记录；
- 5.20.7 组织查找本值作业及相关环境的危险、危害因素，开展安全风险预警工作，发现生产中出现不安全情况时及时报告并适当处理，遇到重大险情立即组织撤离并及时报告；
- 5.20.8 监督检查生产人员正确使用和佩戴劳动防护用品；
- 5.20.9 接到事故报告后，应立即核实并上报，同时做好事故应急救援工作，妥善保护事故现场，配合事故调查；
- 5.20.10 法律法规规定的其它职责。

5.21 班员安全环保职责

- 5.21.1 对安全生产、职业卫生和环境保护依法承担直接岗位责任；
- 5.21.2 严格落实岗位安全责任，遵守安全生产、职业卫生、环境保护法律法规和公司的规章制度，服从管理，正确佩戴和使用劳动防护用品；
- 5.21.3 接受公司、部门和班（值）组织的各类安全生产、职业卫生和环境保护教育培训，参加应急演练，提高安全生产、职业卫生和环境保护技能，增强事故预防和应急处理能力；
- 5.21.4 发现事故隐患、职业病危害、环境保护等不安全因素，应当在确保安全的情况下妥善处理并向现场管理人员或者本单位有关负责人报告；
- 5.21.5 发生生产安全事故、职业病危害或环境保护事故时，应当及时报告并按相关规定处置，并配合事故调查，如实提供有关情况；
- 5.21.6 落实岗位安全风险分级管控措施，维护保养好安全防护装置，做好作业前和作业后的安全检

查，发现问题及时处理或上报，对各级检查提出的生产安全、职业卫生和环境保护事故隐患，按规定及时整改；

5.21.7 具备安全生产相关资格条件，特种作业人员需持证上岗；

5.21.8 法律、法规规定的其他职责。

5.22 水工船闸部经理安全环保职责

5.22.1 对部门的安全生产负直接管理责任，是部门安全生产的第一责任人；

5.22.2 监督本部门员工贯彻落实安全生产、职业卫生、环境保护的法律法规和公司的规章制度；

5.22.3 组织制定本部门的安全生产、职业卫生和环境保护年度、季度、月度计划；

5.22.4 组织制定本部门的安全生产、职业卫生和环境保护教育培训计划，并实施；

5.22.5 组织制定涉及本部门的安全生产、职业卫生和环境保护规章制度、操作规程、生产安全事故应急救援预案和岗位应急处置措施，组织涉及本部门的应急救援演练；

5.22.6 组织落实部门安全风险分级管控措施，组织检查部门的安全生产、职业卫生和环境保护工作，排查和整改各类隐患；

5.22.7 监督员工正确使用和佩戴劳动防护用品的；

5.22.8 接到事故报告后，应立即组织救援，配合事故调查；

5.22.9 法律、法规规定的其他安全职责。

5.23 安全环保部经理（主持工作的副经理）安全环保职责

5.23.1 是本部门第一安全责任人，负责公司的安全生产、职业卫生和环境保护监督管理工作，对公司的安全生产、职业卫生和环境保护负监督管理责任；

5.23.2 贯彻落实安全生产、职业卫生、环境保护的法律法规和公司的规章制度；

5.23.3 组织或者参与拟定公司安全生产、职业卫生和环境保护管理制度和各类应急预案，并监督实施；

5.23.4 组织或参与开展安全风险辨识与评估工作，建立公司风险分级管控责任清单，并督促落实；

5.23.5 组织或参加各类安全生产、职业卫生和环境保护大检查，检查公司的安全生产状况，及时排查生产安全隐患，督促落实安全生产整改措施，提出改进安全生产管理的建议；

5.23.6 组织或参与公司级安全生产教育和培训工作，如实记录安全生产教育培训情况；

5.23.7 组织开展危险源辨识与评估，督促落实公司重大危险源的安全管理措施；

5.23.8 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；

5.23.9 组织或参与拟定公司生产安全事故应急救援预案和应急演练

5.23.10 负责部门员工的安全生产、职业卫生和环境保护绩效考核；

5.23.11 法律、法规规定的其他职责。

5.24 安全环保员安全环保职责

- 5.24.1 负责公司的日常安全、职业卫生和环境保护监督管理工作，协助部门经理（主持工作的副经理）开展安全生产、职业卫生和环境保护监督管理工作，对公司的安全生产、职业卫生和环境保护负监督管理责任；
- 5.24.2 贯彻落实安全生产、职业卫生、环境保护法律法规和公司规章制度；
- 5.24.3 组织或者参与拟定公司安全生产、职业卫生和环境保护管理制度和各类应急预案，并监督实施；
- 5.24.4 组织或参与开展安全风险辨识与评估工作，建立公司风险分级管控责任清单，并督促落实；
- 5.24.5 组织或参加各类安全生产、职业卫生和环境保护大检查，检查公司的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，督促落实安全生产整改措施，提出改进安全生产管理的建议；
- 5.24.6 组织或参与公司级安全生产教育和培训工作，如实记录安全生产教育培训情况；
- 5.24.7 组织开展危险源辨识与评估，督促落实公司重大危险源的安全管理措施；
- 5.24.8 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；
- 5.24.9 组织或参与拟定公司生产安全事故应急救援预案和应急演练；
- 5.24.10 法律、法规规定的其他职责。

5.25 安全环保专责安全环保职责

- 5.25.1 负责公司的日常安全、职业卫生和环境保护监督管理工作，协助部门经理（主持工作的副经理）开展安全生产、职业卫生和环境保护监督管理工作，对公司的安全生产、职业卫生和环境保护负监督管理责任；
- 5.25.2 贯彻落实安全生产、职业卫生、环境保护法律法规和公司规章制度；
- 5.25.3 组织或者参与拟定公司安全生产、职业卫生和环境保护管理制度和各类应急预案，并监督实施；
- 5.25.4 组织或参与开展安全风险辨识与评估工作，建立公司风险分级管控责任清单，并督促落实；
- 5.25.5 组织或参加各类安全生产、职业卫生和环境保护大检查，检查公司的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，督促落实安全生产整改措施，提出改进安全生产管理的建议；
- 5.25.6 组织或参与公司级安全生产教育和培训工作，如实记录安全生产教育培训情况；
- 5.25.7 组织开展危险源辨识与评估，督促落实公司重大危险源的安全管理措施；
- 5.25.8 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；
- 5.25.9 组织或参与拟定公司生产安全事故应急救援预案和应急演练；
- 5.25.10 法律、法规规定的其他职责。

5.26 设备专责和船闸管理员安全环保职责

- 5.26.1 对管理范围内的设备设施安全负责，对安全生产、职业卫生和环境保护依法承担直接岗位责任；
- 5.26.2 严格落实岗位安全责任，遵守安全、职业卫生、环境保护法律法规和公司规章制度，服从管

理，正确佩戴和使用劳动防护用品用品；

5.26.3 接受安全、职业卫生、环境保护培训教育，参加公司、部门组织的教育培训，掌握操作技能和安全防护知识，参加应急演练，增强事故预防和应急处理能力；

5.26.4 发现各类隐患或者职业病危害因素等不安全因素，应当在确保安全的情况下妥善处理或者向有关负责人报告，对各级提出的生产安全、职业卫生和环境保护隐患，按规定及时整改；

5.26.5 具备安全生产的相关资格条件，特种作业人员须持证上岗；

5.26.6 发生事故时，应当及时报告并按相关规定处置，同时配合事故调查，如实提供有关情况；

5.26.7 参加有关事故分析，吸取事故教训，积极提出预防措施和促进安全生产、改善劳动条件合理意见。

5.26.8 落实岗位安全风险分级管控措施，做好作业前和作业后的安全检查，发现事故隐患立即排除或上报；

5.26.9 法律、法规规定的其他职责。

5.27 财务部经理（主持工作的副经理）安全环保职责

5.27.1 是部门安全生产的第一责任人，落实部门风险分级管控措施，对部门的安全生产、职业卫生和环境保护负责；

5.27.2 贯彻落实安全生产、职业卫生、环境保护有关的法律法规和公司规章制度；

5.27.3 保证隐患排查治理、安全教育培训、环境保护、劳动防护用品等涉及安全生产、职业卫生和环境保护方面资金的落实；

5.27.4 法律、法规规定的其他职责。

5.28 综合部经理（主持工作的副经理）安全环保职责

5.28.1 是部门安全生产的第一责任人，落实部门风险分级管控措施，对部门的安全生产、职业卫生和环境保护负责；

5.28.2 负责宿舍、食堂、办公区的安全、环境保护管理和保卫工作；

5.28.3 及时传递和办理安全、职业卫生和环境保护方面的文件资料；

5.28.4 负责及时安排安全生产、职业卫生、环境保护抢险等方面的用车；

5.28.5 负责公司交通安全的教育和管理工作，监督司机对车辆按要求进行维护，监督司机遵守道路交通安全法规；

5.28.6 负责为员工购买工伤保险，参加职工因工伤亡的调查处理；

5.28.7 参加安全工作的调查研究和重要的安全活动；

5.28.7 法律、法规规定的其他职责。

5.29 综合部副经理安全环保职责

5.29.1 落实部门风险分级管控措施，对部门的安全生产、职业卫生和环境保护负责；

- 5.29.2 协助部门经理做好宿舍、食堂、办公区的安全、环境保护管理和保卫工作；
- 5.29.3 督促部门及时传递和办理安全、职业卫生和环境保护方面的文件资料；
- 5.29.4 及时安排安全生产、职业卫生、环境保护抢险等方面的用车；
- 5.29.5 监督司机对车辆按要求进行维护，监督司机遵守道路交通安全法规；
- 5.29.6 督促购买工伤保险，参加职工因工伤亡的调查处理；
- 5.29.7 参加安全工作的调查研究和重要的安全活动；
- 5.29.7 法律、法规规定的其他职责。

5.30 会计

- 5.30.1 严格落实岗位安全责任，严格遵守安全生产、职业卫生和环境保护法律、法规和本公司的相关规章制度、操作规程等规定；
- 5.30.2 参加公司、部门组织安全、职业卫生和环境保护教育培训；
- 5.30.3 参加消防、防洪等应急演练增强事故预防和应急处理能力；
- 5.30.4 落实岗位风险分级管控措施，
- 5.30.5 法律、法规规定的其他职责。

5.31 出纳

- 5.31.1 对安全生产承担直接岗位责任。
- 5.31.2 严格落实岗位安全责任，服从管理，遵守公司规章制度。
- 5.31.3 参加公司、部门组织安全教育培训和应急演练，掌握与本岗位工作相适应的安全知识和业务技能。
- 5.31.4 负责安全生产所需资金的支出。
- 5.31.5 落实岗位安全风险分级管控措施，经常检查办公室用电情况。
- 5.31.6 发生事故时，应立即向公司负责人报告，并开展应急抢险。
- 5.31.7 法律法规规定的其它安全生产职责。

5.32 综合管理员

- 5.32.1 对安全生产承担直接岗位责任。
- 5.32.2 严格落实岗位安全责任，服从管理，遵守公司规章制度和操作规程，正确使用和佩戴劳动防护用品。
- 5.32.3 参加公司、部门组织安全教育培训和应急演练，掌握与本岗位工作相适应的安全知识和业务技能，落实驾驶人员安全教育培训。
- 5.32.4 负责公司安全相关文件发文、传递以及上级单位安全文件的流转。
- 5.32.5 落实岗位安全风险分级管控措施。
- 5.32.6 负责落实员工工伤保险等险种的缴纳工作。
- 5.32.7 负责公司安全保卫、食品安全管理工作。

5.32.8 发生事故时，应立即向公司负责人报告，并开展应急抢险。

5.32.9 法律法规规定的其它安全生产职责。

5.33 驾驶员

5.33.1 对安全生产承担直接岗位责任。

5.33.2 严格落实岗位安全责任，服从管理，遵守公司规章制度和严格遵守《道路交通安全法》，督促乘客系好安全带。

5.33.3 参加公司、部门组织安全教育培训和应急演练，掌握与本岗位工作相适应的安全知识和业务技能。

5.33.4 定期对车辆进行安全检查，及时准确地掌握车辆状况，使车辆各部件灵敏有效安全可靠。

5.33.5 落实岗位安全风险分级管控措施。

5.33.6 发生事故时，应立即向公司负责人报告，并开展应急抢险。

5.33.7 法律法规规定的其它安全生产职责。

5.34 炊事员

5.34.1 对安全生产承担直接岗位责任。

5.34.2 严格落实岗位安全责任，服从管理，遵守公司规章制度。

5.34.3 参加公司、部门组织安全教育培训和应急演练，掌握与本岗位工作相适应的安全知识和业务技能。

5.34.4 负责职工食堂的食品卫生安全。

5.34.5 落实岗位安全风险分级管控措施，经常检查食堂内用电、用气安全，发现异常情况及时上报。

5.34.6 发生事故时，应立即向公司负责人报告，并开展应急抢险。

5.34.7 法律法规规定的其它安全生产职责。

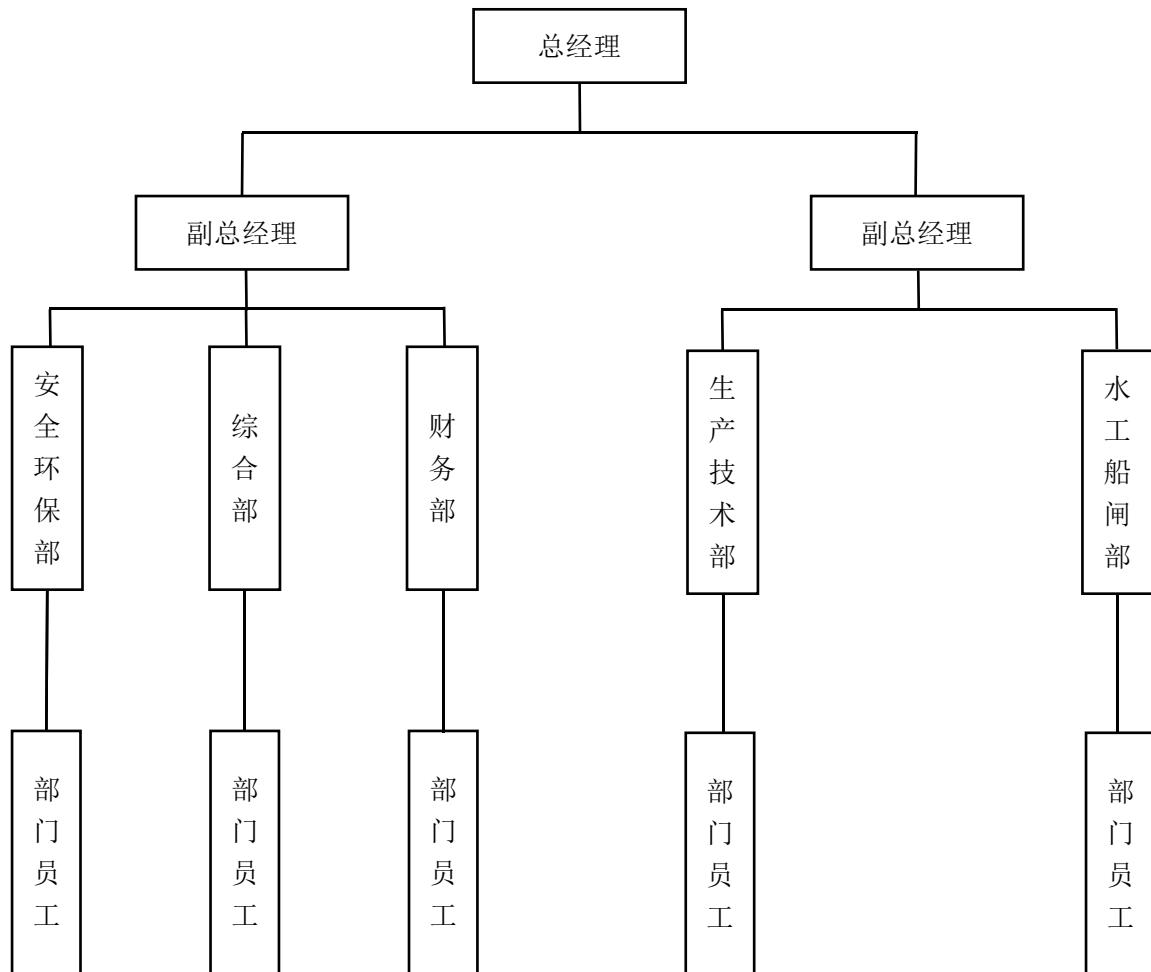
6 考核

对未履行上述安全环保责任的部门和员工按照《奖惩管理》标准进行考核，同时将安全环保责任落实情况纳入员工晋级、评先、评优等考核中，对重大责任事项实行“一票否决”。

7 附录

附录 A：安全环保责任体系表

附录 A
安全环保责任体系表



Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21202-2023

安全教育培训管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

安全教育培训管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司安全教育培训管理工作的职责范围、管理内容和要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司安全教育培训管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

主席令第 88 号 《中华人民共和国安全生产法》

安监总局令第 80 号 《生产经营单位安全培训规定》

GB26164.1-2010 《电业安全工作规程（热力和机械）》

GB26860-2011 《电力安全工作规程（电气部分）》

国能安全[2017]96 号 《关于加强电力安全培训工作的通知》

Q/CGH.GL.AQ.18.14-2005 《安全培训与安规考试规定》

3 术语和定义

下列术语、定义和等级划分适用于本标准。

3.1 主要负责人

是指公司董事长、总经理。

3.2 安全生产管理人员

是指公司分管安全负责人、安全环保部负责人、安全环保专责和安全环保员。

3.3 其他从业人员

是指除公司主要负责人和安全管理人员外的其他生产人员。

3.4 其它人员

指进入公司范围内的劳务派遣人员、参观人员、检查人员、厂家服务人员、实习人员等。

4 职责

- 4.1 公司董事长、总经理负责组织制定并实施公司安全培训计划，将安全培训工作纳入本单位年度工作计划，保证安全培训工作所需资金。
- 4.2 分管安全环保的副总经理负责监督安全教育培训工作的开展情况。
- 4.3 安全环保部负责公司安全教育培训的日常管理工作，制定公司年度安全教育培训计划。
- 4.4 其它部门负责组织本部门员工参加公司各类安全教育培训工作，制定本部门和班（值）安全教育培训计划，并组织落实。

5 管理目标

为加强公司员工的安全教育培训工作，增强员工的安全责任意识、红线意识和忧患意识，提高员工的安全防护能力，预防和减少安全事故的发生。

6 管理内容及要求

6.1 主要负责人、安全管理人员安全教育培训

- 6.1.1 主要负责人、安全生产管理人员应当接受安全培训，具备与所从事的生产经营活动相适应的安全生产知识和管理能力，其首次安全培训时间不得少于 32 学时，每年再培训时间不得少于 12 学时。
- 6.1.2 主要负责人、安全生产管理人员的取证培训由培训机构组织实施，经培训合格后，颁发安全培训合格证。
- 6.1.3 发生负有主要责任的电力人身伤亡事故、电力安全事故或直接经济损失 100 万元以上设备事故的，其主要负责人和安全生产管理人员应当重新参加安全培训。

6.2 其他从业人员安全教育培训

- 6.2.1 其他从业人员应严格按照公司每年年初制定的《安全生产培训计划》要求参加安全教育培训，不得无故缺席，保证自身具备本岗位安全操作、应急处置等知识和技能。
- 6.2.2 其他从业人员中断工作连续 3 个月以上者，必须重新学习《电力（业）安全工作规程》，并经考试合格后，方可恢复工作；从业人员在公司内调整工作岗位或离岗一年以上重新进入生产岗位时，应当重新接受三级安全教育培训中的部门和班级的安全培训。
- 6.2.3 其他从业人员应每年参加公司组织的《电力（业）安全工作规程》考试，考试合格的方可继续上岗。

6.3 新进生产员工三级安全教育培训

新上岗的生产人员应接受三级（公司、部门、班组）安全教育培训，岗前安全培训时间不得少于 24 学时，各级安全教育培训不得少于 8 学时。经实施部门或班组考核合格后，方可进入跟班实习阶

段。

6.3.1 公司级安全教育培训由安全环保部组织实施，其培训的内容为：

- a)公司概况；
- b)公司的安全规则制度和劳动纪律；
- c)从业人员安全生产的权利和义务，职业病防治和消防相关知识；
- d)有关事故案例；

6.3.2 部门级安全教育培训由新员工所在部门组织实施，其培训内容为：

- a)工作环境及危险因素、可能遭受的职业伤害和伤亡事故；
- b)安全职责、操作技能及强制性标准；
- c)自救互救、急救方法、疏散和现场紧急情况的处理；
- d)安全设备设施、个人防护用品的使用和维护；
- e)本部门安全生产状况及相关规章制度；
- f)预防事故和职业危害因素的措施及应注意的安全事项；
- g)有关事故案例；
- h)《电力（业）安全工作规程》及其它需要培训的内容。

6.3.3 班组级安全教育培训由新员工所在部门组织，班、值长或设备专责负责实施，其培训内容为：

- 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)《电力（业）安全工作规程》及其它需要培训的内容。

6.4 其它人员安全教育培训

6.4.1 厂家服务人员在进入现场工作前，业务部门经办人必须对其进行安全交底，告知其现场的安全措施和注意事项后，方可到现场参加工作。

6.4.2 使用被派遣劳动者的，应当将被派遣劳动者纳入公司从业人员统一管理，使用部门负责组织执行公司三级安全教育的有关要求，经各级考核合格后方可上岗。

6.4.3 接收中等职业学校、高等学校学生实习的，接收部门应当对实习学生进行相应的安全生产教育和培训，提供必要的劳动防护用品。

6.4.4 对外来参观和检查人员，接待部门应对其进行现场危险有害因素的告知，并在有关人员陪同下，方可进入现场。

6.5 其它培训

6.5.1 公司采用新工艺、新技术、新材料或者使用新设备时，由相应的设备专责对有关从业人员进行有针对性的安全培训。

6.5.2 特种作业人员，必须按照国家有关法律、法规的规定接受专门的安全培训，经考核合格，取得

特种作业操作资格证书后，方可上岗作业。

6.5 安全生产教育培训档案

相关部门、经办部门或责任人应详细、准确记录安全教育培训的时间、内容、参加人员等情况，在培训结束后3个工作日内将过程资料交安全环保部，由安全环保部建立相应员工的安全生产教育培训档案。

6.6 培训效果评估与改进

安全环保部负责每年组织一次安全教育培训效果评估，对存在的问题提出改进意见。

7 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》进行考核。

8 附录

附录A：安全教育培训记录表

附录B：三级安全教育记录卡

附录C：年度安全教育培训记录表

附录 A

安全教育培训记录表

培训项目			
培训地点		培训时间	
培训内容			
签到表		相关照片	
学时		记录人	

附录 B

三级安全教育记录卡

姓名		性别		出生年月	
毕业院校		所学专业		文化程度	
入厂时间		所在部门		岗位	
教学名称	教学内容	培训学时	培训老师	考试成绩	受教人员 签名/日期
公司级安全 教育	1. 公司概况； 2. 公司的安全规则制定和劳动纪律； 3. 从业人员安全生产的权利和义务，职业病防治和消防相关知识； 4. 有关事故案例；				
部门级安全 教育	1. 工作环境及危险因素、可能遭受的职业伤害和伤亡事故； 2. 安全职责、操作技能及强制性标准； 3. 自救互救、急救方法、疏散和现场紧急情况的处理； 4. 安全设备设施、个人防护用品的使用和维护； 5. 本部门安全生产状况及相关规章制度； 6. 预防事故和职业危害因素的措施及应注意的安全事项； 7. 有关事故案例； 8. 《电力（业）安全工作规程》其它需要培训的内容。				
班组级安全 教育	1. 岗位安全操作规程； 2. 岗位之间工作衔接配合的安全与职业卫生事项； 3. 有关事故案例； 4. 《电力（业）安全工作规程》及其它需要培训的内容。				

附录 C

年度安全教育培训记录表

备注：1. 培训形式填“集中培训、取证培训、个人自学”等，其中个人自学不统计学时；备注内填“安委会、专题培训、证件编号”等；

2. 每次组织的安全教育培训，只需记录培训情况，不单独评价和考核，每年进行一次培训效果评价和考试。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21203-2023

消防安全管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发布

消防安全管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司消防安全管理工作的职责范围、管理内容和要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司消防安全管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

主席令第 29 号 《中华人民共和国消防法》

公安部令第 61 号 《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》

DL5027-2015 《电力设备典型消防规程》

四川省第十一届人民代表大会常务委员会第二十三次会议修订 《四川省消防条例》

川办函[2012]214 号 《关于印发<四川省消防安全重点单位界定标准>的通知》

四川港航-2013 《航电公司生产机构工作职责及生产管理制度》

3 术语和定义

下列术语、定义和分类适用于本标准。

3.1 火灾隐患

可能导致火灾发生或火灾危害增大的各类潜在不安全因素。

3.2 重大火灾隐患

违反国家消防法律法规，不能立即整改可能导致火灾发生或火灾危害增大，并可能造成特大火灾事故后果和严重社会影响的各类潜在不安全因素。

3.3 消防设施

是指火灾自动报警系统、自动灭火系统、消火栓系统、防烟排烟系统以及应急广播和应急照明、安全疏散设施等。

3.4 防火重点部位

是指火灾危险性大、发生火灾损失大、伤亡大、影响大的部位和场所。我公司的重点防火部位主要有档案室、中控室、通讯室、计算机室、蓄电池室、电气廊道、电缆廊道、物资库房（含油库）、柴油发电机室、竖井发电机室、升压站等部位。

4 成立组织机构

- 4.1.1 成立消防领导小组，公司总经理任组长，公司副总经理任副组长，各部门负责人任成员，负责公司的消防管理工作。
- 4.1.2 领导小组下设消防办公室，办公室设在安全环保部，安全环保部负责人任主任，安全环保专责、安全环保员任成员，其中安全环保员任兼职消防管理员。安全环保部是公司系统消防安全的归口管理部门，负责日常的消防管理工作。
- 4.1.3 成立兼职消防队，生产技术部负责人任队长，成员为各部门员工，负责火灾事故的应急处理。

5 各级防火责任制

5.1 消防领导小组主要职责

- 5.1.1 组织贯彻落实国家有关消防安全的法律、法规、标准和规定（简称消防法规），建立健全消防安全责任制和规章制度，对落实情况进行监督、考核。
- 5.1.2 制定本单位的消防安全目标并组织落实，定期研究、部署本单位的消防安全工作。
- 5.1.3 深入现场，了解单位的消防安全情况，推广消防先进管理经验和先进技术，对存在的重大或共性问题进行分析，制定针对性的整改措施，并督促措施的落实。
- 5.1.4 组织或参与火灾事故调查。
- 5.1.5 对消防安全做出贡献者给予表扬和奖励；对负有事故责任者，给予批评和处罚。

5.2 主要负责人（总经理）主要职责

- 5.2.1 贯彻执行消防法规，保障单位消防安全符合规定，掌握本单位的消防安全情况。
- 5.2.2 将消防工作与本单位的生产、经营、管理等活动统筹安排，批准实施年度消防工作计划。
- 5.2.3 为本单位的消防安全提供必要的经费和组织保障。
- 5.2.4 确定逐级消防安全责任，批准实施消防安全管理制度和保障消防安全的操作规程。
- 5.2.5 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。
- 5.2.6 根据消防法规的规定建立兼职消防队。
- 5.2.7 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。
- 5.2.8 发生火灾事故做到事故原因不清不放过，责任者和应受教育者没有受到教育不放过，没有采取防范措施不放过，责任人员为受到处理不放过。

5.3 各部门负责人主要职责

5.3.1 负责贯彻、执行上级和公司有关消防安全工作的方针、政策、指示、规定。

5.3.2 发生火灾时，积极组织扑救，及时向消防队报警，保护火灾现场，查清起火原因，并对责任者提出处理意见。

5.4 班、值长安全职责

5.4.1 负责全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，组织本班、值员工认真学习消防有关法律法规和企业标准，并严格执行。

5.4.2 及时发现和消除火险隐患，做好本班、值的防火安全工作。

5.4.3 动火作业时，应严格落实动火工作票制度，发生火灾时，积极组织扑救，及时报警，组织人员保护现场，协同消防队扑救火灾。

5.5 其他人员的安全职责

5.5.1 学习消防法律、法规，提高消防安全意识，严格遵守本标准的有关规定。

5.5.2 发生火险时，及时报警和参与扑救。

5.5.3 维护好管理范围内的消防器材、消防设备，若发现异常情况时应及时向部门负责人报告。

6 管理目标

为有效的预防火灾和减少火灾危害，保障电力生产的有序进行，保护员工人身、财产安全和公共财产安全。

7 管理内容及要求

7.1 消防管理区域划分

生产区域厂房内、油库区域以及桥机、单向门机、双向门机的消防管理由生产技术部负责；船闸、启闭机室内的消防管理由水工船闸部负责；办公、生活区域内的消防管理由综合部负责。

7.2 消防重点部位管理

7.2.1 消防重点部位的责任管理部门应在重点部位和场所设置明显标志，并在重点部位的显眼位置悬挂特定牌子，其主要内容有：重点防火部位的名称和防火责任人。

7.2.2 消防重点部位需动火工作时，必须执行动火工作票制度。

7.3 消防检查及隐患整改

7.3.1 运行值班人员应每班对全厂进行一次防火巡查，防火巡查的内容主要有：

a)用火、用电有无违章；安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；消防设施、器材情况。

b)消防安全标志是否在位、完整；常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影

响使用等消防安全情况。

c) 防火巡查人员应当及时纠正违章行为，妥善处置出现的问题和火灾危险，无法当场处置的，应当立即报告。发现起初火灾应立即报警并及时扑救。

d) 防火巡查应在公司管理系统内填写巡查记录。

7.3.2 各部门分别负责管理区域内的消防检查，每月检查一次，检查人员应在现场填写灭火器和消火栓检查记录卡。各检查人员检查结束后，应将检查结果汇总到安全专责，并在检查记录表（详见表A.1）上签名。消防检查的内容主要有：

- a) 火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况；
- b) 安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
- c) 消防车通道、消防水源情况；
- d) 灭火器材配置及有效情况；
- e) 用火、用电有无违章情况；
- f) 重点工种人员以及其他员工消防知识的掌握情况；
- g) 消防安全重点部位的管理情况；
- h) 易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其他重要物资的防火安全情况；
- i) 消防（控制室）值班情况和设施运行、记录情况；
- j) 防火巡查情况；
- k) 消防安全标志的设置情况和完好、有效情况；
- l) 其他需要检查的内容。

7.3.3 对存在的火灾隐患，应当及时予以消除（火灾隐患整改记录表详见附录表A.2）。对违反下列消防安全规定的行为，应当责成有关人员当场整改，安全环保部应对整改情况进行记录和存档。

- a) 违章进入生产、储存易燃易爆危险物品场所的；
- b) 违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的；
- c) 将安全出口上锁、遮挡，或者占用、堆放物品影响疏散通道畅通的；
- d) 消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或者被挪作他用的；
- e) 常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品影响使用的；
- f) 消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；
- g) 违章关闭消防设施、切断消防电源的；
- h) 其他可以当场改正的行为。

7.3.4 对不能当场改正的火灾隐患，安全环保部应当确定整改措施、期限以及负责整改部门、人员等。在火灾隐患未消除之前，应当制定防范措施，保障消防安全。不能确保消防安全，随时可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的，应当将危险部位停产停业整改。

7.4 消防安全教育、培训

新员工上岗前和在职员工的消防安全培训由安全环保部组织实施，在职员工消防安全培训每年至少进行一次。消防安全培训内容应当包括：

- a) 有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；
- b) 本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施；
- c) 有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；
- d) 报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能。

7.5 消防值班

7.5.1 消防值班室设在中控室，中控室值班人员兼任消防值班人员，实行 24 小时值班，值班期间应认真记录火灾报警控制器的运行情况，按值移交。

7.5.2 消防值班人员应按时交接班，做好交接班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。无交接班手续，值班人员不得擅自离岗。

7.6 消防设施、器材维护管理

7.6.1 安全环保部应每年邀请有资质的单位定期对全厂的消防设施、器材进行维护保养和全面检查，并对出具的检测报告存档备查。

7.6.2 安全环保部应当按照有关规定定期对灭火器进行维护保养和维修检查。对灭火器应当建立档案资料，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。

7.7 消防预案管理

7.7.1 安全环保部应组织制定的《消防应急预案》，预案应当包括下列内容：

- a) 组织机构；
- b) 报警和接警处置程序；
- c) 应急疏散的组织程序和措施；
- d) 扑救初起火灾的程序和措施；
- e) 通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

7.7.2 安全环保部应根据《消防应急预案》的要求，每年至少组织一次消防演练，并做好演练过程资料的收集整理，存档备查。

8 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》标准进行考核。

9 附录

附录 A: 月度消防检查记录表

附录 B: 火灾隐患整改情况记录表

附录 C: 消防安全培训记录表

附录 A

月度消防检查记录表

序号	检查内容	检查情况	整改措施
1	火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况;		
2	安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况;		
3	消防车通道、消防水源情况;		
4	灭火器材配置及有效情况;		
5	用火、用电有无违章情况;		
6	重点工种人员以及其他员工消防知识的掌握情况;		
7	消防安全重点部位的管理情况;		
8	易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其他重要物资的防火安全情况;		
9	消防(控制室)值班情况和设施运行、记录情况;		
10	防火巡查情况;		
11	消防安全标志的设置情况和完好、有效情况;		
12	其他需要检查的内容。		

检查人员:

检查时间:

消防办公室:

附录 B

火灾隐患整改情况记录表

检查部位		检查日期	
火灾隐患情况			
	检查人:	日期:	
整改措施			
	整改部门负责人:	消防办公室:	日期:
复查情况			
	复查人:	日期:	

附录 C

消防安全培训记录表

培训项目			
培训地点		培训时间	
培训内容			
签到表		相关照片	
学时		记录人	

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21204-2023

事故、障碍、异常管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

事故、障碍、异常管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司事故、障碍、异常管理工作的职责范围、管理内容和要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司事故、障碍、异常管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

主席令第 88 号 《中华人民共和国安全生产法》

国务院令第 493 号 《生产安全事故报告和调查处理条例》

国务院令第 599 号 《电力安全事故应急处置和调查处理条例》

安监总局令第 21 号 《生产安全事故信息报告和处置办法》

电监令第 31 号 《电力安全事故调查程序规定》

Q/CGH.GL.AQ.24.14-2005 《事故调查处理实施细则》

川港航司便[2015]396 号 《关于切实加强突发事件信息报送相关工作的通知》

3 术语和定义

下列术语、定义和等级划分适用于本标准。

3.1 事故等级划分

根据事故造成人身伤亡、直接经济损失以及影响程度。事故分为特别重大事故、重大事故、较大事故、一般事故。

3.1.1 特别重大事故

造成 30 人以上死亡，或者 100 人以上重伤，或者 1 亿元以上直接经济损失的事故。

3.1.2 重大事故

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。

3.1.3 较大事故

a)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；

b)发电设备因安全故障造成全厂（站）对外停电，导致周边电压监视控制点电压低于调度机构规定的电压曲线值20%并且持续时间30分钟以上，或者导致周边电压监视控制点电压低于调度机构规定的电压曲线值10%并且持续时间1小时以上；

c)发电设备因安全故障停止运行超过行业标准规定的大修时间两周，并导致电网减供负荷。

3.1.4 一般事故

a)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；

b)发电设备因安全故障造成全厂（站）对外停电，导致周边电压监视控制点电压低于调度机构规定的电压曲线值5%以上10%以下并且持续时间2小时以上；

c)发电设备因安全故障停止运行超过行业标准规定的小修时间两周，并导致电网减供负荷。

3.2 障碍、异常划分

未构成上述事故，但对人身安全或设备的安全稳定运行造成影响的划分为一类障碍、二类障碍和异常。

3.2.1 一类障碍

未达到一般及以上事故定义者，符合下列条件之一者为一类障碍。

- a)造成一人以上轻伤的；
- b)因电网系统故障导致机组孤网运行的；
- c)造成全厂对外停电的；
- d)误操作造成后果的。

3.2.2 二类障碍

未构成一类障碍及以上定义的，符合下列条件之一者为二类障碍。

- a)调速器电气故障；
- b)机组事故低油压；
- c)发电机保护动作；
- d)机组温度过高；
- e)主轴密封水中断超时；
- f)技术供水中断超时；
- g)润滑油中断超时；
- h)增速器润滑油、轴承温度过高，润滑油事故低油压，振动上上限报警；
- i)机组过速 $115\%n_r$ 且主配拒动；
- j)机组过速 $140\%n_r$ 及以上；
- k)事故停机时导叶卡阻；

- l)为保证机组安全，需手动紧急停机或被迫停机的；
- m)误操作，未造成后果。

3.2.3 异常

未构成二类障碍及以上定义的，符合下列条件之一者为异常。

- a)设备缺陷发现、处理不及时、检修质量不过关，对设备安全运行造成影响的；
- b)人员监盘、巡检不到位，对设备安全运行造成影响的；
- c)主要发电设备运行参数超过发信号值的；
- d)误操作，被及时制止；
- e)其它被认定为异常的情况。

3.3 直接经济损失

指因事故造成人身伤亡及善后处理支出的费用和毁坏财产的价值。

3.4 间接经济损失

指因事故导致产值减少、资源破坏和受事故影响而造成其他损失的价值。

3.5 较大涉险事故

- 3.5.1 涉险 10 人以上的事故；
- 3.5.2 造成 3 人以上被困或者下落不明的事故；
- 3.5.3 紧急疏散人员 500 人以上的事故；
- 3.5.4 因生产安全事故对环境造成严重污染（人员密集场所、生活水源、农田、河流、水库、湖泊等）的事故；
- 3.5.5 危及重要场所和设施安全（电站、重要水利设施、危化品库、油气站和车站、码头、港口、机场及其他人员密集场所等）的事故；
- 3.5.6 其他较大涉险事故。

4 职责

- 4.1 总经理负责一般及以上事故的对外报告。
- 4.2 分管安全的副总经理负责分管范围内障碍、异常调查报告的审查，监督障碍、异常的调查。
- 4.3 安全环保部负责拟定事故书面报告材料，组织开展障碍调查。
- 4.4 当事部门负责保护事故、障碍、异常现场，收集整理原始资料，组织开展异常调查。
- 4.5 其它部门负责配合事故、障碍、异常调查的开展。

5 管理目标

为规范公司的事故、障碍、异常的报告和调查管理工作，总结经验教训，采取有效措施，防止事故、障碍、异常的发生。

6 管理内容及要求

6.1 内部报告

6.1.1 一般及以上事故发生后，事故现场人员应立即向当班班、值长报告，班、值长在接到报告后，应立即核实并向公司总经理、副总经理、当事部门负责人、安全环保部负责人汇报。

6.1.2 一类、二类障碍发生后，事故现场人员应立即向当班班、值长报告，班、值长在接到报告后，应立即核实并向分管工作的副总经理、当事部门负责人、安全环保部负责人汇报，当事部门负责人在了解现场情况后，应立即向公司总经理汇报。

6.1.3 异常发生后，现场人员应立即向当班班、值长报告，班、值长在接到报告后，应立即核实并汇报当事部门负责人。

6.2 外部报告

公司发生一般及以上安全事故或者较大涉险事故，公司总经理在接到事故信息报告后 1 小时内向四川省港航开发有限责任公司、高坪区应急管理局、国家能源局四川监管办公室报告。

6.3 信息报告内容

6.3.1 事故信息报告内容

- a) 事故发生的时间、地点（区域）以及事故发生单位概况；
- b) 事故已经造成或者可能造成的伤亡人数（包括下落不明的人数）和初步估计的直接经济损失；
- c) 已知的电力设备、设施损坏情况，停运的发电机组数量以及对电网的影响情况；
- d) 事故的简要经过以及事故原因的初步判断；
- e) 事故发生后采取的措施、电网运行方式、发电机组运行状况以及事故控制情况；
- f) 其他应当报告的情况。

6.3.2 障碍、异常信息报告内容

- a) 障碍、异常发生的时间、地点（区域）以及事故发生的简要经过和应急处置措施；
- b) 已经造成或者可能造成的伤亡情况和初步估计的直接经济损失；
- c) 已知的电力设备、设施损坏情况，停运的发电机组数量以及对电网的影响情况；
- d) 其他应当报告的情况。

6.4 事故信息补报

6.4.1 事故报告后出现新情况的，应当及时补报。

6.4.2 较大涉险事故、一般事故、较大事故每日至少续报 1 次；重大事故、特别重大事故每日至少续报 2 次。

6.4.3 自事故发生之日起 30 日内，事故造成的伤亡人数发生变化的，应当及时补报。

6.4.4 道路交通事故、火灾事故自发生之日起 7 日内，事故造成的伤亡人数发生变化的，应当及时补报。

6.5 调查

6.5.1 事故调查

6.5.1.1 保护事故现场

- a) 事故发生后，事故现场人员应立即抢救伤员并妥善保护事故现场。
- b) 事故发生后，安全环保部应立即对事故现场和损坏的设备进行照相，录像，绘制草图，收集资料。
- c) 因抢救人员或者采取恢复电力生产和电力供应等紧急措施，需要改变事故现场、移动电力设备的，抢险人员应当作出标记、绘制现场简图，妥善保存重要痕迹、物证，并作出书面记录。
- c) 公司和个人不得故意破坏事故现场，不得伪造、隐匿或者毁灭相关证据。

6.5.1.2 收集原始资料

事故发生后，现场人员和其他有关人员应当妥善保护事故现场，中控室值班人员应妥善保存工作日志、工作票、操作票等相关材料，及时保存故障录波图、电力调度数据、发电机组运行数据和输变电设备运行数据等相关资料。上述人员应在下班前分别如实提供现场情况并写出事故的原始材料，并将相关资料移交安全环保部。

6.5.1.3 一般及以上事故调查

- a) 未造成人员重伤和直接经济损失预计未达到 10 万元以上的，由公司组织调查处理，并在 30 日内完成事故调查和结案管理，调查报告应报高坪区应急管理局备案。
- b) 受政府委托事故单位组织调查的未造成人员伤亡但造成 10 万元以上直接经济损失的事故，公司应在 30 日内完成事故调查和结案管理，并将事故调查报告报高坪区应急管理局。
- c) 由高坪区政府负责事故调查的，公司要协助调查，有人员死亡的事故，调查结束后应将调查结果逐级上报至港投集团。
- d) 事故调查组向公司和个人了解与事故有关的情况或要求其提供相关文件、资料时，公司和个人不得拒绝。
- e) 公司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。

6.5.2 障碍、异常调查

6.5.2.1 障碍、异常发生后，现场人员应立即抢救伤员和妥善保护现场，中控室值班人员应妥善保存工作日志、工作票、操作票等相关材料，及时保存故障录波图、电力调度数据、发电机组运行数据和输变电设备运行数据等相关资料，并在下班前将障碍、异常发生经过、处置措施的书面材料和原始记录材料交安全环保部和当事部门。

6.5.2.2 障碍由安全环保部组织调查，异常由当事部门组织调查。

6.6 调查报告书

6.6.1 一般及以上事故调查报告由调查单位编制，其事故性质、等级以调查单位调查结论为准。

6.6.2 障碍调查报告书由安全环保部组织编写，异常调查报告书由当事部门组织编写，经分管领导审查后生效。障碍、异常调查报告应包括以下内容：

- a) 障碍、异常发生的经过和发生后采取的措施；
- b) 障碍、异常造成的直接经济损失、间接经济损失和其影响情况；
- c) 造成障碍、异常的原因分析；
- d) 障碍、异常责任认定和处理建议；
- e) 障碍、异常防范和整改措施。

7 处理与考核

7.1 事故处理

一般及以上事故按照《事故调查报告》处理意见，依照法律、行政法规规定的权限和程序，对公司和有关人员进行处理。

7.2 障碍、异常考核

障碍、异常按照《障碍、异常调查报告》处理意见，对相关部门和有关人员进行考核。

8 防范与整改措施

公司、相关部门及有关人员应当认真吸取经验教训，按照《调查报告》有关要求落实防范和整改措施，防止事故、障碍、异常的再次发生。

9 附录

附录 A：事故信息报告表

附录 B：障碍、异常调查报告

附录 C：事故、障碍、异常报告流程图及流程说明

附录 A
事故信息报告表

单位名称					
单位地址			邮编		
事故发生时间	年 月 日	事故发生地点			
直接经济损失	(万元)	损失工作日		从业人数	
死亡人数		重伤人数		轻伤人数	
事故类别		事故性质			
事故经过：（说明事故原因、起因物、致害物、不安全状态、不安全行为）					
单位负责人：		填表人：	单位电话：	填表日期： 年 月 日	

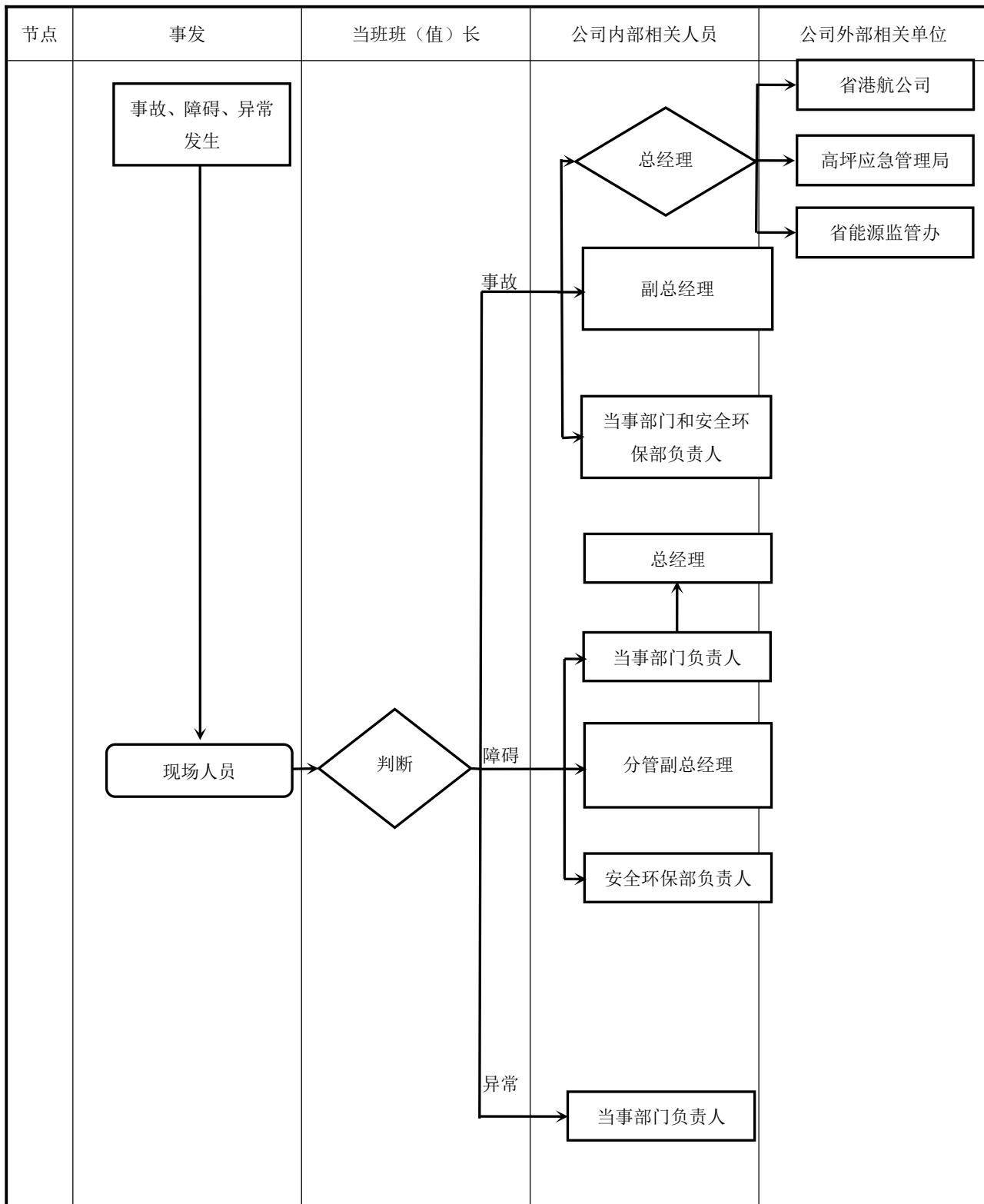
附录 B

障碍、异常调查报告

****调查报告	
障碍、异常发生经过和采取的措施：	
障碍、异常造成的经济损失和影响情况：	
障碍、异常原因分析：	
责任认定及处理意见：	
防范和整改措施：	
有关附件	班组事情经过汇报材料、自诊断一览表、故障一览表、状变一览表、操作一览表等
调查成员签名	年 月 日
副总经理 意见	年 月 日

附录 C

事故、障碍、异常报告流程图



事故、障碍、异常报告流程说明

流程节点	责任人	工作说明
事发	事发现场有关人员	应立即将现场事发情况报当班班（值）长
班组	当班班（值）长	判定为事故的，应立即核实并将有关情况报公司总经理、副总经理、当事部门负责人、安全环保部负责人
		判定为障碍的，应立即核实并将有关情况报公司分管副总经理、当事部门负责人、安全环保部负责人
		判定为异常的，应立即核实并将有关情况报公司当事部门负责人
当事部门	当事部门负责人	判定为障碍的，当事部门负责人了解情况后应立即将有关情况报公司总经理
公司	公司总经理	判定为事故的，公司总经理应立即将有关情况报港航公司、高坪安监局、四川能源监管办

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21205-2023

安全环保检查管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

安全环保检查管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司安全检查的内容与要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司安全检查管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

主席令第 88 号 《中华人民共和国安全生产法》

GB26860-2011 《电力安全工作规程（发电厂和变电站电气部分）》

川港航司〔2020〕119 号 《关于印发<安全生产费用管理办法>等六项制度的通知》

3 术语和定义

3.1 安全环保检查分类

安全环保检查分为定期安全环保检查、经常性安全环保检查、季节性及节假日安全环保检查、专项安全环保检查。

3.2 定义

3.2.1 定期安全环保检查

定期安全环保检查是指通过有计划、有组织、有目的的形式来实现的检查。

3.2.2 经常性安全环保检查

经常性安全环保检查是由部门、班组和岗位人员开展的日常检查。

3.2.3 季节性和节假日安全环保检查

季节性和节假日安全环保检查是由根据季节变化情况和重要时段进行的检查。

3.2.4 专项安全检查

专项安全环保检查是针对某个专业问题或根据上级有关文件要求开展的检查。

4 职责

- 4.1 安全环保部负责监督本标准执行。
- 4.2 其他部门负责按照职责分工组织或参与各类安全环保检查。

5 管理目标

通过安全检查，进一步贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”方针，不断堵塞管理漏洞，改善劳动作业环境，规范作业人员的行为，保证人员安全和设备系统安全、可靠运行，实现安全生产的目的。

6 安全环保检查的内容

安全环保检查以查思想、查意识、查制度、查管理、查隐患、查整改、查生产设备、查辅助设备、查安全设施、查作业环境为主要内容。

7 安全环保检查的方法

7.1 常规检查法

检查人员到作业现场，通过感官或辅助工具、仪表对作业人员的行为、作业场所的环境条件、生产设备设施等进行的检查。

7.2 检查表法

依据国家法律法规和公司有关标准编制检查表，检查表一般包括检查项目、检查内容、检查标准、检查结果及评价等。

7.3 数据分析法

通过在线监视和记录的数据，分析设备系统的运行状况，得出分析结论。

8 管理内容与要求

8.1 定期安全环保检查

- 8.1.1 月度安全环保检查由安全环保部负责组织，由公司领导带队，每月一次，其中由企业主要负责人亲自参与的，每季度不少于1次。
- 8.1.2 月度消防安全检查按消防管理划分区域由相关职能部门负责组织，每月一次，按照公司《消防管理》标准执行。

8.2 经常性安全检查

- 8.2.1 交接班检查和班中检查由运行值长负责组织，按照公司《运行值班管理》标准执行。

8.2.2 开工前的安全检查由工作负责人负责组织，按照《电力（业）安全工作规程》执行。

8.2.3 部门日常检查由部门根据职责分工对管辖范围设备设施、人员、环境等进行经常性检查。

8.3 季节性及节假日安全环保检查

8.3.1 季节性检查由相关职能部门负责组织。其中，汛前（春季）、汛中、汛末检查由水工船闸部组织；迎峰度冬、保电安全检查由生产技术部负责组织。

8.3.2 节假日（国庆、春节）安全检查由安全环保部负责组织，总经理和分管安全负责人应至少一人参加。

8.4 专项安全环保检查

网络信息、电力设施防火、特种设备等专项安全环保检查由相关专业人员（设备专责）和特种设备安全管理人员负责组织，按照国家有关法律法规、上级有关要求或公司制定的检查方案进行检查。

9 整改与信息报送

9.1 检查中发现能立即整改的问题，应在现场立即整改。

9.2 部门、班组人员日常检查发现的问题，按公司《缺陷管理》和《事故、障碍和异常管理》标准落实整改。

9.3 安全管理人员和专业人员安全检查中发现的问题，由安全环保部下发整改通知书，相关部门按照整改通知书的有关要求落实整改。

9.4 凡需要报送安全检查信息的，相关部门应经公司领导审核后报送。

10 档案管理

安全环保部应将检查方案、检查记录、整改通知书、通报、整改情况等资料留档备查。

11 考核

凡违反本标准规定的行为，按公司《奖惩管理》执行。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21206-2023

隐患排查与治理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

隐患排查治理

1 范围

本标准对四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司生产工作中的安全生产事故隐患排查治理事项作了明确的规定。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司隐患排查治理工作。

2 规范性引用标准

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

中华人民共和国主席令第 88 号 中华人民共和国安全生产法

国家安全生产监督管理总局令第 16 号 安全生产事故隐患排查治理暂行规定

安委办〔2012〕28 号 安全生产事故隐患排查治理体系建设实施指南

安委办〔2016〕11 号 国务院安委会办公室关于实施遏制重特大事故工作指南构建双重预防机制的意见

DB51/T 2768-2023 生产安全事故隐患排查治理体系通则

电监安全〔2011〕23 号 发电企业安全生产标准化规范及达标评级标准

电监安全〔2013〕5 号 电力安全隐患监督管理暂行规定

电监安全〔2012〕8 号 关于建立安全隐患排查治理工作体系的指导意见

川安办〔2017〕76 号 四川省企业隐患排查治理制度和重大隐患排查治理情况“双报告”工作制度

川安办〔2017〕79 号 四川省安全隐患排查治理体系建设基本规范

3 术语和定义

下列术语、定义和分类适用于本标准。

3.1 隐患

生产经营单位违反安全生产法律、法规、规章、标准、规程和安全生产管理制度的规定，或者因其他因素在生产经营活动中存在可能导致事故发生的物的危险状态、人的不安全行为和管理上的缺陷。

3.2 电力安全隐患

是指电力生产过程中产生的可能造成人身伤害，或影响电力正常供应，或对电力系统安全稳定运行构成威胁的设备设施不安全状态、不良工作环境以及安全管理方面的缺失。

3.3 隐患排查

生产经营单位组织安全生产管理人员、工程技术人员、岗位员工以及其他相关人员依据国家法律法规、标准和生产经营单位管理制度，采取一定的方式和方法，对照风险分级管控措施的有效落实情况，对本单位的事故隐患进行排查的工作过程，并对排查出的事故隐患，按照事故隐患的等级进行登记，建立事故隐患信息档案或隐患信息数据库。

3.4 一般隐患

危害和整改难度较小，发现后能够立即整改排除的隐患。

可能造成电力安全事件，直接经济损失 10 万元以上、100 万元以下的电力设备事故，人身轻伤和其他对社会造成影响事故的隐患。

3.5 重大隐患

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。

可能造成一般以上人身伤亡事故、电力安全事故，直接经济损失 100 万元以上的电力设备事故和其他对社会造成较大影响事故的隐患。

4 组织机构与职责

4.1 组织机构

建立本公司主要负责人为组长、以公司分管安全领导为副组长，各部门负责人为成员的隐患排查治理领导小组，下设日常管理办公室，办公室设在安全环保部，办公室主任由副组长兼任，安全环保员任隐患管理员。

4.2 职责

4.2.1 领导小组

4.2.1.1 贯彻执行国家、省关于隐患排查治理工作相关法律法规、地方标准。

4.2.1.2 组织、监督、指导、考核隐患排查治理体系工作的开展及各项措施的落实。

4.2.1.3 审议通过公司隐患排查治理体系文件，并监督执行；

4.2.1.4 组织、批准、监督重大隐患治理方案及措施落实情况；

4.2.1.5 研究解决公司隐患排查治理开展过程中存在的重大事项，对隐患排查治理资金使用情况进行监督落实。

4.2.2 组长

4.2.2.1 对隐患排查治理工作全面负责，负责组织建立并落实企业隐患排查治理责任制；

- 4.2.2.2 保障隐患排查治理所需资金投入;
- 4.2.2.3 负责组建公司隐患排查治理管理机构，配备隐患排查治理管理人员;
- 4.2.2.4 负责批准隐患排查治理工作规划、年度工作计划及工作方案;
- 4.2.2.5 组织参加公司级隐患排查治理工作;
- 4.2.2.6 负责批准重大隐患治理方案。

4.2.3 副组长

- 4.2.3.1 负责落实分管业务的隐患排查治理责任。
- 4.2.3.2 负责组织制定隐患排查治理工作规划、年度工作计划及工作方案;
- 4.2.3.3 负责审批隐患评估结果;
- 4.2.3.4 组织重大隐患评估，上报主要负责人;
- 4.2.3.5 组织制定重大隐患治理方案;
- 4.2.3.6 组织重大隐患验收工作。

4.2.4 日常管理办公室

- 4.2.4.1 编制公司隐患排查治理体系文件，对隐患排查治理全过程实施监督检查;
- 4.2.4.2 对排查出的隐患进行评估、分类和定级，编制隐患治理措施和隐患治理计划;
- 4.2.4.3 负责对隐患排查治理相关数据的统计、分析与信息报送，建立公司隐患排查治理档案;
- 4.2.4.4 具体负责重大隐患治理方案的编制，并组织实施和验收;
- 4.2.4.5 具体负责重大隐患治理情况的公示，并按规定及时上报。

4.2.5 日常管理办公室

- 4.2.5.1 组织本部门、班组、所属外委单位开展隐患排查;
- 4.2.5.2 对排查出的隐患进行预评估，提出隐患整改治理措施建议;
- 4.2.5.3 制定本部门职责范围内隐患治理方案，并组织实施、验收与报验;
- 4.2.5.4 制定本部门职责范围内隐患治理过程中的安全防范措施并组织实施;
- 4.2.5.5 编制本部门负责整改的重大隐患应急预案，并组织应急演练;
- 4.2.5.6 负责本部门人员的安全教育培训，掌握排查治理的内容、方法和要求

5 管理内容与要求

5.1 基本要求

- 5.1.1 隐患排查治理应全员参与，坚持“谁主管、谁负责”的原则，落实隐患排查治理主体责任。
- 5.1.2 隐患排查治理体系与安全生产标准化体系互相补充，与风险分级管控有机结合，实施双重预防。
- 5.1.3 每年根据风险辨识和风险评价结果，编制隐患排查清单和工作计划。隐患排查治理应以存在风

险的作业活动、区域环境、设备设施类为重点。

5.1.4 隐患实行自查自报自改的工作机制，实现隐患排查、登记、评估、报告、监控、治理、销账的闭环管理。

5.1.5 安全隐患排查治理工作应达到目标：所有经排查发现的安全隐患全部实现闭环管理，所有经排查发现的安全隐患应全部建立隐患排查治理台账。

5.1.6 公司各部门应当加强对从业人员的安全教育培训，保证其熟悉安全管理规章制度和安全操作规程，掌握隐患排查治理的内容、方法和要求。

5.1.7 公司应当保障隐患排查治理所需资金，在年度安全生产经费中列支，并专款专用；隐患排查治理资金需求超出年度安全生产资金使用计划的，超出部分按照正常成本费用列支。

5.1.8 一般隐患具备整改条件的要立即组织整改，暂不具备整改条件的应制定防范措施并按计划组织实施，防范事故发生。

5.1.9 重大隐患的治理应做到整改措施、责任、资金、时限、预案“五落实”，实现闭环管理。

5.1.10 公司应建立隐患排查治理台账，对隐患排查治理情况进行详细记录。

5.2 隐患分级与分类

5.2.1 隐患分级

5.2.1.1 根据隐患的产生原因和可能导致电力事故事件类型，隐患可分为人身安全隐患、电力安全事故隐患、设备设施事故隐患、大坝安全隐患、安全管理隐患和其他事故隐患等六类。

5.2.1.2 根据隐患整改、治理和排除的难度及其可能导致事故后果和影响范围，隐患分为一般隐患和重大隐患。

5.2.1.3 一般隐患和重大隐患判定标准按照《安全生产事故隐患排查治理暂行规定》或《电力安全隐患监督管理暂行规定》执行，其中，重大隐患分为Ⅰ级重大隐患和Ⅱ级重大隐患。

5.2.2 隐患分类

5.2.2.1 事故隐患分为基础管理类隐患和生产现场类隐患。

5.2.2.2 基础管理类隐患

基础管理类隐患排查主要为 13 个方面的内容：

- a) 资质证照；
- b) 安全生产管理机构及人员；
- c) 安全生产责任制；
- d) 安全生产管理制度；
- e) 安全操作规程；
- f) 教育培训；
- g) 安全生产管理档案；
- h) 安全生产投入；
- i) 应急管理；
- j) 特种设备基础管理；
- k) 职业卫生基础管理；
- l) 相关方基础管理；
- m) 其他基础管理。

5.2.2.3 生产现场类隐患

生产现场类隐患排查主要为 11 个方面的内容:

- a) 特种设备现场管理;
- b) 生产设备设施及工艺;
- c) 场所环境;
- d) 从业人员操作行为;
- e) 消防安全;
- f) 用电安全;
- g) 职业卫生现场安全;
- h) 有限空间现场安全;
- i) 辅助动力系统;
- j) 相关方现场管理;
- k) 其他现场管理。

5.3 隐患排查

5.3.1 编制隐患排查清单

5.3.1.1 基本要求

隐患排查清单的编制应依据风险管控信息清单、行业隐患排查通用标准，清单包括基础管理类隐患排查清单和生产现场类隐患排查清单。

5.3.1.2 基础管理类隐患排查清单

应依据基础管理相关内容要求，逐项编制排查清单，包括以下内容:

- a) 基础管理名称;
- b) 排查内容;
- c) 排查标准或依据;
- d) 排查方法。

5.3.1.2 生产现场类隐患排查清单

应以各类风险点为基本单元，依据风险分级管控体系中各风险点的控制措施和标准、规程要求，编制该排查单元的排查清单。包括以下内容:

- a) 与风险点对应的作业、场所和设备设施名称;
- b) 排查内容;
- c) 排查标准或依据;
- d) 排查方法。

5.3.2 实施隐患排查前，应根据排查类型、人员数量、时间安排和季节特点，在排查项目清单中选择确定具有针对性的具体排查项目，作为隐患排查的内容。隐患排查可分为基础管理类隐患排查或生产现场类隐患排查，两类隐患排查可同时进行。

5.3.3 隐患排查类型主要包括日常隐患排查、定期隐患排查、综合性隐患排查、专项隐患排查。

5.3.4 隐患排查组织级别一般包括公司级、部门级、班组（岗位）级。

5.3.5 公司级隐患排查可以结合安全环保检查一并开展，包括安全隐患定期、专项、综合性排查。隐患排查应按隐患排查标准清单开展，排查出来的隐患应及时报公司安全环保部并汇总记录。

5.3.6 部门、班组（岗位）级隐患排查可以结合日常巡检、设备运行分析、专项设备检查、技术监督、反措、安全检查等形式开展，对发现的问题及时汇报，经部门确认为隐患后报隐患排查治理日常管理

办公室（安全环保部）。隐患整改通知单可由业务管理部门下发，发出部门应将隐患信息填入隐患排查治理台账（附录C），并闭环管理。

5.3.7 不同类型的隐患排查开展频次：

- a) 日常隐患排查：与日常工作开展频次一致。
 - b) 定期排查：每月开展一次。
 - c) 综合性隐患排查：每年至少一次。
 - d) 专项隐患排查：每年至少开展一次防洪度汛、地质灾害、消防安全专项检查，其他专项排查根据相关要求开展。
- 5.3.8 有下列情形之一的，应当开展专项排查：
- a) 与本单位安全生产相关的法律、法规、规章、标准以及规程制定、修改或者废止的；
 - b) 设备设施、工艺、技术、生产经营条件、周边环境发生重大变化的；
 - c) 相关方进入、撤出；
 - d) 发生生产安全事故或者险情、停工停产后需要复工复产的；
 - e) 县级以上人民政府应急管理部门组织开展安全生产专项整治活动的；
 - f) 重大自然灾害、极端天气、重大节假日、大型活动和其他对安全生产构成威胁的。

5.4 隐患治理

5.4.1 隐患治理实行分级治理、分类实施的原则。隐患治理应做到方法科学、资金到位、治理及时有效、责任到人、按时完成。能立即整改的隐患必须立即整改，短时间内无法立即整改的隐患，治理前要研究制定防范措施，落实监控责任，防止隐患发展为事故。

5.4.2 隐患治理流程包括：通报隐患信息、下发隐患整改通知、实施隐患治理、治理情况反馈、验收等环节。隐患排查结束后，将隐患名称、存在位置、不符合状况、隐患等级、治理期限及治理措施要求等信息向从业人员进行通报。隐患排查组织部门应制发隐患整改通知，应对隐患整改责任单位、措施建议、完成期限等提出要求。隐患存在部门在实施隐患治理前应当对隐患存在的原因进行分析，并制定可靠的治理措施。

5.4.3 对于一般隐患，由治理责任部门和人员立即整改或者限期整改，及时消除隐患，并保存治理过程的相关记录和资料。

5.4.4 重大隐患由公司主要负责人组织相关人员按照“五落实”原则制定治理方案，实现闭环管理。

5.4.5 对重大隐患，应当按照以下规定进行治理：

- a) 根据需要停止使用相关设施、设备，局部停产停业或全部停产停业；
- b) 组织专业技术人员、专家或者具有相应资质的专业机构进行风险评估（评价），明确安全隐患的现状、产生原因、危害程度、整改难易程度；
- c) 根据风险评估结果制定治理方案，治理方案应明确治理目标和任务、治理方法和措施、经费和物资保障、责任部门和人员、治理时限和要求、安全措施和应急预案等内容；
- d) 落实治理方案，消除安全隐患。

5.4.6 重大隐患治理方案应当包括下列主要内容：

- a) 治理的目标和任务；
- b) 采取的方法和措施；
- c) 经费和物资的落实；
- d) 负责治理的机构和人员；

- e) 治理的时限和要求;
- f) 安全措施和应急预案;
- g) 复查或验收工作要求和安排;
- h) 其他需要明确的事项。

5.4.7 针对重大隐患制定的应急预案和防范措施，公司应组织开展应急培训与演练。

5.4.8 隐患治理过程中，应当采取必要的安全监控措施。隐患排除前或者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，及时疏散可能危及的其他人员，并设置警戒标志。

5.4.9 将生产经营项目、场所发包或出租的，发包、出租单位应与承包、承租单位明确双方安全管理职责，并对发包、出租的生产经营项目、场所的隐患排查治理负统一协调和监管的责任；发现承包、承租单位存在隐患的，应当及时督促治理，消除隐患。

5.4.10 大型漂浮物等外部因素可能给本单位带来安全隐患的，应及时报请属地相关部门采取措施，消除隐患。

5.5 隐患验收与销号

5.5.1 一般隐患由隐患治理责任部门组织验收，将验收结果填写在隐患治理台账内，报安全环保部汇总归档。

5.5.2 重大隐患由隐患治理责任部门提出验收申请，由公司主要负责人组织安全环保部和相关部门进行验收。由港航公司安全环保部、地方能源监管部门或地方政府主管部门挂牌督办的隐患应先组织内部验收合格后，报请上述单位进行验收，经验收合格后方可销号。

5.6 信息报送

5.6.1 任何人员发现隐患，均有义务及时向本部门负责人或安全环保部报告。

5.6.2 日常管理办公室应建立公司隐患排查治理统计表，对隐患排查治理情况进行统计。

5.6.3 经评估确定为重大隐患的，经公司主要负责人批准后，由日常管理办公室按规定立即向港航公司及高坪区应急管理局报告。

5.6.4 每月30日前，日常管理办公室应将公司本月隐患排查治理情况如实填报四川省安全生产风险隐患排查治理信息系统。

5.6.5 每月30日前，日常管理办公室应向港航公司报送本月《安全生产隐患排查治理情况统计表》和《电力安全隐患排查治理情况月报表》。

6 双报告

6.1 公司应向高坪区应急管理局和企业职工（代表）大会报告隐患排查治理制度和重大隐患治理情况，即“双报告”，包括以下内容：

a) 向职工通报（公示）隐患排查治理情况，向职工（代表）大会专项报告隐患排查治理制度建立、执行情况和重大隐患治理情况；
b) 向高坪区应急管理局报告隐患排查治理制度、重大隐患排查治理情况。

6.2 公司向职工通报（公示）隐患排查治理情况，应按以下规定在公示公告栏中进行：

- a) 及时通报（公示）隐患排查治理制度的建立、修订、变更和执行情况；
- b) 定期通报（公示）隐患排查治理工作计划；

c) 及时通报（公示）重大隐患的发现及治理过程、验收销号情况，治理进展情况至少每周更新通报（公示）一次；

d) 每月通报（公示）隐患自查自改情况。

6.3 公司向职工（代表）大会专项报告隐患排查治理制度建立、执行情况和重大隐患治理情况，报告时间应与职工（代表）大会召开时间一致，每年至少报告一次；职工（代表）大会审议情况应在公开栏中公示，接受职工群众监督。

6.4 公司应在隐患排查治理制度制定、修订后10个工作日内，通过四川省安全隐患排查治理信息系统向高坪区应急管理局报备。

6.5 公司向高坪区应急管理局报告重大隐患排查治理情况，应遵守以下规定：

a) 在发现重大隐患后3个工作日内，应报告重大隐患的简要信息（部位名称、排查日期、排查人员、内容、现状、监控措施等），且在明显位置进行公示，并及时组织现场评估（评价）、制定治理措施；

b) 在评估及制定治理措施后，应书面报告重大隐患详细信息，包括重大隐患的形成原因、危害程度、风险评估（评价）结果和治理方案等；

c) 在隐患治理过程中，应每月报送治理进展情况直至整改完成；

d) 重大隐患治理完毕并经验收后3日内报送评估结果和验收报告；

e) 未能按期完成治理的重大隐患，应在整改时限到期前15日书面报告延期原因和下一步治理方案等。

7 效果评估

7.1 隐患排查治理的效果

通过隐患排查治理体系的建设，应至少在以下方面有所改进：

a) 风险控制措施持续完善；

b) 风险管控能力持续提升；

c) 隐患排查治理制度进一步完善；

d) 各级排查责任得到进一步落实；

e) 员工隐患排查水平持续提高；

f) 隐患排查、登记、评估、治理、报告、销账等闭环管理工作持续改进；

g) 生产安全事故或涉险事故明显减少；

h) 职业健康安全管理水平进一步提升。

7.2 评估

公司日常管理办公室应适时和定期组织各部门对隐患排查治理体系运行情况进行评估，以确保其持续适宜性、充分性和有效性。评估应包括体系改进的可能性和对体系进行修改的需求。

8 绩效考核奖惩

8.1 对于及时发现重大隐患的人员，给予奖励和表彰。

- 8.2 对于在隐患排查治理工作中做出突出贡献的部门、人员，给予奖励和表彰。
- 8.3 对于不配合排查、瞒报或隐藏隐患的部门、人员给予处罚。
- 8.4 对于无特殊原因未按要求完成隐患治理的部门、人员给予处罚。
- 8.5 对于隐患排查治理工作中违反相关法律规定的，依法处理；构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任。

9 附录

重大电力安全隐患分级判定标准

附录

重大电力安全隐患分级判定标准

隐患级别	隐患类别	判定标准
I 级重大隐患	人身安全隐患	可能导致 10 人以上死亡，或者 50 人以上重伤事故的隐患
	电力安全事故隐患	可能导致发生国务院令第 599 号《电力安全事故应急处置和调查处理条例》规定的较大以上电力安全事故的隐患
	设备设施事故隐患	可能造成直接经济损失 5000 万元以上设备事故的隐患
	大坝安全隐患	可能造成水电站大坝溃决的隐患
	其他事故隐患	可能导致发生《国家突发环境事件应急预案》规定的重大以上环境污染事故的隐患
II 级重大隐患	人身安全隐患	可能导致 1 人以上、10 人以下死亡，或者 1 人以上、50 人以下重伤事故的隐患
	电力安全事故隐患	可能导致发生国务院令第 599 号《电力安全事故应急处置和调查处理条例》规定的一般电力安全事故的隐患
	设备设施事故隐患	可能造成直接经济损失 100 万元以上、5000 万元以下的设备事故的隐患
	大坝安全隐患	可能造成水电站大坝漫坝、结构物或边坡垮塌、泄洪设施或挡水结构不能正常运行的隐患
	安全管理隐患	安全监督管理机构未成立，安全责任制未建立，安全管理制度、应急预案严重缺失，安全培训不到位，水电站大坝未开展安全注册和定期检查等隐患
	其他事故隐患	可能导致发生《火灾事故调查规定》（公安部令第 108 号）和《公安部关于修改〈火灾事故调查规定〉的决定》（公安部令第 121 号）规定的火灾事故隐患；可能导致发生《国家突发环境事件应急预案》规定的一般和较大等级环境污染事故的隐患

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21207-2023

职业健康管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

职业健康管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司职业健康管理工作的职责范围、管理内容和要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司职业健康管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

主席令第 88 号 《中华人民共和国安全生产法》

主席令第 52 号 《中华人民共和国职业病防治法》

国家卫健委令第 5 号 《工作场所职业卫生管理规定》

安监总局令第 48 号 《职业病危害项目申报办法》

安监总局令第 49 号 《用人单位职业健康监护监督管理办法》

GBZ 188-2014 《职业健康监护技术规范》

GBZ 158-2003 《工作场所职业病危害警示标识》

安监总厅安健〔2013〕171 号 《关于印发职业卫生档案管理规范的通知》

安监总厅安健〔2015〕121 号 《关于加强用人单位职业卫生培训工作的通知》

安监总厅安健〔2015〕124 号 《关于印发用人单位劳动防护用品管理规范的通知》

安监总厅安健〔2015〕16 号 《用人单位职业病危害因素定期检测管理规范》

国卫办职健发〔2021〕5 号 《关于公布建设项目职业病危害风险分类管理目录的通知》

四川港航-2013 《航电公司生产机构工作职责及生产管理制度》

3 术语和定义

下列术语、定义和分类适用于本标准。

3.1 职业危害

指对从事职业活动的劳动者可能导致职业病的各种危害。职业危害因素包括：职业活动中存在的各种有害的化学、物理、生物因素以及在作业过程中产生的其他有害因素。

3.2 职业病

指用人单位的劳动者在职业活动中，因接触粉尘、放射性物质和其他有毒有害物质等因素而引起的，并列入国家公布的职业病名单的疾病。

4 职责

4.1 总经理

- 4.1.1 对本单位的职业病防治工作全面负责。
- 4.1.2 负责组织建立、健全职业卫生管理制度和操作规程。
- 4.1.3 负责组织职业病危害项目的申报工作。
- 4.1.4 负责贯彻、落实国家有关职业卫生管理与职业病防治工作的法律、法规。

4.2 副总经理（分管安全负责人）

- 4.2.1 负责协助总经理开展职业病防治工作。
- 4.2.2 负责监督各部门职业健康工作的开展情况。

4.3 安全环保部

- 4.3.1 负责职业健康日常管理工作。
- 4.3.2 负责职业卫生档案的管理工作。
- 4.3.3 负责组织职业危害因素的检测检验。
- 4.3.4 负责组织员工开展职业健康体检工作。
- 4.3.5 负责宣传国家有关职业卫生管理与职业病防治工作的法律、法规。

4.4 其它部门

- 4.4.1 负责各部门员工职业健康和职业病预防管理工作。
- 4.4.2 负责各部门员工劳动防护用品的使用管理工作。

5 管理目标

为预防、控制和消除职业危害，预防职业病，保护全体员工的身体健康及其相关权益。

6 管理内容及要求

6.1 职业危害申报

- 6.1.1 工作场所存在职业病目录所列职业病危害因素的，安全环保部应及时、如实向高坪区卫生行政部门申报危害项目。

6.1.2 职业病危害因素按照《职业病危害因素分类目录》确定，我公司主要存在的职业危害因素主要有噪音、工频电场。

6.1.3 申报职业病危害项目时，应当提交下列文件、资料：

- a)《职业病危害项目申报表》（按照作业场所职业危害申报与备案管理系统内的格式填写）；
- b)单位的基本情况；
- c)工作场所职业病危害因素种类、分布情况以及接触人数；
- d)法律、法规和规章规定的其他文件、资料。

6.1.4 有下列情形之一的，安全环保部应及时向原申报机关申报变更职业病危害项目内容。

- a)进行新建、改建、扩建、技术改造或者技术引进建设项目的，自建设项目竣工验收之日起 30 日内进行申报；
- b)因技术、工艺、设备或者材料等发生变化导致原申报的职业病危害因素及其相关内容发生重大变化的，自发生变化之日起 15 日内进行申报；
- c)用人单位工作场所、名称、法定代表人或者主要负责人发生变化的，自发生变化之日起 15 日内进行申报；
- d)经过职业病危害因素检测、评价，发现原申报内容发生变化的，自收到有关检测、评价结果之日起 15 日内进行申报。

6.2 职业病危害警示与告知

6.2.1 岗前告知

企业与员工签订合同时，综合部应将工作过程中可能产生的职业病危害及其后果、职业病危害防护措施等如实告知员工，并在劳动合同中写明。未与在岗员工签订职业病危害劳动告知合同的，应按国家职业病危害防治法律、法规的相关规定与员工签订职业危害因素告知书。

6.2.2 现场告知

- a)安全环保部应在生产作业现场醒目位置设置公告栏，公布有关职业病危害防治的应急救援措施以及作业场所职业病危害因素检测结果。
- b)安全环保部应在产生严重职业病危害的作业岗位的醒目位置，设置警示标识和中文警示说明。警示说明应当载明产生职业病危害的种类、后果、预防和应急处置措施等内容。

6.2.3 检查结果告知

如实告知员工职业健康检查结果，发现疑似职业病危害的及时告知本人。员工离岗时需要本人职业健康监护档案复印件，应如实、无偿提供。

6.3 职业病防治宣传教育培训

6.3.1 公司主要负责人和职业卫生管理人员应当具备与公司生产经营活动相适应的职业卫生知识和管理能力，并接受职业卫生培训，持证上岗，初次培训不得少于 16 学时，每年继续教育不得少于 8 学时。其培训内容主要为：

- a)职业卫生相关法律、法规、规章和国家职业卫生标准；
- b)职业病危害预防和控制的基本知识；
- c)职业卫生管理相关知识；
- d)国家卫健委规定的其他内容。

6.3.2 新工人入厂时，安全环保部应根据公司三级安全教育要求组织开展职业病防治宣传教育培训，培训时间不得少于 8 学时，经考试合格后方可上岗。其培训内容主要为：

- a)国家、行业以及公司职业卫生相关法律、法规、规章制度；
- b)职业病危害预防和控制的基本知识。

6.3.3 安全环保部负责组织一般员工在岗期间的职业病防治宣传教育培训，每年继续教育不得少于 4 学时。其培训内容主要为：

- a)职业卫生相关法律、法规、规章和国家职业卫生标准；
- b)职业病危害预防和控制的基本知识；
- c)新设备，新工艺相关知识。

6. 4 职业病危害监测及检测评价管理

6.4.1 安全环保部负责委托具有相应资质的职业卫生技术服务机构，每三年至少进行一次职业病危害因素检测，并将检测结果向高坪区卫生行政主管部门报告。

6.4.2 发现工作场所职业病危害因素不符合国家职业卫生标准和卫生要求时，公司应当立即采取相应治理措施，仍然达不到国家职业卫生标准和卫生要求的，必须停止存在职业病危害因素的作业；职业病危害因素经治理后，符合国家职业卫生标准和卫生要求的，方可重新作业。

6. 5 职业病防护用品管理

6.5.1 进入噪声区域时必须正确佩戴防噪耳塞。

6.5.2 生产技术部应定期或不定期检查防噪耳塞的数量，数量不满足职业病防治要求时，应及时购买和补充。

6.5.3 防噪耳塞定置存放于值班层楼梯口等固定位置，不单独发放，随用随取。

6.5.4 对于工作过程中产生的职业危害因素（如弧光、粉尘等），工作人员因按规定使用相应的劳动防护用品。

6. 6 劳动者职业健康监护及其档案管理

6.6.1 安全环保部应组织新员工、转岗员工及拟从事有特殊健康要求的劳动者进行上岗前职业健康检查。

6.6.2 安全环保部应根据年度职业危害因素检测报告结论，组织在岗接害人员职业健康检查，定期组织职业病劳动者的康复检查。

6.6.3 安全环保部应组织准备脱离所从事的职业病危害作业或者岗位的劳动者进行离岗职业健康检

查。离岗职业健康检查应当在离岗前 30 日内进行。离岗前 90 日内进行的在岗期间职业健康检查可视为离岗时的职业健康检查。

6.6.4 对于检查中发现的有职业禁忌的劳动者，安全环保部应将有关情况上报公司，另做工作安排。

6.6.5 对于检查中发现疑似职业病的劳动者，安全环保部应及时组织职业病复查，确诊为职业病的应立即进行治疗，同时将有关情况上报公司，另做工作安排。

6.6.6 在职业健康监护过程中形成的资料，安全环保部应建立档案，并存档，职业健康监护档案包括：

- a)劳动者职业史、既往史和职业病危害接触史；
- b)相应工作场所职业病危害因素监测结果；
- c)职业健康检查结果及处理情况；
- d)职业病诊疗等健康资料。

6.6.7 劳动者的职业健康监护档案具有隐私性、保密性。除相关的卫生监督检查人员、劳动者或其近亲属、劳动者委托代理人有权查阅、复印劳动者的健康监护档案外，其他人员不得私自查阅职业健康监护档案。

6.6.8 劳动者离开公司时，有权索取健康监护档案复印件，档案管理人员应如实、无偿提供，并在所提供的复印件上签章。

6.6.9 对已离职人员的职业健康监护档案，应在离职后三个月内进行封存，并保存 10 年以上，以备上级部门查阅。

6.7 职业病危害事故处置与报告

6.7.1 职业病危害事故等级

- a)一般事故：发生急性职业病 10 人以下的；
- b)重大事故：发生急性职业病 10 人以上 50 人以下或者死亡 5 人以下的，或者发生职业性炭疽 5 人以下的；
- c)特大事故：发生急性职业病 50 人以上或者死亡 5 人以上，或者发生职业性炭疽 5 人以上的。

6.7.2 事故处置、报告

a)事故发生后，现场人员应立即停止导致职业病危害事故的作业，采取临时控制和应急救援措施，及时通知综合部组织抢救急性职业病病人，同时将有关情况报安全环保部；

b)安全环保部在接到事故报告后，应立即赶赴现场，配合综合部开展抢救工作，同时保护事故现场，保留导致职业病危害事故的材料、设备和工具等；

c)安全环保部在了解现场有关情况后，应立即向高坪区卫健局报告事故，报告内容包括事故发生的地点、时间、发病情况、死亡人数、可能发生原因、已采取措施和发展趋势等，任何单位和个人不得以任何借口对职业病危害事故瞒报、虚报、漏报和迟报。

6.7.3 事故调查

事故调查按照《事故调查管理》标准的有关要求开展。

6.8 职业病防护设施维护检修

6.8.1 生产技术部应做好设备设施的日常保养与维护工作，及时消除设备缺陷，同时加强巡视检查力度，确保设备的安全运行。

6.8.2 安全环保部应定期对生产现场的各类防护设施进行检查，发现问题应及时督促有关责任部门整改。

7 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》标准执行。

8 附录

附录 A: 职业卫生管理档案

附录 B: 劳动者职业健康监护档案

附录 A

表 A. 1 ____年度职业病防治计划实施检查表

编制:

审核（签字）：

编制日期： 年 月 日

续-附录 A

表 A.2 ____年度职业病防治经费一览表

用途	工作内容	经费（元）	负责人	备注
职业卫生管理机构的组织工作经费				
生产车间改造				
生产工艺改进				
防护设施建设与维护				
个人劳动防护用品				
工作场所职业卫生检测评价				
职业病危害因素监测设备				
职业卫生宣传教育培训				
职工健康监护				
职业病人诊疗				
警示标识				
其他				
合计				

编制:

审核(签字) :

编制日期: 年 月 日

续-附录 A

表 A.3 年度个人防护用品发放使用记录

编制:

审核（签字）：

编制日期： 年 月 日

续-附录 A

表 A.4 工作场所警示标识一览表

编制:

审核（签字）：

编制日期： 年 月 日

附录 B

表 B. 1 劳动者个人信息卡

姓 名		性 别		照片
出生日期		籍 贯		
文化程度		婚 否		
联系电话		嗜 好		
身份证号				
家庭住址				
参加工作时间				

本人签名:

年 月 日

用人单位签章:

年 月 日

续-附录 B

表 B.2 劳动者职业史

姓名：

续-附录 B

表 B.3 劳动者既往病史

姓名：

续-附录 B

表 B.4 劳动者职业病危害接触史

姓名：

续-附录 B

表 B.5 工作场所职业病危害因素检测结果

姓名：

续-附录 B

表 B.6 职业健康检查结果及处理情况

姓名：

续-附录 B

表 B.7 职业病诊疗情况表

姓名：

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21208-2023

法律、法规、标准识别与获取

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

法律、法规、标准识别和获取

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司生产经营活动中法律、法规、标准识别和获取工作的职责范围、管理内容和要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司法规、标准识别和获取。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

主席令第 88 号 《中华人民共和国安全生产法》

GB/T 33000-2016 《企业安全生产标准化基本规范》

3 术语和定义

下列术语、定义和等级划分适用于本标准。

3.1 法律

法律由享有立法权的立法机关（全国人民代表大会和全国人民代表大会常务委员会行使国家立法权），依照法定程序制定、修改并颁布，并由国家强制力保证实施的基本法律和普通法律总称。

3.2 法规

是法令、条例、规则、章程等法定文件的总称。

3.3 标准

为了在一定范围内获得最佳秩序，经协商一致制定并由公认机构批准，共同使用的和重复使用的一种规范性文件。

4 职责

4.1 总经理负责对法律、法规、标准的适用性、有效性和执行情况进行评估。

4.2 副总经理负责指导各部门开展法律、法规和标准的识别与获取工作。

- 4.3 分管安全环保的副总经理负责组织对新法律、法规和标准的培训效果进行评价。
- 4.4 安全环保部负责获取、识别、更新与安全生产、职业健康、环境保护等本部门工作相关的法律、法规和标准，并组织新法律、法规和标准的教育培训。
- 4.5 综合部负责获取、识别、更新与工伤保险、劳动能力鉴定、劳动保障等本部门工作相关的法律、法规和标准，并组织新法律、法规和标准的教育培训。
- 4.6 财务部负责获取、识别、更新与安全生产费用、审计、财务等本部门工作相关的法律、法规和标准，并组织新法律、法规和标准的教育培训。
- 4.7 生产技术部负责获取、识别、更新与生产调度、生产运行、维护操作、设备检修等本部门工作相关的法律、法规和标准，并组织新法律、法规和标准的教育培训。
- 4.8 水工船闸部负责获取、识别、更新与金属结构、水工建筑、船闸管理、工程合同等本部门工作相关的法律、法规和标准，并组织新法律、法规和标准的教育培训。

5 管理目标

为及时识别、获取和更新与公司生产经营活动相适用的法律、法规和标准，保证公司运营的各个环节均符合法律、法规和标准要求。

6 管理内容及要求

6.1 获取

- 6.1.1 公司获取法律、法规和标准的途径有：国家标准全文公开系统、新闻媒体、国家行政主管部门网站、上级下发的通知文件以及书籍购买等。
- 6.1.2 员工获取法律法规的途径有：国家标准全文公开系统、新闻媒体、国家行政主管部门网站、上级下发的通知文件、宣传栏、条幅标语、书籍、培训学习等。

6.2 识别与更新

- 6.2.1 公司各部门应根据工作职责，不定期对法律、法规、标准进行识别，确认本部门使用的法律、法规、标准满足安全生产等工作要求。
- 6.2.2 对已识别的新法律、法规、标准，各部门应及时对文本数据库进行更新，并报安全环保部修编《适用的法律、法规、标准清单》。

6.3 评估

- 6.3.1 安全环保部应于每年 12 月组织一次对法律、法规、标准的适用性、有效性和执行情况进行评估，并报总经理审批。
- 6.3.2 各部门应根据识别情况或评估结果及时修订与各部门工作相关的规章制度、操作规程，并及时组织相关从业人员学习，确保贯彻落实到位。

6.4 工作要求

对已获取、识别的法律、法规标准，各部门应根据工作需要组织相关人员学习，并贯彻执行。

7 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》标准进行考核。

8 附录

附录 A：适用的法律、法规、标准清单

附录 A

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21209-2023

安全生产费用提取和使用管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

安全生产费用提取和使用管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司安全生产费用提取和使用管理的内容与要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司安全生产费用管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

主席令第 88 号 《中华人民共和国安全生产法》

财企〔2022〕136 号 《企业安全生产费用提取和使用管理办法》

川港航司〔2020〕119 号 《关于印发〈安全生产费用管理办法〉等六项制度的通知》

3 术语和定义

3.1 安全生产费用

安全生产费用（以下简称安全费用）是指专门用于完善和改进公司安全生产条件的资金。

4 职责

4.1 总经理负责保证公司安全生产投入的有效实施。

4.2 副总经理负责协助总经理保证安全资金的有效投入。

4.3 分管安全的副总经理负责审核年度安全生产费用计划，并监督落实。

4.4 安全环保部负责汇总、校核各部门年度安全生产费用计划，经批准后，监督各部门实施。

4.5 财务部负责安全生产资金管理，并根据年度安全生产费用计划，落实安全生产费用提取和使用。

4.6 其它部门负责编制部门年度安全生产费用计划，经批准后组织实施。

5 管理目标

为建立公司安全生产投入长效机制，加强安全生产费用管理，保障安全生产资金投入，保证人员安全和设备系统安全、可靠运行，实现安全生产的目的。

6 管理内容及要求

6.1 安全生产费用计划编制

各部门应根据职责范围，根据上一年度的安全生产费用使用情况，结合公司实际，于每年 12 月编制下一年度的安全生产费用使用计划，报安全环保部汇总、校核，经分管领导审核，公司领导审批后实施。

6.2 安全生产费用提取

6.2.1 公司以上一年度营业收入为计提依据，采取超额累退方式确定本年度应计提金额，并逐月平均提取。

- a) 上一年度营业收入不超过 1000 万元的，按照 3% 提取；
- b) 上一年度营业收入超过 1000 万元至 1 亿元的部分，按照 1.5% 提取。

6.2.2 提取的安全费用应单独设立财务科目核算，安全费用应按规定范围安排使用，不得挤占、挪用。本公司如存在混业经营，能按业务类别分别核算的，则以各业务营业收入为计提依据，按上级单位标准分别提取安全生产费用；不能分别核算的，则以全部业务收入为计提依据，按主营业务计提标准提取安全生产费用。安全生产费用支出应当取得发票、收据、转账凭证等真实凭证。

6.2.3 公司安全生产费用年度结余资金结转下年度使用。公司安全生产费用出现赤字（即当年计提企业安全生产费用加上年初结余小于年度实际支出）的，应当于年末补提企业安全生产费用。

6.2.4 公司连续两年补提安全生产费用的，可以按照最近一年补提数提高提取标准。

6.2.5 公司安全生产费用月初结余达到上一年应计提金额三倍及以上的，自当月开始暂停提取企业安全生产费用，直至企业安全生产费用结余低于上一年应计提金额三倍时恢复提取。

6.2.6 公司当年实际使用的安全生产费用不足年度应计提金额 60% 的，除按规定进行信息披露外，还应当于下一年度 4 月底前，按照属地监管权限向高坪区以上人民政府负有安全生产监督管理职责的部门提交经企业董事会、股东会等机构审议的书面说明。

6.2.7 公司提取的安全生产费用属于企业自提自用资金，除集团总部按规定统筹使用外，任何单位和个人不得采取收取、代管等形式对其进行集中管理和使用。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

6.3 安全生产费用使用

6.3.1 安全生产费用使用范围

a) 完善、改造和维护安全防护设备、设施支出（不含“三同时”要求初期投入的安全设施），包括发电、输电、变电、配电等设备设施的安全防护及安全状况的完善、改造、检测、监测及维护，作业场所的安全监控、监测以及防触电、防坠落、防物体打击、防火、防爆、防毒、防窒息、防雷、防误操作、临边、封闭等设施设备支出；

b) 配备、维护、保养应急救援器材、设备设施支出和应急救援队伍建设、应急预案制修订与应急演练支出；

- c) 开展重大危险源检测、评估、监控支出，安全风险分级管控和事故隐患排查整改支出（不含水电站大坝重大隐患除险加固支出、燃煤发电厂贮灰场重大隐患除险加固治理支出），安全生产信息化、智能化建设、运维和网路安全支出；
- d) 安全生产检查、评估评价（不含新建、改建、扩建项目安全评价）、咨询和标准化建设支出；
- e) 安全生产宣传、教育、培训和从业人员发现并报告事故隐患的奖励支出；
- f) 配备和更新现场作业人员安全防护用品支出；
- g) 安全生产适用的新技术、新标准、新工艺、新设备的推广应用支出；
- h) 安全设施及特种设备检测检验、检定校准支出；
- i) 安全生产责任保险支出；
- j) 与安全生产直接相关的支出。

6.3.2 安全生产费用优先使用原则

在“6.3.1”规定的使用范围内，公司应当将安全生产费用优先用于满足应急管理部、行业主管部门对企业安全生产提出的整改措施或达到安全生产标准所需的支出。

7 考核

凡违反本标准规定的行为，按公司《奖惩管理》标准执行。

8 附录

附录 A：安全生产费用使用计划表

附录 A
安全生产费用使用计划表

序号	使用范围	使用项目	预计资金(元)	使用部门
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
	合计资金:			

审批:

审核:

复核:

编制:

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21210-2023

安全环保会议管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

安全环保会议管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司安全生产会议管理工作的职责范围、管理内容和要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司安全生产会议管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

主席令第 88 号 《中华人民共和国安全生产法》

四川港航-2013 《航电公司生产机构工作职责及生产管理制度-工作流程概述》（试行）

川港航司〔2020〕119 号 《关于印发〈安全生产费用管理办法〉等六项制度的通知》

3 安全环保会议分类

公司安全环保会议主要有安全生产委员会会议、月度安全环保监督分析会会议、安全环保周例会会议以及不定期安全生产会。

4 职责

4.1 安全生产委员会主任或副主任负责组织召开安全生产委员会会议。

4.2 安全环保部负责组织召开月度安全环保监督分析会。

4.3 其它部门负责参加相关会议，向部门员工传达相关会议精神。

5 管理目标

为了及时了解和掌握各时期的安全生产、职业卫生和环境保护工作情况，协调和处理公司生产组织过程中存在的安全、职业卫生和环境保护问题，消除事故隐患，确保安全生产。

6 会议内容及要求

6.1 安全生产委员会会议

6.1.1 安全生产委员会会议每季度至少召开一次。

6.1.2 会议内容为传达上级有关文件精神，总结分析公司的安全生产、职业卫生和环境保护情况，部署安全生产、职业卫生和环境保护工作，研究解决安全生产工作中的重大问题，决策公司安全生产的重大事项。

6.1.3 安委会全体成员。

6.2 月度安全环保监督分析会会议

6.2.1 月度安全环保分析会每月召开一次。

6.2.2 会议内容为分析安全生产、职业卫生和环境保护工作中存在的问题，通报和考核各部门安全生产工作中的各种违章违纪行为，对存在的问题提出整改措施，落实整改责任人。

6.2.3 参会人员为中层及以上管理人员。

6.3 不定期安全环保会

6.3.1 不定期安全环保会是根据安全生产的季节性和突发性等情况随时召开安全环保会议，由公司总经理、分管安全领导或相关职能部门组织召开。

6.3.2 参会人员根据会议内容另行通知。

7 会议记录

7.1 组织部门负责安全环保会议的记录工作。

7.2 各类安全环保会议纪要由安全环保部保存，保存周期为三年。

8 其它事项

上述安全环保会议的召开时间处于同一时间段时，可一并召开。

9 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》标准进行考核。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21211-2023

工器具管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

工器具管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司工器具管理工作的职责范围、管理内容和要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司工器具管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB 26860-2011 《电力安全工作规程（发电厂和变电站电气部分）》

GB 26164.1-2010 《电业安全工作规程（第一部分：热力和机械）》

Q/CGH.GL.YX.12.12-2005 《工器具管理基本规定》

Q/CGH.GL.SJ.20.13-2005 《手持电动工具管理规定》

四川港航-2013 《航电公司生产机构工作职责及生产管理制度》

3 术语和定义

下列术语、定义和分类适用于本标准。

3.1 工器具分类

工器具分安全工器具、电动工器具、专用工器具、常用工具。

3.2 安全工器具

通常专指电力安全工器具，是指防止触电、灼伤、坠落、摔跌等事故，保障工作人员人身安全的各种专用工具和器具。

3.3 绝缘安全工器具

绝缘安全工器具分为基本绝缘安全工器具和辅助绝缘安全工器具。

基本绝缘安全工器具是指能直接操作带电设备、接触或可能接触带电体的工器具，如电容型验电器、绝缘杆、绝缘隔板、绝缘罩、携带型短路接地线、个人保安接地线、核相器等。

辅助绝缘安全工器具是指绝缘强度不是承受设备或线路的工作电压，只是用于加强基本绝缘安全

工器具的保安作用，用以防止接触电压、跨步电压、泄漏电流电弧对操作人员的伤害，不能用辅助绝缘安全工器具直接接触高压设备带电部分。

3.4 一般防护安全工器具

一般防护安全工器具（一般防护用具）是指防护工作人员发生事故的工器具，如安全帽、安全带、梯子、安全绳、脚扣、防静电服（静电感应防护服）、防电弧服、导电鞋（防静电鞋）、安全自锁器、速差自控器、防护眼镜、过滤式防毒面具、正压式消防空气呼吸器、SF₆气体检漏仪、氧量测试仪、耐酸手套、耐酸服及耐酸靴等。

3.5 电动工器具

是一种由电动机或电磁铁为动力，通过传动机构驱动工作头进行作业的手持式或可移式的机械化工具。

3.6 常用工具

常用工具是指能够协助完成拆卸、装配、修理等工作的工具，如螺丝刀、管钳等。

3.7 专用工具

专用工具是指专门为某一设备使用的工具，具有专用特点。如导水机构支墩、大轴吊具等。

4 职责

4.1 安全环保部

4.1.1 负责制止和纠正违反本标准的行为。

4.2 生产技术部

4.2.1 负责工器具培训、日常使用管理及检验工作。

4.2.2 负责工器具的采购、验收和报废工作。

5 管理目标

规范工器具的管理、使用，提高员工的安全意识和安全技术素质，预防人身伤亡事故的发生。

6 管理内容及要求

6.1 绝缘安全工器具

6.1.1 绝缘安全工器具的试验由生产技术部负责，其试验周期按《电力安全工作规程（发电厂和变电站电气部分）》（GB 26860-2011）的要求执行（详见附录表 A1），试验合格的绝缘安全工器具应贴

有试验合格标签。

6.1.2 使用绝缘安全工器具的人员应经过安全教育培训，且考试合格。使用前，应详细阅读其使用说明书，并按照以下标准进行检查：

- a) 检查的安全绝缘工器具应在有效试验周期内，且合格；
- b) 检查验电器的绝缘杆是否完好，有无裂纹、断裂、脱节情况；
- c) 检查验电器发光及声响是否完好，电池电量是否充足，电池接触是否完好，并在带电设备上检验验电器的完好性；
- d) 检查接地线接地端、导体端是否完好，接地线是否有断裂，螺栓是否紧固等；
- e) 带有绝缘杆的接地线，必须检查绝缘杆有无裂纹、断裂等情况；
- f) 检查绝缘手套、绝缘靴有无裂纹、有无发粘等现象，表面应清洁。

6.1.3 绝缘安全工器具的日常检查由运行值负责，每月 1 日中班检查一次，绝缘安全工器具检查表详见附录：表 A.2。

6.1.4 绝缘安全工器具应按名称编号定置存放，并摆放整齐。其中，验电器的存放应表明电压等级，并严格按电压等级将验电器进行隔离存放；接地线存放位置亦应编号，且接地线编号与存放位置编号必须一致，严禁错号存放。

6. 2 一般防护工器具

6.2.1 一般防护工器具的试验由生产技术部负责，其中，安全带、安全绳每半年一次；安全帽、人字梯在使用说明书明确的周期内使用。

6.2.2 登高作业的人员在使用登高作业安全工器具前应详细阅读其使用说明书，并进行下列常规检查：

- a) 金属梯各部铆接牢固无裂纹，梯无严重变形，应有完好的绝缘防滑垫。
- b) 人字梯腿间有挂钩或拉绳、上部铰链牢固。
- c) 安全带各部接口及铆接处完整牢固。
- d) 安全带金属卡子和挂钩保险牢固，无锈蚀。
- e) 尼龙绳无磨损、脆裂、断股。皮带配件良好，无伤裂。
- f) 安全帽使用前应外观检查，无破损，使用时限不超过使用期。

6. 3 电动工器具

6.3.1 电动工器具的绝缘检查由生产技术部负责，每半年一次，绝缘电阻值详见附录：表 A.3，电动工器具检查表详见附录：表 A.4，试验合格的电动工器具应贴试验合格标签。

6.3.2 电动工器具的使用部门必须建立工具使用、检查和维修的技术档案。

6.3.3 电动工器具的使用者应经过安全教育培训，且考试合格。

6.3.4 电动工器具使用前，使用者应认真阅读产品使用说明书，详细了解工具的性能和掌握正确使用的方法。使用时，使用者应采取必要的防护措施。工器具使用前应符合以下标准：

- a)外壳、手柄是否有裂缝和破损。
- b)保护线连接是否正确、牢固可靠。
- c)电源线是否完好无损。
- a)电源插头是否完好无损。
- e)电源开关动作是否正常、灵活，有无缺损、破裂。
- f)机械防护装置是否完好。
- g)转动部分是否转动灵活、轻快、无阻滞现象。
- h)电气保护装置是否完好。

6.3.5 电动工器具应统一编号，建立清册台账，并按编号、名称定置存放。编号按照“xlm-电动工具名称英文缩写-数字顺序号（两位）”，如电钻的编号为“xlm-dz-01”。

6.4 常用工具

6.4.1 班组配发的常用工具由班组长负责统一保管，个人的配发常用工具由使用人自行保管。

6.4.2 常用工具应按照说明书要求和用途正确使用，在工具强度、性能允许的范围内使用，严禁串规代用(如螺丝刀代替凿子等)。

6.5 专用工具

6.5.1 专用工具的保管由库房管理员负责，设备专责配合，存放在指定位置。

6.5.2 专用工具应按工艺要求、用途等正确使用，严禁专用工具代替常用工具使用。

7 工器具的采购与报废

工器具的采购按《采购管理》标准执行，报废按《设备报废及闲置管理办法》执行。

8 报告与记录

工器具的使用、检查等管理活动中形成的有关报告、记录由使用、检查部门保存，保存周期为一年。

9 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》进行考核。

10 附录

附录 A：绝缘安全工器具试验周期表

附录 B：绝缘安全工器具检查表

附录 C: 绝缘电阻值

附录 D: 电动安全工具检查表

附录 A

表 A. 1 绝缘安全工器具试验周期表

序号	名称	项目	周期
1	电容型验电器	启动电压试验和工频耐压试验	1 年
2	携带式短路接地线	成组直流电阻试验	≤5 年
3		操作棒的工频耐压试验	5 年
4	绝缘杆	工频耐压试验	1 年
5	绝缘罩	工频耐压试验	1 年
6	绝缘胶垫	工频耐压试验	1 年
7	绝缘靴	工频耐压试验	半年
8	绝缘手套	工频耐压试验	半年

表 A. 2 绝缘安全工器具检查表

序号	名称	规格型号	数量	下次检验日期	存在的问题	是否合格
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
检查时间:				检查人:		

表 A. 3 绝缘电阻值

测量部位	测量电阻		
	I 类工具	II 类工具	III 类工具
带电零件与外壳之间	≥2MΩ	≥7MΩ	≥1MΩ

注：绝缘电阻应使用用 500V 兆欧表测量。其中，I 类工具是指电动工器具在防止触电的保护方面不仅依靠基本绝缘，而且它还包含一个附加的安全预防措施，其方法是将可触及的可导电的零件与已安装的固定线路中的保护（接地）导线连接起来，以这样的方法来使可触及的可导电的零件在基本绝缘损坏的事故中不成为带电体；II 类工具是指电动工器具在防止触电的保护方面不仅依靠基本绝缘，而且它还提供双重绝缘或加强绝缘的附加安全预防措施和没有保护接地或依赖安装条件的措施；III类电动工器具是指电动工器具在防止触电的保护方面依靠由安全特低电压供电和在工具内部不会产生比安全特低电压高的电压。

续-附录 A

表 A.4 电动安全工具检查表

单位名称			制造单位		
工具名称			制造日期		
规格型号		出厂编号		工具编号	
管理部门		工具类别	类	检查周期	月
检查记录					
序号	检查项目名称	检查要求	<input type="checkbox"/> 日常 <input type="checkbox"/> 定期	<input type="checkbox"/> 日常 <input type="checkbox"/> 定期	<input type="checkbox"/> 日常 <input type="checkbox"/> 定期
1	标志检查	有认证标志、产品合格证或检查合格证			
2	外壳手柄检查	完好无损			
3	电源线、保护接地线检查	完好无损			
4	电源插头检查	完好无损，接线正确			
5	电源开关检查	动作正常、无缺损破裂			
6	机械防护装置检查	完好			
7	工具转动部分	转动灵活，无阻滞现象			
8	电气保护装置	良好			
9	绝缘电阻测量*	$\geq M\Omega$			
检查结论					
检查责任人（签字）					
检查日期		月 日	月 日	月 日	月 日
下次检查日期*		月 日	月 日	月 日	月 日
注：带*项目仅适用于定期检查。					

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21212-2023

危险化学品和重大危险源管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

危险化学品和重大危险源管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司危险化学品和重大危险源管理工作的职责范围、管理内容和要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司危险化学品和重大危险源管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

国务院令第 591 号 《危险化学品安全管理条例》

GB 18218-2009 《危险化学品重大危险源辨识》

安监总局令第 40 号 《危险化学品重大危险源监督管理暂行规定》

安监总局 2015 第 5 号公告 《危险化学品名录》

安委[2016]7 号 《关于印发<涉及危险化学品安全风险的行业品种目录>的通知》

3 术语和定义

下列术语、定义和分类适用于本标准。

3.1 危险化学品

是指易燃、易爆、有强烈腐蚀性的物品的总称。

3.2 重大危险源

是指长期或临时地生产、加工、搬运、使用或储存危险物质，且危险物质的数量等于或超过临界量的单元。

3.3 危险化学品种类

根据《危险化学品名录》和《涉及危险化学品安全风险的行业品种目录》所列危险化学品种类，我公司可能存储和使用的危险化学品主要有柴油、汽油、二氧化碳（灭火器）、氧气、乙炔、工业酒精、电池液等。

4 职责

4.1 总经理

- 4.1.1 总经理是危险化学品和重大危险源管理第一责任人，对危险化学品和重大危险源管理工作负全面领导责任；
- 4.1.2 贯彻落实国家、行业、上级管理部门有关危险化学品和重大危险源管理的法律、法规及标准；
- 4.1.3 负责组织建立健全危险化学品和重大危险源管理的各项规章制度。

4.2 副总经理（分管安全环保负责人）

- 4.2.1 分管领导对危险化学品和重大危险源管理工作负分管领导责任。
- 4.2.2 贯彻落实国家、行业、上级管理部门有关危险化学品和重大危险源管理的法律、法规及标准。
- 4.2.3 负责协助总经理建立健全危险化学品和重大危险源管理的规章制度，并监督贯彻落实。

4.3 安全环保部

- 4.3.1 负责对危险化学品和重大危险源的监督管理工作；
- 4.3.2 贯彻落实国家、行业、上级管理部门以及公司有关危险化学品和重大危险源管理的法律、法规及标准。
- 4.3.3 负责组织对危险源进行辨识、评估与备案；
- 4.3.4 负责组织危险化学品及重大危险源相关知识的教育培训。

4.4 生产技术部

- 4.4.1 负责对分管范围类危险化学品和重大危险源进行定期检查、监控并落实相关防护措施；
- 4.4.2 贯彻落实国家、行业、上级管理部门以及公司有关危险化学品和重大危险源管理的法律、法规及标准；
- 4.4.3 负责危险化学品的采购、存储和使用管理。

4.5 水工船闸部

- 4.5.1 负责分管范围类危险化学品和重大危险源进行定期检查、监控并落实相关防护措施；
- 4.5.2 贯彻落实国家、行业、上级管理部门以及公司有关危险化学品和重大危险源管理的法律、法规及标准。

4.6 财务部

- 4.6.1 负责保障危险化学品和重大危险源管理工作所需资金；
- 4.6.2 贯彻落实国家、行业、上级管理部门以及公司有关危险化学品和重大危险源管理的法律、法规及标准。

4.7 综合部

- 4.7.1 负责协助其它部门开展危险化学品和重大危险源管理工作，提供后勤保障；
 4.7.2 贯彻落实国家、行业、上级管理部门以及公司有关危险化学品和重大危险源管理的法律、法规及标准。

5 管理目标。

为了加强危险化学品和重大危险源的安全管理，预防和减少安全事故，保障人民群众生命财产安全。

6 管理内容及要求

6.1 危险化学品管理

6.1.1 危险化学品的采购

- a)按照公司物质采购的有关制度进行采购、验收和入库。
- b)国家对危险化学品采购和供货商有规定的，应按规定执行。

6.1.2 危险化学品的存储和使用管理

- a)对于采购容易的消耗性危险化学品（如汽油等），原则上不存储，根据需用量进行采购。
- b)氧气、乙炔的使用应遵循国家有关规定，使用人员应持证上岗。
- c)二氧化碳灭火器按《消防管理》的有关要求管理和使用。
- d)对易挥发有毒气体的危险化学品（如工业酒精），库房管理员应定期对存储场所进行通风，使用人员应佩戴相应的防护装备。
- e)对使用过程中易产生爆炸气体的场所（如蓄电池室等），应使用防爆灯、器具，经常通风。
- f)在危险化学品存储场所安全环保部应设置相应的警示标示牌。

6.2 重大危险源管理

6.2.1 重大危险源的辨识与评估

6.2.1.1 安全环保部应当按照《危险化学品重大危险源辨识》标准，对危险化学品储存和使用装置、设施或者场所进行重大危险源辨识，并记录辨识过程与结果，辨识为重大危险源的还应进行安全评估并确定重大危险源等级。

6.2.1.2 有下列情形之一的，安全环保部应当对重大危险源重新进行辨识、安全评估及分级：

- a)重大危险源安全评估已满三年的；
- b)构成重大危险源的装置、设施或者场所进行新建、改建、扩建的；
- c)危险化学品种类、数量、生产、使用工艺或者储存方式及重要设备、设施等发生变化，影响重大危险源级别或者风险程度的；
- d)外界生产安全环境因素发生变化，影响重大危险源级别和风险程度的；

- e)发生危险化学品事故造成人员死亡，或者10人以上受伤，或者影响到公共安全的；
- f)有关重大危险源辨识和安全评估的国家标准、行业标准发生变化的。

6.2.2 重大危险源的建档与备案

6.2.2.1 确定为重大危险源的，安全环保部应建立重大危险源档案，档案应当包括下列文件、资料：

- a)辨识、分级记录；
- b)重大危险源基本特征表；
- c)涉及的所有化学品安全技术说明书；
- d)区域位置图、平面布置图、工艺流程图和主要设备一览表；
- e)重大危险源安全管理规章制度及安全操作规程；
- f)安全监测监控系统、措施说明、检测、检验结果；
- g)重大危险源事故应急预案、评审意见、演练计划和评估报告；
- h)安全评估报告或者安全评价报告；
- i)重大危险源关键装置、重点部位的责任人、责任机构名称；
- j)重大危险源场所安全警示标志的设置情况；
- k)其他文件、资料。

6.2.2.2 确定为重大危险源的，在完成重大危险源评估后，安全环保部应当填写重大危险源备案申请表，连同重大危险源档案材料，报送高坪区应急管理局备案。重大危险源出现第“6.2.1.2”所列情形之一的，应当及时更新档案，并重新备案。

6.2.3 重大危险源防范

6.2.3.1 生产技术部应定期对重大危险源的安全设施和安全监测监控系统进行检测、检验，并进行经常性维护、保养，保证重大危险源的安全设施和安全监测监控系统有效、可靠运行。维护、保养、检测应当作好记录，并由有关人员签字。

6.2.3.2 生产技术部应对重大危险源的安全生产状况进行定期检查，及时采取措施消除事故隐患。事故隐患难以立即排除的，应当及时制定治理方案，落实整改措施、责任、资金、时限和预案。

6.2.3.3 安全环保部应当在重大危险源所在场所设置明显的安全警示标志，写明紧急情况下的应急处置办法。

6.2.3.4 安全环保部应当将重大危险源可能发生的事故后果和应急措施等信息，以适当方式告知可能受影响的单位、区域及人员。

6.3 培训与演练

6.3.1 安全环保部应将公司涉及的危险化学品种类、物理、化学特性以及应急处置措施等知识培训纳入年度培训计划，定期对员工进行培训。

6.3.2 存在重大危险源时安全环保部应将重大危险源事故应急预案纳入年度演练计划，并按照下列要求进行事故应急预案演练：

6.3.2.1 对重大危险源专项应急预案，每年至少进行一次；

6.3.2.2 对重大危险源现场处置方案，每半年至少进行一次。

6.3.3 应急预案演练结束后，演练责任部门应当对应急预案演练效果进行评估，撰写应急预案演练评估报告，分析存在的问题，对应急预案提出修订意见，并及时修订完善。

7 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》标准进行考核。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21213-2023

劳动防护用品管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

劳动防护用品管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司劳动防护用品管理内容和要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司的劳动防护用品管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

安监总厅安健〔2018〕3号 《用人单位劳动防护用品管理规范》

四川港航-2013 《航电公司生产机构工作职责及生产管理制度》（试行）

3 术语和定义

下列术语、定义适用于本标准。

3.1 劳动防护用品

是指由公司为劳动者配备的，使其在劳动过程中免遭或者减轻事故伤害及职业病危害的个体防护装备。

3.2 LEX, 8h

是指一天实际工作时间内接触噪声强度规格化到工作8小时的等效声级。

4 职责

4.1 安全环保部

4.1.1 负责制止和纠正违反本标准的行为；

4.2 生产技术部

4.2.1 负责监督本部门员工正确使用劳动防护用品；

4.2.2 负责生产劳动防护用品的采购和使用管理工作。

4.3 综合部

- 4.3.1 负责监督本部门员工正确使用劳动防护用品；
- 4.3.2 负责工作服等劳动保护用品的采购工作。

4.4 水工船闸部

负责监督本部门员工正确使用劳动防护用品。

5 目的

加强劳动保护用品的管理，保障职工在劳动生产过程中的安全与健康。

6 管理内容与要求

6.1 一般规定

- 6.1.1 公司应根据安全和劳动防护风险评估结论和要求，为劳动者提供符合国家标准或者行业标准的劳动防护用品。使用进口的劳动防护用品，其防护性能不得低于我国相关标准。
- 6.1.2 劳动者在作业过程中，应当按照劳动防护用品使用规则，正确佩戴和使用劳动防护用品。
- 6.1.3 使用的劳务派遣工、接纳的实习学生应当纳入公司统一管理，并配备相应的劳动防护用品。对处于作业地点的其他外来人员，必须按照与进行作业的劳动者相同的标准，正确佩戴和使用劳动防护用品。
- 6.1.4 公司应当安排专项经费用于配备劳动防护用品，不得以货币或者其他物品替代。该项经费纳入年度安全生产费用使用计划，在安全防护用品项目中据实列支。

6.2 劳动防护用品分类

- 6.2.1 防御物理、化学和生物危险、有害因素对头部伤害的头部防护用品。
- 6.2.2 防御缺氧空气和空气污染物进入呼吸道的呼吸防护用品。
- 6.2.3 防御物理和化学危险、有害因素对眼面部伤害的眼面部防护用品。
- 6.2.4 防噪声危害及防水、防寒等的听力防护用品。
- 6.2.5 防御物理、化学和生物危险、有害因素对手部伤害的手部防护用品。
- 6.2.6 防御物理和化学危险、有害因素对足部伤害的足部防护用品。
- 6.2.7 防御物理、化学和生物危险、有害因素对躯干伤害的躯干防护用品。
- 6.2.8 防御物理、化学和生物危险、有害因素损伤皮肤或引起皮肤疾病的护肤用品。
- 6.2.9 防止高处作业劳动者坠落或者高处落物伤害的坠落防护用品。
- 6.2.10 其他防御危险、有害因素的劳动防护用品。

6.3 劳动防护用品选择

公司应按照识别、评价、选择的程序，结合劳动者作业方式和工作条件，并考虑其个人特点及劳

动强度，选择防护功能和效果适用的劳动防护用品。

6.3.1 接触粉尘、有毒、有害物质的劳动者应当根据不同粉尘种类、粉尘浓度及游离二氧化硅含量和毒物的种类及浓度配备相应的呼吸器、防护服、防护手套和防护鞋等。

6.3.2 接触噪声的劳动者，当暴露于 $80\text{dB} \leq \text{LEX},8\text{h} < 85\text{dB}$ 的工作场所时，应当根据需求配备适用的护听器；当暴露于 $\text{LEX},8\text{h} \geq 85\text{dB}$ 的工作场所时，劳动者应正确佩戴适用的护听器。

6.3.3 从事存在物体坠落、碎屑飞溅、转动机械和锋利器具等作业的劳动者应正确佩戴安全带等与工作相适应的劳动防护用品。

6.3.4 同一工作地点存在不同种类的危险、有害因素的，劳动者需同时佩戴相适应的劳动防护用品。

6.3.5 劳动防护用品的选择还应当考虑其佩戴的合适性和基本舒适性，根据个人特点和需求选择适合号型、式样。

6.3.6 巡检等流动性作业的劳动者应随身携带的个人应急防护用品，按需使用。

6.4 劳动防护用品采购、发放、培训及使用

6.4.1 应根据劳动者工作场所中存在的危险、有害因素种类及危害程度、劳动环境条件、劳动防护用品有效使用时间制定适合本单位的劳动防护用品配备标准，详见附件劳动防护用品配备标准表。

6.4.2 各责任部应当根据年初制定的安全生产费用使用计划和生产实际，购买符合标准的合格产品。

6.4.3 库房管理员应当查验并保存劳动防护用品检验报告等质量证明文件的原件或复印件，做好劳动防护用品的发放和登记工作。

6.4.4 各部门应当对本部门劳动者进行劳动防护用品的使用、维护等专业知识的培训。

6.4.5 班值长或工作负责人应当督促劳动者在使用劳动防护用品前，对劳动防护用品进行检查，确保外观完好、部件齐全、功能正常。

6.4.6 安全环保部应经常性对劳动防护用品的使用情况进行检查，监督劳动者正确使用。

6.5 劳动防护用品维护、更换及报废

6.5.1 劳动防护用品应当按照使用说明或有关要求妥善保存，及时更换，保证其在有效期内。

6.5.2 使用部门和使用人应按使用说明书要求对劳动防护用品进行经常性的维护、检修。

6.5.3 需定期检验的劳动防护用品，由生产技术部负责组织检验工作，保证劳动防护用品的性能和效果，保证其完好有效。

6.5.4 对工作中损坏的劳动防护用品，使用者应及时到库房管理员更换。

6.5.5 安全帽、安全带、绝缘手套等安全性能要求高的劳动防护用品，生产技术部应当按照有效防护功能最低指标和有效使用期，到期强制报废。

7 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》标准进行考核。

附件：

劳动防护用品配备标准表

种类	防护用品名称	岗位/工种	管理方式
头部防护用品	安全帽	生产部门员工	发放至个人，按需使用
呼吸防护用品	正压式呼吸器	生产部门员工	存放于中控室，按需借用
	防尘口罩	生产部门员工	存放于库房，按需领用
	防毒面罩	生产部门员工	存放于中控室，按需借用
面部防护用品	手把（套头）面罩	焊工	存放于维护操作班，按需借用
	白光眼镜	焊工	存放于维护操作班，按需借用
	护目镜	维护操作班员	存放于维护操作班，按需借用
听力防护用品	防噪耳塞	生产部门员工	存放于值班层楼梯处，按需取用
手部防护用品	绝缘手套	运维人员	存放于中控室，按需借用
	电焊手套	焊工	存放于维护操作班，按需借用
	普通防护手套	生产部门员工	存放于库房，按需领用
足部防护用品	绝缘鞋	运维人员	存放于中控室，按需借用
	防水鞋	全体员工	存放于库房，按需借用
躯干防护用品	雨衣	全体员工	存放于库房，按需借用
	救生衣	全体员工	存放在库房、大坝等位置，按需借用
	普通工作服	全体员工	发放至个人，按需使用
坠落防护用品	防坠器	生产部门员工	存放于库房，按需借用
	安全绳	生产部门员工	存放于库房，按需借用
	安全带	生产部门员工	存放于维护操作班，按需借用
其它防护用品	医用外科口罩	全体员工	发放至个人，按需使用

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21214-2023

安全生产目标考核管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

安全生产目标考核管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司安全生产目标考核管理的内容与要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司安全生产目标考核管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

主席令第 88 号 《中华人民共和国安全生产法》

《四川发电企业安全生产标准化规范及达标评级实施标准（第一版）》

3 术语和定义

3.1 安全生产

是指在生产活动中，通过人、机、物料、环境的和谐运作，使生产过程中潜在的各种事故风险和伤害因素始终处于有效控制状态，确保不发生安全生产、职业卫生和环境保护事故，切实保护劳动者的生命安全和身体健康。

3.2 安全生产目标

是指公司在生产经营活动中，为确保不发生安全生产、职业卫生和环境保护事故，保护劳动者的生命财产安全而制定的目标。

3.3 电气恶性误操作

是指违反《电力（业）安全工作规程》中“严禁xxxx”或“应xxxx”的行为；

4 职责

4.1 总经理负责对公司中层管理人员的安全生产目标进行考核。

4.2 副总经理（分管负责人）负责对综合部、水工船闸部中层管理人员的安全生产目标进行初评。

4.3 副总经理（分管安全环保负责人）负责对生产技术部、安全环保部、财务部中层管理人员的安全生产目标进行初评。

4.4 安全环保部负责安全生产目标考核管理的日常工作。

4.5 各部门负责人负责对各自部门员工的安全生产目标进行考核。

5 管理目标

通过制定各级安全生产目标，能更加有效的督促各级人员落实安全生产责任，确保公司安全生产目标的全面完成。

6 管理内容与要求

5.1 安全生产目标

5.1.1 公司安全生产目标

公司应制定下发年度安全生产目标文件，文件应包括公司人员、设备、作业环境和管理等方面的内容，目标应明确，包括但不限于以下目标：

- a) 不发生人身重伤及以上人身伤亡事故；
- b) 不发生一般及以上设备事故，不发生电气恶性误操作事故；
- c) 不发生水电站垮坝、洪水漫坝或水淹厂房事故；
- d) 不发生一般以上工程质量事故；
- e) 不发生负有同等以上责任的重大及以上交通事故；
- f) 不发生重大及以上火灾事故；
- g) 不发生环境污染事故；
- h) 不发生全厂停电事故；
- i) 不发生职业病。

5.1.2 部门安全生产目标

部门控制轻伤和障碍，不发生人身重伤和事故，各部门指标控制如下：

5.1.2.1 安全环保部安全生产目标

- a) 控制人身轻伤≤1，控制人为责任障碍≤1；
- b) 不发生人身重伤事故及以上人身伤亡事故；
- c) 不发生火灾事故；
- d) 不发生环境污染事故；
- e) 不发生职业病。

5.1.2.2 生产技术部安全生产目标

- a) 控制人身轻伤≤1，控制人为责任障碍≤1；
- b) 不发生人身重伤及以上人身伤亡事故；

- c) 不发生火灾事故;
- d) 不发生环境污染事故;
- e) 不发生一般及以上设备事故，不发生一般以上工程质量事故，不发生电气恶性误操作事故;
- f) 不发生全厂停电事故;
- g) 不发生洪水漫坝或水淹厂房事故;
- h) 不发生职业病。

5.1.2.3 水工船闸部安全生产目标

- a) 控制人身轻伤≤1，控制人为责任障碍≤1;
- b) 不发生人身重伤及以上人身伤亡事故;
- c) 不发生火灾事故;
- d) 不发生环境污染事故;
- e) 不发生水电站垮坝;
- f) 不发生一般以上工程质量事故。

5.1.2.4 综合部安全生产目标

- a) 控制人身轻伤≤1;
- b) 不发生人身重伤及以上人身伤亡事故;
- c) 不发生火灾事故;
- d) 不发生环境污染事故;
- e) 不发生负有同等以上责任的重大及以上交通事故;

5.1.2.5 财务部安全生产目标

- a) 控制人身轻伤≤1;
- b) 不发生人身重伤及以上人身伤亡事故;
- c) 不发生火灾事故;
- d) 不发生环境污染事故。

5.1.3 班组安全生产目标

班组控制未遂和异常，不发生人身轻伤和障碍，控制失误和差错，指标控制如下：

- a) 控制未遂≤1，控制人为责任异常≤1;
- b) 不发生人身轻伤和障碍;
- c) 不发生火灾事故;
- d) 不发生环境污染事故;
- e) 不发生一般及以上设备事故，不发生电气恶性误操作事故;
- f) 不发生全厂停电事故;
- g) 不发生洪水漫坝或水淹厂房事故;
- h) 不发生职业病。

5.2 安全生产目标分解

5.2.1 公司下发年度安全生产目标后，应按照部门控制轻伤和障碍，不发生人身重伤和事故为原则，结合部门职责，将安全生产目标分解到各个部门，并与各部门签订安全生产目标责任书。

5.2.2 公司与部门签订安全生产目标责任书后，生产技术部应按照班组控制未遂和异常，不发生人身轻伤和障碍，控制失误和差错为原则，将安全生产目标分解到班组，并与班组签订安全生产目标责任书。

5.3 各级安全生产目标控制措施

5.3.1 公司安全生产目标控制措施

- a) 建立健全安全生产责任制、安全生产规章制度、操作规程，并严格落实；
- b) 制定并实施公司安全生产教育培训计划；
- c) 保证公司安全、职业卫生、环境保护投入的有效实施；
- d) 建立隐患排查治理工作机制，及时消除安全生产事故隐患；
- e) 制定并实施公司各类安全生产应急预案，做好应急救援工作；
- f) 及时、如实报告安全生产事故。

5.3.2 部门安全生产目标控制措施

- a) 贯彻执行国家、行业安全生产、职业卫生和环境保护相关法律、法规以及公司规章制度；
- b) 组织做好员工安全教育培训工作，提高员工安全意识；
- c) 组织或参加各类安全、职业卫生和环境保护大检查，按时整改分管范围内的隐患；
- d) 组织开展各类应急演练，提高员工应急救援能力；
- e) 及时、如实报告安全生产事故。

5.3.3 班组安全生产目标控制措施

- a) 严格遵守安全生产、职业卫生和环境保护相关法律、法规以及公司的规章制度，服从管理，正确佩戴和使用劳动防护用品；
- b) 参加安全生产、职业卫生和环境保护教育培训，参加应急演练，提高安全生产技能，增强事故预防和应急处理能力；
- c) 发现事故隐患和不安全因素，应当在确保安全的情况下妥善处理并向现场管理人员或者有关负责人报告；
- d) 对各类检查提出的事故隐患，按规定及时整改。

5.3 安全生产目标考核

5.3.1 安全生产目标考核管理采取上级考核下级的方式，每月考核一次，由部门考勤人员统计，纳入月度绩效考核中。

5.3.2 安全生产目标考核的职责、标准以及奖惩办法详见《奖惩管理》标准，对未完成安全生产目标任务的，按照《奖惩管理》标准的规定进行考核。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21215-2023

相关方及临时工管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

相关方及临时工安全管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司相关方及临时工安全管理的内容与要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司相关方及临时工安全管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

主席令第 88 号 《中华人民共和国安全生产法》

安监总局令第 3 号 《生产经营单位安全培训规定》

GB/T 33000-2016 《企业安全生产标准化基本规范》

3 术语和定义

3.1 相关方

是指工作场所内外与企业安全生产绩效有关或受其影响的个人或单位，如承包商、供应商等。

3.2 承包商

是指在企业的工作场所按照双方协定的要求向企业提供服务的个人或单位。

3.3 供应商

是指为企业提供材料、设备或设施及服务的外部个人或单位。

3.4 临时工

是指在工作场所里非正式雇用的劳工。

4 职责

4.1 安全环保部制止和纠正违反本标准的行为。

4.2 其它部门负责各自部门工作所涉及的相关方和临时工管理工作。

5 管理目标

为规范承包商、供货商以及临时工等的安全管理行为，防止作业过程中安全事故发生。

6 管理内容与要求

6.1 承包商管理

6.1.1 承包商资格预审

承办部门应根据项目的具体情况，对承包商的企业资质、业务资质和安全资质进行审查。

6.1.2 选择

a) 承办部门应对承包商投标书中的安全生产保证措施部分进行评审，作为选择承包商的重要依据。

b) 选择好承包商后，应与承包商签订施工合同，合同中应有安全管理要求及约定双方的安全职责范围。

6.1.3 服务前的准备

a) 承包商应制定安全生产工作方案，经承办部门审查通过后实施。

b) 合同管理部门负责落实与取得资格的承包商签订安全协议，约定公司与承包商的安全生产管理职责，明确公司与承包商双方的安全生产责任和义务。

c) 承担或参与公司有关工作的承包商，应事先将工作票签发人、工作负责人、特种作业人员等人员名单和相关证件送承办部门备案。服务前，承办部门应指定人员对承包商工作负责人进行安全技术交底，告知现场相关设备的运行情况、危险点和安全注意事项。若承包商承担或参与与发、变电系统有关工作的，还应熟悉《电力（业）安全工作规程》的相关部分，经考试合格，并经承办部门认可后，方可参加工作。

6.1.4 作业过程

a) 承办部门应指定人员对承包商的作业过程进行监督，对作业现场定期进行风险辨识，并督促承包商落实相关安全措施。

b) 承办部门应指定人员对两个及以上承包商在同一作业区域内作业进行协调，组织制定并监督落实防范措施，并有协调作业的记录。

6.1.5 表现评估与续用

a) 工程完工后，承办部门应对工程施工进度、工程质量和安全措施执行情况进行评价，并将评价结果报水工船闸部。

b) 水工船闸部应根据评价结果，把合格的承包商录入合格承包商名录，作为续用的依据，并建立承包商档案。

6.2 供应商管理

6.2.1 供应商资格审查与选择

公司物资采购领导小组应对供应商提供的产品的质量、性能、使用说明、价格、售后服务、安全特点、相关资质证明等进行审查，并选择供应商。

6.2.2 供应商评定与续用

a) 使用部门应对产品质量、技术能力进行评定；采购部门应对产品的交货能力、服务水平以及价格进行评定，并将评定情况报水工船闸部。

b) 水工船闸部应根据评价结果，把合格的供应商录入合格供应商名录，作为续用的依据，并建立供应商档案。

6.3 临时工管理

6.3.1 安全教育

a) 临时参加劳动的外来人员应经使用部门安全知识教育培训，告知其现场的安全措施和注意事项后，方可到现场参加指定的工作，并且不得单独工作。

b) 从事具有职业危害性质工作岗位的临时工，必须进行专项安全教育。

6.3.2 施工作业

a) 临时工所做工作属特种作业的，必须持有有效的特种作业证件。

b) 临时工在作业期间接触职业危害因素的，使用部门应为其配备相应的防护设备。

6.3.3 其它事项

a) 临时工安排到部门、班组参加工作时，由所在部门、班组对其安全负责。

b) 临时工从事有危险的工作时，必须在有经验的职工带领和监护下进行，并做好安全措施。进入高压带电场所作业，开工前监护人应将带电区域和部位、警告标志的含义向临时工交待清楚并要求其复述，复述正确后方可开工。严禁在没有监护人的条件下指派临时工单独从事有危险的工作。

7 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》标准进行考核。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21216-2023

安措与反措管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

安措与反措管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司安措和反措管理的编制、执行和监督工作。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司安措和反措管理。

2 规范性引用文件

GB26860-2011 《电力安全工作规程（发电厂和变电站电气部分）》

国能安全[2014]161号 《防止电力生产重大事故的二十五项重点要求》

3 定义

3.1 安措

全称为安全技术措施，是指以改善劳动条件，防止工伤事故，防止职业病等引起伤害的保护措施。简而言之，安措是针对人身安全采取的保护措施。

3.2 反措

全称为反事故技术措施，是指对生产过程中可能发生的事故所采取的技术性防范措施，主要以防止设备事故的技术措施。简而言之，反措是针对可能发生的设备事故采取防护措施。

3.3 两措

是安措与反措的合称。

4 职责

4.1 总经理负责批准年度两措计划。

4.2 副总经理（分管生产部门负责人）负责审核年度两措计划。

4.3 生产技术部负责编制两措计划，报批后组织实施。

4.4 安全环保部负责监督两措计划的实施。

4.5 其它部门负责落实两措计划。

5 管理目标

消除引起事故的因素，防止人身及设备事故的发生。

6 管理内容和要求

6.1 两措计划编制依据

6.1.1 根据风险源辨识与评估、安全大检查、技术监督检查结果。

6.1.2 贯流式机组发生的事故、障碍等案例。

6.2 两措计划编制原则

6.2.1 防止人身事故的措施列入安措计划，防止设备事故的措施列入反措计划。

6.2.2 两措计划要做到责任落实到位，措施行之有效。

6.2.3 已经列入有关规程或已经形成制度的有关措施不再列入两措计划。

6.3 两措计划编制步骤

每年1月，由生产技术部组织开展两措计划的编制工作，经副总经理（分管部门负责人）审核，总经理批准后执行。

6.4 两措计划编制内容

6.4.1 安措计划的编制内容

a)生产设备的防护装置和安全防护栅栏、网、标志等。

b)手持电动工具、专用低压照明的安全装置、防护性接地。

c)起重设备的安全装置改进。

d)电气操作安全工器具的增设。

e)生产现场环境的改善。

f)员工劳动保护所需要劳动防护用品。

g)其它预防工伤、职业病等所需采取的技术措施。

6.4.2 反措计划的编制内容

a)属于消除设备安全隐患的项目。

b)事故、障碍和异常的防范对策。

c)防止电力生产重大事故的二十五项反措的技术要求。

6.5 两措计划执行

6.5.3 两措计划正式批准后，相关部门必须认真实施。

6.5.4 各责任部门应把两措计划项目列入月度工作中去，以保证两措计划的完成。

6.5.5 两措计划所需资金应在生产费用中优先安排。

6.5.6 两措计划项目所用的设备、材料，由责任部门负责采购。

6.6 两措计划的监督

6.6.1 安全环保部应对两措计划的实施进行监督，对存在的问题及时向公司领导汇报。

6.6.2 分管生产部门的负责人和相关部门负责人应定期检查两措计划的实施情况，并对实施过程中出现的问题及时予以解决。

7 考核

对违反本规定的，按照公司《奖惩管理》标准进行考核。

8 附录

附录 A：年度安措与反措计划表

附录 A

年度安措与反措计划表

批准：

审核：

编制:

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21217-2023

电力设施安全保卫管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

电力设施安全保卫管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司电力设施安全保卫管理的内容与要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司电力设施安全保卫管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

主席令第 60 号 《中华人民共和国电力法》

国务院令第 239 号 《电力设施保护条例》

发改委令第 10 号 《电力设施保护条例实施细则》

四川省第十二届人民代表大会常务委员会公告第 18 号 《四川省电力设施保护和供用电秩序维护条例》

3 定义

3.1 电力设施

是指发电、变电、输电、电力通讯设施及相关辅助设施。

3.2 电力设施保护

是为防止电力设施遭到破坏而开展的工作。

3.3 架空线路保护区

是为了保证已建架空电力线路的安全运行和保障人民生活的正常供电而必须设置的安全区域。在厂矿、城镇、集镇、村庄等人口密集地区，架空电力线路保护区为导线边线在最大计算风偏后的水平距离和风偏后距建筑物的水平安全距离之和所形成的两平行线内的区域。

4 职责

4.1 综合部负责电力设施的安全保卫工作。

4.2 生产技术部负责电力设施的巡视检查、日常维护、年度检修等工作。

4.3 安全环保部负责监督本标准的执行。

4.4 其它部门负责配合开展电力设施的安全保卫工作。

5 管理目标

通过加强电力设施保卫工作，确保公司电力设施不受损坏，保障电力设施的安全、可靠运行。

6 电力设施保护范围和保护区

6.1 发电、变电设施保护范围

我公司电力设施保护范围主要有水库、大坝、进水口、厂房、尾水、升压站、避雷设施、消防设施、通信设施及其有关辅助设施等。

6.2 架空电力线路保护范围

架空电力线路的保护范围为杆塔、基础、拉线、接地装置、导线、避雷线、金具、绝缘子、登杆塔的爬梯和脚钉，标志牌及其有关辅助设施。

6.3 架空电力线路保护区

架空电力线路有 10kv 望庙 1 线和 110kv 小望线。在计算导线最大风偏情况下，10kv 导线边线距建筑物的水平安全距离为 1.5 米；110kv 导线边线距建筑物的水平安全距离为 4 米。

7 管理内容和要求

7.1 危害电力设施的行为

7.1.1 危害发电、变电设施行为

- a) 闯入站内扰乱生产和工作秩序，移动、损害标志物或标志牌；
- b) 盗窃、破坏、哄抢电力设施及器材；
- c) 损坏水电站的建筑物、构筑物；
- d) 在水库内，进入距水工建筑物 300 米区域内炸鱼、捕鱼、游泳、划船及其他可能危及水工建筑物安全的行为；
- e) 其他危害发电、变电设施的行为。

7.1.2 危害电力线路设施的行为

- a) 向电力线路设施射击、抛掷物体，在架空电力线路导线两侧各 300 米的区域内放风筝；
- b) 擅自在导线上接用电器设备，擅自攀登杆塔或在杆塔上架设电力线、通信线、广播线，安装广播喇叭；
- c) 利用杆塔、拉线作起重牵引地锚，在杆塔、拉线上拴牲畜、悬挂物体、攀附农作物；

- d) 在杆塔、拉线基础的规定范围内取土、打桩、钻探、开挖或倾倒酸、碱、盐及其他有害化学物品；
- e) 在杆塔内（不含杆塔与杆塔之间）或杆塔与拉线之间修筑道路；
- f) 其他危害电力线路设施的行为。

7.1.3 不得在架空电力线路保护区内实施的行为

- a) 堆放谷物、草料、垃圾、矿渣、易燃物、易爆物及其他影响安全供电的物品；
- b) 烧窑、烧荒、燃烧香蜡纸钱；
- c) 兴建建筑物、构筑物或者增加建（构）筑物高度；
- d) 种植可能危及电力设施安全的林木；
- e) 其它危害电力设施安全的行为。

7.2 电力设施保护基本要求

7.2.1 电力设施保护坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，实行政府、企业和群众相结合的原则。

7.2.2 公司应当依法履行保护电力设施安全和维护正常供用电秩序的义务，接受政府有关部门和社会的监督。

7.2.3 电力设施受国家法律保护，禁止任何单位或个人从事危害电力设施的行为。任何人都有保护电力设施的义务，对危害电力设施的行为，有权制止和举报。

7.2.4 在电力设施保护区内种植的或自然生长的可能危及电力设施安全的树木、竹子，公司应依法予以修剪或砍伐。

7.2.5 任何单位或个人在电力设施周围进行爆破作业，必须按照国家有关规定，确保电力设施安全。

7.3 电力设施保护管理

7.3.1 综合部应协调丽港物业加强大坝、船闸、生产以及办公区域的安全保卫工作，严格落实安保巡检制度，对危害电力设施安全的行为予以制止。

7.3.2 生产技术部应加强电力设施的巡检、维护和检修工作，及时发现和消除电力设施安全隐患，保证电力设施安全稳定运行。

7.4 电力设施突发事件应急处置

7.4.1 公司应当制定电力设施突发事件应急预案，配备应急人员和必要的应急装备、器材，并定期组织演练。

7.4.2 电力设施突发事件发生后，公司应采取有效措施消除或者减轻事故危害，并向有关部门报告。

8 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》标准进行考核。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21218-2023

应急管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

应急管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司应急管理工作职责范围、管理内容和要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司应急管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

主席令第 88 号 《中华人民共和国安全生产法》

主席令第 69 号 《中华人民共和国突发事件应对法》

国发[2005]第 11 号 《国家突发公共事件总体应急预案》

国能安全[2014]508 号 《电力企业应急预案管理办法》

应急管理部第 2 号 《生产安全事故应急预案管理办法》

GB/T 29639—2013 《生产经营单位生产事故应急预案编制导则》

AQ/T 9011-2023 《生产经营单位生产安全事故应急预案评估指南》

电监安全[2007]11 号 《关于深入推进电力企业应急管理工作通知》

《四川发电企业安全生产标准化规范及达标评级实施标准（第一版）》

3 术语和定义

3.1 应急管理

为了预防和减少突发事件的发生，控制、减轻和消除突发事件引起的危害，基于对突发事件的原因、过程和后果进行分析，有效集成社会各方面的资源，对突发事件进行有效预防、准备、响应和恢复的过程。

3.2 突发事件

是指突然发生，造成或可能造成严重危害，需采取紧急处置措施予以应对的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件。

4 应急工作体系

4.1 应急组织机构

4.1.1 应急救援领导小组

总指挥：总经理

副总指挥：副总经理

成员：安全环保部负责人、生产技术部负责人、水工船闸部负责人、综合部负责人、财务部负责人。

4.1.2 应急救援办公室

主任：副总经理（分管安全环保负责人）

成员：安全环保部负责人、生产技术部负责人、水工船闸部负责人、综合部负责人、财务部负责人。

4.1.3 应急处置工作组

4.1.3.1 应急救援组

组长：生产技术部负责人

副组长：生产技术部副经理

组员：生产技术部人员

4.1.3.2 安全保障组

组长：安全环保部负责人

副组长：水工船闸部负责人

成员：安全环保部人员、水工船闸部人员

4.1.3.3 后勤保障组

组长：综合部负责人

副组长：财务部负责人

成员：综合部人员、财务部人员

4.2 职责

4.2.1 应急救援领导小组职责

(1) 贯彻落实国家、行业有关应急管理工作的法律法规、标准规范，认真执行各级政府和上级单位关于突发事件处置的决策部署；

(2) 组织编制审核、修订完善应急管理制度及应急预案；

(3) 负责突发事件时应急预案的启动和终止，并总体指挥协调各类不安全和不稳定突发事件的处置；

(4) 部署重大突发事件发生后的善后处理及生产、生活恢复工作；

(5) 及时向上级有关单位汇报重大突发事件的发生及处理情况；

(6) 负责监督、指导各类突发事件的调查分析，并对相关部门或人员落实考核；

(7) 组织公司应急预案的评审与备案工作。

4.2.2 应急救援办公室职责

- (1) 具体负责应急指挥机构的日常工作，及时向应急指挥机构领导小组报告重大突发事件；
- (2) 归口重大突发事件应急管理， 在应急救援领导小组的领导下，负责传达政府、行业及上级公司有关重大突发事件应急管理的方针、政策和规定；
- (3) 组织落实应急救援领导小组提出的各项措施、要求，监督各部门落实；
- (4) 组织各项应急预案的编制、修订、学习和演练等工作；
- (5) 指导、协调重大突发事件的处置工作；
- (6) 危急事件处理完毕后，认真分析危急事件发生原因，总结危急事件处理过程中的经验教训，进一步完善相应的应急预案；
- (7) 对各部门的重大突发事件管理工作进行考核。

4.2.3 应急处置工作组职责

4.2.3.1 应急救援组

根据情况对现场及有关设备采取相应保护、隔离措施，防止事故继续扩大；负责伤员的先期抢救，并配合医疗机构转运伤员；负责事故处理期间及后续一个时期的生产稳定工作；负责事故发生时与行业主管部门的沟通协调。

4.2.3.2 安全保障组

负责生产区域事故现场的保护，拍摄现场照片，绘制事故现场图，收集事故现场资料，调查事故经过，做好调查笔录，初步分析事故原因，为事故调查处理提供原始依据；负责对事故抢险进行实时跟踪监测，为应急工作的暂停、终止提供依据。

4.2.3.3 后勤保障组

负责公司的安保警戒工作；负责提供车辆、食品等后勤保障工作；负责配合医疗机构对伤员开展抢救工作；负责对事故现场人员、伤员以及伤亡家属人员进行心理疏导，并处理有关事故赔偿、抚恤等事宜；负责提供应急救援所需资金；负责突发事件舆情应对，积极正面引导社会舆论。

5 管理目标

通过开展应急管理工作，预防和减少突发事件的发生，控制、减轻和消除突发事件引起的危害。

6 管理内容与要求

6.1 应急预案管理

6.1.1 预案编制

6.1.1.1 成立应急预案编制工作组

公司应成立以总经理为组长的应急预案编制工作组，明确工作职责和任务分工，制定工作计划，组织开展应急预案编制工作。应急预案编制工作组成员中的安全管理人员应当持有国家能源局颁发的电力安全培训合格证。

6.1.1.2 工作组成员培训

开展应急预案编制工作前，公司应当组织对应急预案编制工作组成员进行培训，明确应急预案编制步骤、编制要素以及编制注意事项等内容。

6.1.1.3 风险评估

公司应对本单位存在的危险因素、可能发生的突发事件类型及后果进行分析，评估突发事件的危害程度和影响范围，提出风险防控措施。

6.1.1.4 应急资源调查

公司应在全面调查和客观分析本单位应急队伍、装备、物资等情况以及可利用社会应急资源的基础上开展应急资源调查，并依据调查结果，完善应急保障措施。

6.1.1.5 编制应急预案

依据风险评估以及应急资源调查结果，组织编制应急预案。编制的应急预案应当符合下列基本要求：

- a) 应急组织和人员的职责分工明确，并有具体的落实措施；
- b) 有明确、具体的突发事件预防措施和应急程序，并与其应急能力相适应；
- c) 有明确的应急保障措施，并能满足本单位的应急工作要求；
- d) 预案基本要素齐全、完整，预案附件提供的信息准确；
- e) 相关应急预案之间以及与所涉及的其他单位或政府有关部门的应急预案在内容上应相互衔接。

6.1.2 预案评审

6.1.2.1 预案评审前，公司应组织预案涉及的相关部门或人员对预案进行桌面演练，以检验预案的可操作性，并记录在案。

6.1.2.2 预案评审时，公司应组建评审专家组，涉及网厂协调和社会联动的应急预案的评审，可邀请政府相关部门、国家能源局及其派出机构和其他相关单位人员参加。

6.1.2.3 预案评审后，公司应按照评审专家组意见对应急预案进行修订完善，评审意见应当记录、存档。

6.1.2.4 预案经评审合格后，由总经理签署印发。

6.1.3 预案备案

公司应向行业主管部门、政府职能部门、上级单位对相关预案有要求的，待预案评审合格后按相关要求备案。

6.1.4 预案培训

公司应当将应急预案的培训纳入本单位安全生产培训工作计划，每年至少组织一次预案培训，并进行考核。培训的主要内容应当包括：本单位的应急预案体系构成、应急组织机构及职责、应急资源

保障情况以及针对不同类型突发事件的预防和处置措施等。

6.1.5 预案演练

6.1.5.1 公司应根据本单位的风险防控重点，当对应急预案演练进行整体规划，并制定具体的应急预案演练计划，每年应当至少组织一次专项应急预案演练，每半年应当至少组织一次现场处置方案演练。

6.1.5.2 应急预案演练前，责任部门应当制定演练方案，明确演练目的、演练范围、演练步骤和保障措施等，保证演练效果和演练安全。

6.1.5.3 应急预案演练后，责任部门应当组织对演练效果进行评估，并针对演练过程中发现的问题对相关应急预案提出修订意见，评估和修订意见应当有书面记录。

6.1.6 预案修订

6.1.6.1 公司应对编制的应急预案每三年至少修订一次，预案修订结果应当详细记录。

6.1.6.2 有下列情形之一的，公司应当及时对应急预案进行相应修订：

- a) 企业生产规模发生较大变化或进行重大技术改造的；
- b) 企业隶属关系发生变化的；
- c) 周围环境发生变化、形成重大危险源的；
- d) 应急指挥体系、主要负责人、相关部门人员或职责已经调整的；
- e) 依据的法律、法规和标准发生变化的；
- f) 应急预案演练、实施或应急预案评估报告提出整改要求的；
- g) 国家能源局及其派出机构或有关部门提出要求的。

6.1.6.3 应急预案修订涉及应急组织体系与职责、应急处置程序、主要处置措施、事件分级标准等重要内容的，修订工作应当参照本标准规定的预案编制、评审与发布、备案程序组织进行。

6.1.7 预案评估

6.1.7.1 安全环保部应每三年组织进行一次应急预案评估，对预案内容的针对性和实用性进行分析，对预案是否修订作出结论，并形成评估报告。

6.1.7.2 应急预案评估可以邀请相关专业机构或者有关专家、有实际应急救援工作经验的人员参加，必要时可以委托安全生产技术服务机构实施。

6.2 应急响应原则与标准

6.2.1 应急响应分级

按突发事件的可控性、严重程度和影响范围，突发事件的应急响应分为四级：I 级突发事件、II 级突发事件、III 级突发事件和IV 级突发事件，详见下表：突发事件响应分级标准。

级别分类	I 级突发事件响应	II 级突发事件响应	III 级突发事件响应	IV 级突发事件响应
人身伤亡事故	造成 3 人以上死亡，或 10 人以上重伤（或急性中	造成 1 人以上 3 人以下死亡，或 1 人以上 10 人以	造成人员轻伤，损失 30 个工作日以上 105 个工作	造成人员轻伤，损失 7 个工作日以上 30 个工作日

级别 分类	I 级突发事件响应	II 级突发事件响应	III 级突发事件响应	IV 级突发事件响应
	毒)。	下重伤(或急性中毒)。	日以下的事件。	以下的事件。
气象(大雾、雨雪冰冻、强对流天气)灾害	气象灾害造成3人以上死亡,或10人以上重伤,或1000万以上直接经济损失。	气象灾害造成1人以上3人以下死亡,或1人以上10人以下重伤,或100万以上1000万以下直接经济损失。	气象灾害造成人员轻伤,损失30个工作日以上105个工作日以下的事件,或10万元以上100万以下直接经济损失。	气象灾害造成人员轻伤,损失7个工作日以上30个工作日以下的事件,或2万元以上10万元以下直接经济损失。
地震、地质灾害	地震、地质灾害造成3人以上死亡,或10人以上重伤,或1000万以上直接经济损失。	地震、地质灾害造成1人以上3人以下死亡,或1人以上10人以下重伤,或100万以上1000万以下直接经济损失。	地震、地质灾害造成人员轻伤,损失30个工作日以上105个工作日以下的事件,或10万元以上100万以下直接经济损失。	地震、地质灾害造成人员轻伤,损失7个工作日以上30个工作日以下的事件,或2万元以上10万元以下直接经济损失。
防洪度汛	枢纽遇50年一遇洪水,即洪水流量达30300m ³ /s以上。	枢纽遇20年一遇洪水,即洪水流量达25300m ³ /s以上30300m ³ /s以下时。	枢纽遇10年一遇洪水,即洪水流量达17300m ³ /s以上25300m ³ /s以下时。	枢纽遇5年一遇洪水,即洪水流量达11400m ³ /s以上17300m ³ /s以下时。
电力设备突发事件	电力设备造成3人以上死亡,或10人以上重伤,或1000万以上直接经济损失。	电力设备造成1人以上3人以下死亡,或1人以上10人以下重伤,或100万以上1000万以下直接经济损失。	电力设备造成人员轻伤,损失30个工作日以上105个工作日以下的事件,或10万元以上100万以下直接经济损失;公司正常运转的水轮发电机组因安全故障停止运行超过行业标准规定的大修时间两周,并导致电网减供负荷。	电力设备造成人员轻伤,损失7个工作日以上30个工作日以下的事件,或2万元以上10万元以下直接经济损失;或公司正常运转的水轮发电机组因安全故障停止运行超过行业标准规定的小修时间两周,并导致电网减供负荷。
反恐防范突发事件	造成3人以上死亡,或10人以上重伤,或1000万以上直接经济损失。	造成1人以上3人以下死亡,或1人以上10人以下重伤或100万以上1000万以下直接经济损失。	造成人员轻伤,损失30个工作日以上105个工作日以下的事件,或10万元以上100万以下直接经济损失;或恐怖分子已经闯入办公楼或生产厂房。	造成人员轻伤,损失7个工作日以上30个工作日以下的事件,或2万元以上10万元以下直接经济损失;或恐怖分子在枢纽大门口或周界袭扰。
公共卫生事件	发生非典、霍乱、鼠疫、埃博拉、新冠肺炎等传染病,造成5人以上感染,或30以上员工需住院观察或隔离的事件;食物造成3人以上死亡,或10人以上中毒;公司员工出现10人以上群体性不明原因疾病。	发生非典、霍乱、鼠疫、埃博拉、新冠肺炎等传染病,造成1人以上5人以下感染,或10以上30人以下员工需住院观察或隔离的事件;食物造成1人以上3人以下死亡,或5人以上10人以下中毒;公司员工出现5人以下群体性不明原因疾病。	发生非典、霍乱、鼠疫、埃博拉、新冠肺炎等传染病,造成5人以上10以下员工需住院观察或隔离的事件;食物造成5人以下中毒;公司员工出现5人以下群体性不明原因疾病。	发生非典、霍乱、鼠疫、埃博拉、新冠肺炎等传染病,造成3人以上5人以下员工需住院观察或隔离的事件。

级别 分类	I 级突发事件响应	II 级突发事件响应	III 级突发事件响应	IV 级突发事件响应
	10人以下群体性不明原因疾病。			
职业病突发事件	职业病危害因素造成3人以上死亡，或发生10人以上急性职业中毒，或职业健康体检检查出现3人以上患噪音聋。	职业病危害因素造成1人以上3人以下死亡，或发生1人以上10人以下急性职业中毒，或职业健康检查出现1人以上3人以下患噪音聋。	电焊作业时造成3人以上患电光性眼炎。	造成1人以上3人以下患电光性眼炎。
特种设备突发事件	特种设备改造、维修、使用、检验检测时造成3人以上死亡，或10人以上重伤，或1000万以上直接经济损失。	特种设备改造、维修、使用、检验检测时造成1人以上3人以下死亡，或1人以上10人以下重伤，或100万以上1000万以下直接经济损失。	特种设备改造、维修、使用、检验检测时造成人员轻伤，损失30个工作日以上105个工作日以下的事件，或10万元以上100万以下直接经济损失。	特种设备改造、维修、使用、检验检测时造成人员轻伤，损失7个工作日以上30个工作日以下的事件，或2万元以上10万元以下直接经济损失。
大型机械设备突发事件	机械设备造成3人以上死亡，或10人以上重伤，或1000万以上直接经济损失。	机械设备造成1人以上3人以下死亡，或1人以上10人以下重伤，或100万以上1000万以下直接经济损失。	机械设备造成人员轻伤，损失30个工作日以上105个工作日以下的事件，或10万元以上100万以下直接经济损失。	机械设备造成人员轻伤，损失7个工作日以上30个工作日以下的事件，或2万元以上10万元以下直接经济损失。
垮坝突发事件	大坝局部垮坝。	大坝坝体大量渗水、漏水，影响大坝安全运行。	大坝坝体有少量渗水、漏水，影响大坝安全运行。	大坝坝体出现变形，影响大坝安全运行。
大坝运行安全事件	大坝极大可能溃坝，或即将溃坝或正在溃坝，或已经溃坝，或非常泄水可能造成特别重大社会、环境等影响，险情不可控的事件。	大坝可能或已经漫坝但不会溃坝，或非常泄水可能造成重大社会、环境等影响，险情难以控制的事件。	严重影响大坝正常运行，或非常泄水可能造成较大社会、环境等影响，险情基本可控的事件。	影响大坝正常运行，或非常泄水可能造成一般社会、环境等影响，险情可控的事件。
消防安全突发事件	火灾造成3人以上死亡，或10人以上重伤，或1000万以上直接经济损失。	火灾造成1人以上3人以下死亡，或1人以上10人以下重伤，或100万以上1000万以下直接经济损失。	火灾造成人员轻伤，损失30个工作日以上105个工作日以下的事件，或10万元以上100万以下直接经济损失。	火灾造成人员轻伤，损失7个工作日以上30个工作日以下的事件，或2万元以上10万元以下直接经济损失。
交通安全突发事件	道路交通事故造成3人以上死亡，或10人以上重伤，或1000万以上直接经济损失。	道路交通事故造成1人以上3人以下死亡，或1人以上10人以下重伤，或100万以上1000万以下直接经济损失。	道路交通事故造成人员轻伤，损失30个工作日以上105个工作日以下的事件，或10万元以上100万以下直接经济损失。	道路交通事故造成人员轻伤，损失7个工作日以上30个工作日以下的事件，或2万元以上10万元以下直接经济损失。
通航建筑	通航期间由于船舶碰撞、挤压、倾覆造成3人以上	通航期间由于船舶碰撞、挤压、倾覆造成人员轻	通航期间由于船舶碰撞、挤压、倾覆造成人员轻	通航期间船舶在引航道搁浅、在闸室内受卡或搁

级别 分类	I 级突发事件响应	II 级突发事件响应	III 级突发事件响应	IV 级突发事件响应
物突发生事件	死亡或 10 人以上重伤，或造成通航建筑物 1000 万以上直接经济损失。	挤压、倾覆造成 1 人以上 3 人以下死亡或 1 人以上 10 人以下重伤，或造成通航建筑物 100 万以上 1000 万以下直接经济损失。	伤，或造成通航建筑物 2 万元以上 100 万以下直接经济损失。	浅，造成船闸停航。
水淹厂房突发事件	水淹厂房造成 3 人以上死亡，或 10 人以上重伤，或 1000 万以上直接经济损失。	水淹厂房造成 1 人以上 3 人以下死亡，或 1 人以上 10 人以下重伤，或 100 万以上 1000 万以下直接经济损失。	水淹厂房造成人员轻伤，损失 30 个工作日以上 105 个工作日以下的事件，或 10 万元以上 100 万以下直接经济损失。	水淹厂房造成人员轻伤，损失 7 个工作日以上 30 个工作日以下的事件，或 2 万元以上 10 万元以下直接经济损失。
全厂停电突发事件	/	/	因故造成全厂停电。	
电力网络信息安全事件	由于电力网络信息系统瘫痪和失控造成公司负有主要责任的电网事故。	由于电力网络信息系统瘫痪和失控造成公司负有一定责任的电网事故。	由于电力网络信息系统瘫痪和失控造成全厂停电或运行机组被迫停运的突发事件。	由于电力网络信息系统瘫痪和失控造成单台机组被迫停运，或电力网络信息系统主要功能故障的突发事件。
突发群体性事件	从业人员集体罢工，影响社会出行及正常生产经营，在 48 小时内不能平息的事件；30 名以上从业人员集体到省级及以上国家机关上访的事件；50 名以上外来人员到公司聚众闹事的。	从业人员集体罢工，影响社会出行及正常生产经营，在 24 小时内不能平息的事件；20 名以上 30 名以下从业人员集体到省级及以上国家机关上访的事件；30 名以上 50 名以下外来人员到公司聚众闹事的。	从业人员集体罢工，影响社会出行及正常生产经营，在 12 小时内不能平息的事件；10 名以上 20 名以下从业人员集体到省级及以上国家机关上访的事件；10 名以上 30 名以下外来人员到公司聚众闹事的。	从业人员集体罢工，影响社会出行及正常生产经营，在 6 小时内不能平息的事件；5 名以上 10 名以下从业人员集体到省级及以上国家机关上访的事件；5 名以上 10 名以下外来人员到公司聚众闹事的。
突发舆情事件	因公司原因在网络、报刊、电视等媒体上造成对集团公司产生严重负面影响的突发舆情（新闻）事件。	因公司原因在网络、报刊、电视等媒体上造成对港航公司公司产生严重负面影响的突发舆情（新闻）事件。	在网络、报刊、电视等媒体上出现对公司产生严重影响的突发舆情（新闻）事件。	在网络、报刊、电视等媒体上出现对公司产生一定负面影响的突发舆情（新闻）事件。

注：以上包括本数，以下不包括本数。上述突发事件分级只是初步研判的等级，不等同于事件结果定级。

6.2.2 超出本企业应急处置能力时，应及时请求上一级单位启动应急预案。

6.3 预警及信息发布管理

6.3.1 预警

根据事故险情紧急程度和发展势态或有关部门提供的预警信息进行预警，按照突发事件发生的紧

急程度、发展态势和可能造成的危害程度分为一级、二级、三级和四级，分别用红色、橙色、黄色和蓝色标示，一级为最高级别。预警信息要按预警级别统一报公司应急领导小组批准后发布。

6.3.2 24 小时值班制度与信息通报

公司 24 小时应急值班机构电话设在中控室，电话：0817-3326000/3326321。突事件发生后由中控室当值值长按公司《生产信息传递流程图》进行通报。

6.3.3 信息上报

突发事件发生后，现场人员应立即将有关情况汇报当班班长、值长、应急救援领导小组相关人员。

6.3.4 信息传递

应急救援领导小组应在接到事故信息报告后 30 分钟内以电话方式、1 小时书面形式向四川省港航开发有限责任公司、高坪区应急管理局、国家能源局四川监管办公室报告。

6.4 应急救援与后期处置

6.4.1 应急救援

6.4.1.1 当发生突发事件时现场有关人员应立即通知应急救援领导小组，并采取临时措施，控制事态扩大；

6.4.1.2 应急救援领导小组在接到突发事件的通知后，应立即核实，无误后，向上级有关单位报告，并组织现场应急救援工作；

6.4.2 后期处置

突发事件应急处置工作结束后，应急领导小组应组织采取必要措施，防止衍生事件的发生，并对损失和整体应急能力进行评估，记录和总结应急行动，持续提高公司应急救援能力。

6.5 应急保障

6.5.1 应急队伍保障

公司成立的应急处置工作组为公司专业救援队伍，其他外委项目人员和临时务工人员为公司兼职应急救援队伍。公司应按照年度培训计划组织开展应急培训工作，确保应急队伍具备相应的救援与处置能力。请求消防等应急救援力量参与事故救援时，应指派专人到进厂公路路口处引导救援队伍，确保其能快速到达事故现场。

6.5.2 应急物资保障

中控室配备的应急药品由运行专责每月定期进行检查补充；生产其它应急物资统一存放在库房，由库房管理员保管，对应急物资进行动态管理，及时予以补充和更新，保证始终处于完好状态。

6.5.3 应急资金保障

应急救援所需资金纳入年度安全生产费用使用计划，由财务部储备，专款专用，保证用于事故处理及灾害善后的资金投入。

6.5.4 应急通信保障

通信及自动化专责应定期对公司有线电话系统、网络系统进行维护保养无线移动通讯系统、对讲

机、计算机网络等作为应急时的通讯保障。

6.6 应急规章体系

6.6.1 法律、法规体系

公司涉及应急工作涉及的法律、法规主要由法律、行政法规和行业标准组成。详见附录 A。

6.6.2 公司应急工作体系

应急预案包括综合应急预案、专项应急预案和现场处置方案，详见附录 B。

7 考核

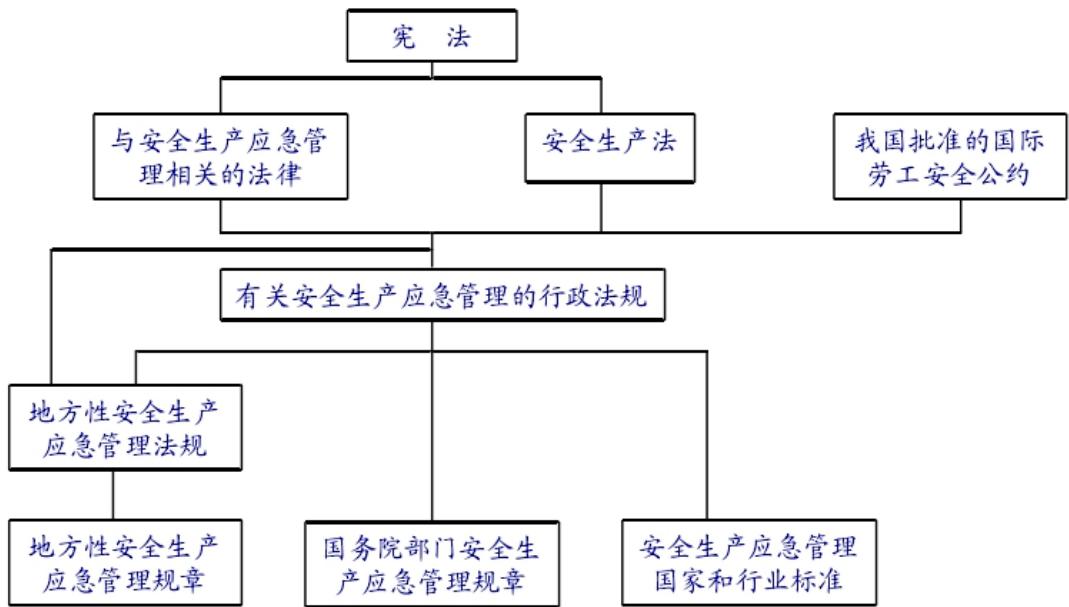
在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》进行考核。

8 附录

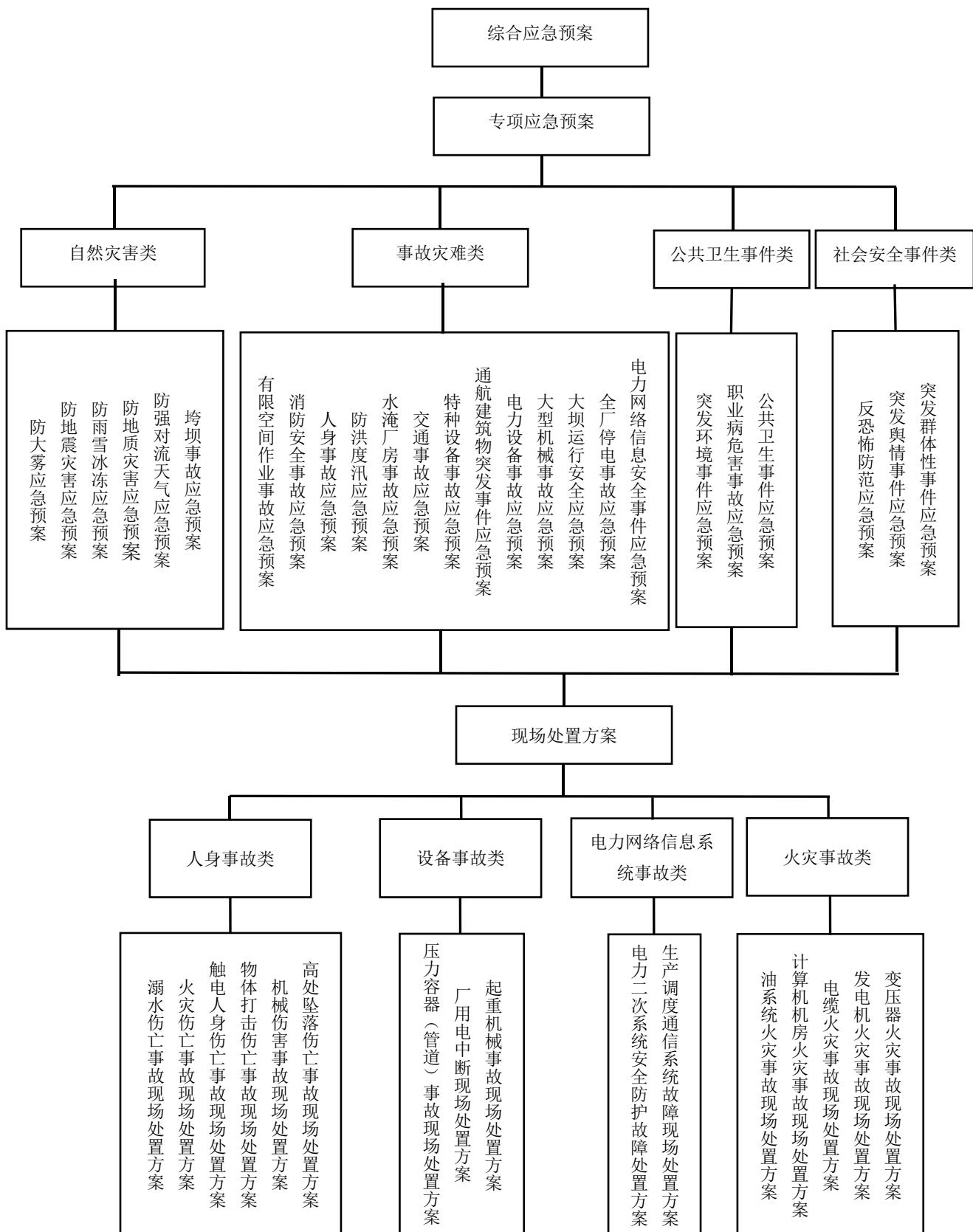
附录 A：法律法规体系图

附录 B：应急预案体系图

附录A
法律法规体系图



应急预案体系图



Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21219-2023

反违章管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

反违章管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司反违章管理工作的职责范围、管理内容及要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司反违章管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

主席令第 88 号 《中华人民共和国安全生产法》

GB26164.1-2010 《电业安全工作规程（热力和机械）》

GB26860-2011 《电力安全工作规程（电气部分）》

3 术语和定义

下列术语、定义和分类适用于本标准。

3.1 违章

是指在电力生产过程中，违反国家和行业安全生产法律法规、规程标准，违反上级及本公司安全生规章制、反事故措施和安全管理要求等构成的一切不安全行为和不安全状态。按照性质分为管理性违章、作业性违章、指挥性违章和装置性违章。

3.2 管理性违章

是指从事电力生产的各级领导、管理人员，不履行岗位安全职责，不落实安全管理要求，不按国家、行业、上级有关规定，结合公司、部门实际制定有关规程、制度和措施并组织实施的行为。

3.3 作业性违章

是指在电力生产过程中，作业人员违反保证安全的规程、规定、制度、反事故措施等的一切不安全行为。

3.4 指挥性违章

是指各级管理人员，直至工作票签发人、工作负责人、工作许可人，违反国家、行业有关法律法规、规程规定和保证人身安全的安全技术措施，进行劳动组织与指挥的行为。

3.5 装置性违章

是指工作现场的环境、设备、设施、工器具及安全防护用品等不符合国家、行业、上级有关规程、规定、标准、反事故措施等的要求，不能可靠保证人身和设备安全的一切不安全状态。

4 职责

4.1 安全环保部负责制止和纠正违章行为。

4.2 其它部门负责本部门的反违章管理工作。

5 管理目标

贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产工作方针，强化全员安全意识，杜绝和防范各类违章，防止和减少安全事故发生，确保安全生产目标顺利实现。

6 管理内容及要求

6.1 总则

6.1.1 反违章工作是强化企业安全生产管理，遏制人员责任事故的重要手段，应坚持全面、全员、全方位、全过程管理。

6.1.2 牢固树立“违章就是事故”、“反违章是员工的基本技能”的理念，对各类违章都要按“四不放过”的原则及教育、曝光、处罚、整改等方式进行处理。

6.1.3 反违章工作要克服“以罚代管”和“只管不罚”，要加强安全教育，提高员工的安全意识和“四不伤害”的能力。

6.1.4 各级管理人员应严格贯彻执行有关安全生产的各项规定，自觉遵守《安全生产法》、《电力（业）安全工作规程》等规章制度，采取有力措施，加强安全管理，杜绝各类违章现象。

6.1.5 查禁违章人人有责。任何人员发现违章现象都有立即制止的权利和责任。

6.2 反管理性违章

6.2.1 公司应建立健全公司管理体系，明确管理岗位的工作标准和管理标准，并严格执行。

6.2.2 各级管理人员要树立“管生产必须管安全”的理念，做好安全管理工作。

6.2.3 分管安全的领导应不定期对管理性违章进行检查和考核。

6.3 反作业性违章

6.3.1 各级领导、管理人员要了解掌握作业性违章者的心 理状态，及时进行教育和监督，使员工正确认识作业性违章的危害，提高员工遵章守纪的自觉性。

6.3.2 各部门、班组应加强安全教育培训，提高员工的安全意识。

6.3.3 工作负责人、班值长应对工作班成员和班员作业性违章进行检查，及时纠正作业性违章行为。

6.3.4 各级管理人员应经常深入现场，对作业性违章进行监督、检查，把作业性违章作为日常安全监督的重要内容。

6.4 反指挥性违章

6.4.1 各级人员发现违章指挥现象必须立即制止。

6.4.2 任何人员接到违章指挥的命令必须拒绝执行，并报告本部门负责人或分管领导。

6.5 反装置性违章

6.5.1 反装置性违章要实行全过程管理，在设计、订货、施工、验收等阶段严格把关，杜绝新的装置性违章出现。

6.5.2 保证国家、行业以及本公司颁发的规程、规范、技术措施等在设计、施工及生产过程中贯彻执行。

6.5.3 设备专责、班长（副班长）应配合、监督各级施工、调试单位严格按设计图纸、技术规范等进行施工调试；设计与现场实际或最新规程不符的要及时变更设计。

6.5.4 对检查发现的装置性违章，应按公司《隐患排查与治理》、《缺陷管理》等标准进行整改。

7 奖励与考核

7.1 反违章管理工作采取“教、奖、惩”三者相结合的方式，对反违章成绩突出的人员进行奖励，对违章者进行考核。

7.2 奖励与考核的具体事项，按公司《奖惩管理》标准执行。

8 附录

附录 A：管理性违章归类

附录 B：作业性违章归类

附录 C：指挥性违章归类

附录 D：装置性违章归类

附录 A

管理性违章归类（包括但不限于以下条款）

- 1 未及时落实国家、行业、上级公司安全生产有关规定。
- 2 未按要求制定有关运行、检修、维护规程制度。
- 3 制定的反措、安措计划不符合有关规定，不符合现场实际或不可操作。
- 4 制定的标准低于国家、行业标准。
- 5 设备变更后相应的规程、制度、资料没有及时更改。
- 6 对违章不制止，不按照有关规定采取管理措施。
- 7 不能综合应用安全性评价、危险点分析等方法，对公司和工作现场的安全状况进行科学分析，找出薄弱环节和事故隐患，及时采取防范措施。
- 8 安全生产各种措施、计划资金不落实。
- 9 违章使用临时工。
- 10 未及时公布有资格担任工作票签发人、工作负责人和工作许可人的人员名单。
- 11 检查人员根据规程、标准认定的管理性违章。

附录 B

作业性违章归类（包括但不限于以下条款）

- 1 作业前未按规定提前勘查现场。
- 2 设备图纸资料与现场实际严重不符。
- 3 无票工作或无票操作，《电力（业）安全工作规程》规定的除外。
- 4 冒用他人名字签发或许可工作票、批准操作票，未造成事故。
- 5 一个工作负责人同时执行两张及以上工作票。
- 6 未经明文公布的人员担任工作票签发人、工作负责人、工作许可人。
- 7 工作现场工作负责人不随身携带工作票。
- 8 签发、办理不合格的工作票、操作票。
- 9 工作负责人、运行人员未共同检查设备状况、状态就办理工作终结手续。
- 10 工作负责人未在工作前向工作班成员交待清楚工作地点、工作任务、危险点及安全注意事项。
- 11 工作票未终结或安全措施未全部拆除即对设备送电。
- 12 不执行作业安全措施，施工无技术措施、安全措施及未进行危险点分析。
- 13 工作负责人或监护人在工作现场做与监护无关的事或擅自离去，使工作失去监护或监护不到位。
- 14 倒闸操作前未核对设备编号和名称。
- 15 电气倒闸操作不戴绝缘手套，不穿绝缘鞋。
- 16 雷雨天气进行倒闸操作。
- 17 倒闸操作不执行“监护复诵制”，不认真执行操作步骤。
- 18 停电操作时未验电便装设接地线或合上接地刀闸。
- 19 现场安全措施执行不到位。
- 20 电气作业停电后不验电、不挂接地线便进行作业但未造成人身伤害或设备损坏等后果。
- 21 使用未经试验或试验合格期已过、无合格证标签的安全工器具。
- 22 作业现场的孔、洞、沟未设置安全围栏和悬挂警示标志牌。
- 23 作业现场工作临近带电设备未设围栏和悬挂警示标志牌。
- 24 高处作业、起重作业等工作现场四周无安全警戒线或安全围栏。
- 25 高处作业时，施工材料、工器具等放在临空面或孔洞附近而未采取防坠落措施。
- 26 部分停电工作（临近带电设备），无可靠安全措施且无监护人。
- 27 电气设备检修工作人员与带电设备不能保持规定的安全距离。
- 28 作业人员未全部撤离现场即拆除接地线。
- 29 临时工作及事故抢修未按规定做好安全措施。
- 30 擅自变动安全措施或扩大工作范围。

- 31 工作结束后未按规定清理场地。
- 32 未经许可即开始工作。
- 33 高处作业不戴安全帽、不按规定使用安全带（安全绳）或安全带（安全绳）未挂在牢固的构件上。
- 34 高处作业中无保护移位；倚坐在高空平台栏杆上；在高空无栏杆的构架上直立行走。
- 35 高处作业不用绳索传递工具、材料。
- 使用不合格的起重工具进行起重作业。
- 36 梯子登高无专人扶守，未采取防滑、限高措施。
- 37 使用不合格的梯子或未按规定使用梯子以及人在梯子上移动梯子。
- 38 绳梯未挂在可靠的支持物上，使用前未认真检查。
- 39 利用管道、栏杆和脚手架等悬吊重物。
- 40 工作人员误登电气设备、误动运行设备未造成后果。
- 41 在带电设备周围使用钢卷尺、皮卷尺和线尺进行测量工作。
- 42 检查人员根据规程、标准认定的作业性违章。

附录 C

指挥性违章归类（包括但不限于以下条款）

- 1 不按《电力（业）安全工作规程》以及安全生产有关规定进行指挥。
- 2 组织未经培训、未经考试合格的人员参加电力生产工作。
- 3 不能针对安全生产管理工作中的薄弱环节制定有关措施；
- 4 职权范围内的工作不拍板、不指挥，等上级人员拿出工作意见。
- 5 对各种违章现象不制止、不考核；对设备、设计存在的隐患不能及时指挥实施对应措施。
- 6 职责范围不清，插手职责范围以外的工作。
- 7 越权管理，代行下属人员的指挥权。
- 8 检查人员根据规程、标准认定的指挥性违章。

附录 D

装置性违章归类（包括但不限于以下条款）

- 1 安全防护装置不全、有缺陷或不符合规程规定。
- 2 安全标志、设备标志不全、不清晰或不符合规定。
- 3 作业现场不能保证满足规程规定的安全距离。
- 4 生产、施工现场的安全设施不全或不符合规程规定。
- 5 施工机具、设备、工器具、脚手架结构等不符合安全要求或强度不够。
- 6 安全防护用品、用具配备不全、数量不足、质量不良。
- 7 易燃易爆区、重点防火区，防火设施不全或防火措施不符合规定要求。
- 8 易燃易爆物品存放位置、地点、环境不符合安全规定。
- 9 设备在非安全状态下运行。
- 10 设备设计、安装不符合相关规程要求。
- 11 检查人员根据规程、标准认定的装置性违章。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21220-2023

防汛管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

防汛管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司防汛管理的职责范围、管理内容和要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司防汛管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

主席令第 88 号 《中华人民共和国防汛法》

国务院令第 86 号 《中华人民共和国防汛条例》

四川省人大常委会第 100 号 《四川省〈中华人民共和国防汛法〉实施办法》

四川港航-2013 《航电公司生产机构工作职责及生产管理制度》

3 术语和定义

下列术语、定义和分类适用于本标准。

3.1 防汛工作

防汛工作是指为了防止和减轻洪水灾害，在洪水预报、防汛调度、防汛工程运用等方面进行的有关工作。

3.2 防汛物资

防汛物资是指防汛工作所需的设备、材料、工器具等。

3.3 防汛时间

汛前：1月1日至4月30日；汛期：5月1日至09月30日；主汛期：7月1日至8月31日；
汛后：10月1日至12月31日。

4 总则

4.1 为了贯彻“安全第一，常备不懈，以防为主，全力抢险”的方针，进一步加强和规范公司防汛

安全管理工作,根据《中华人民共和国防洪法》、《中华人民共和国防汛条例》等国家及行业法律、法规规定,结合公司的实际情况,制定本标准。

4.2 防汛工作实行行政正职负责制,防汛工作在组织上必须坚持集中领导、统一指挥,分级管理、分工负责的原则,全面落实防汛岗位责任制,并按属地原则接受当地有管理权的防汛抗旱指挥部的监督和管理。

5 机构和职责

5.1 防汛机构

5.1.1 防汛领导小组

组长:总经理

副组长:副总经理

成员:生产技术部经理、水工船闸部经理、综合部经理、安全环保部副经理(主持工作)、财务部副经理

5.1.2 防汛办公室(简称“防汛办”)

主任:分管水工的副总经理

副主任:生产技术部经理、水工船闸部经理、综合部经理、安全环保部副经理(主持工作)

成员:生产技术部副经理及专责以上人员

5.1.3 防汛应急抢险队

队长:生产技术部经理

副队长:水工船闸部经理、综合部经理、财务部副经理、生产技术部副经理、安全环保部副经理

成员:公司全体员工、物业全体人员

5.2 职责

5.2.1 领导小组

5.2.1.1 全面负责公司防汛工作。

5.2.1.2 负责贯彻落实国家及行业相关法律法规及公司规章制度,接受并下达有关防汛调度指令。

5.2.1.3 组织编制年度防汛预案,并贯彻实施。

5.2.1.4 定期或不定期的组织开展防汛日常、专项检查。

5.2.1.5 负责重大抢险工作的指挥、决策和协调。

5.2.2 防汛办

5.2.2.1 负责公司防汛日常管理工作。

5.2.2.2 贯彻执行国家及行业相关法律法规及公司规章制度,接受领导小组防汛调度指令。

5.2.2.3 在领导小组统一安排部署下,组织防汛抢险救灾工作。

5.2.2.4 组织修编年度防汛预案,报防汛部门审批。

5.2.2.5 落实定期或不定期的防汛日常、专项检查和整改工作。

5.2.2.6 负责收集传递水情、雨情等汛情信息。

5.2.2.7 完成领导小组交办其他工作。

5.2.3 应急抢险队

5.2.3.1 贯彻执行国家及行业相关法律法规及公司规章制度，接受防汛办防汛调度指令。

5.2.3.2 在防汛办统一领导下，按其分工负责防汛涉及的应急救援、抢险救灾、后勤保障等工作。

5.2.3.3 参与修编年度防汛预案。

5.2.3.4 参与定期或不定期的防汛日常、专项检查。

5.2.3.5 熟练掌握防汛预案的各项应急措施。

5.2.3.6 汛前做好防汛抢险的各项准备。

5.2.3.7 参与防汛抢险反事故演习。

5.2.3.8 完成防汛办交办其他工作。

6 内容和要求

6.1 防汛重点和要求

6.1.1 防汛工作关系水库上下游人民生命财产安全，要与大坝安全管理相结合，汛期加强与有关部门的沟通与协调，正确处理防汛、发电之间的关系，当发电与防汛安全发生矛盾时，必须服从防汛部门调度。

6.1.2 防汛工作重点是保证大坝、泄洪设备设施及其备用电源、大坝监测等安全可靠运行；目标是遇设计标准洪水时不垮坝、不漫坝、不水淹厂房；对于超标准洪水应有应急抢险措施，全力抢险，使损失减到最小程度。

6.1.3 防汛工作要做到“思想、组织、措施、物资”四到位，“人员、工作、责任”三落实。

6.2 防汛准备

6.2.1 组织机构

6.2.1.1 防汛工作实行总经理负责制，并配备一名熟悉防汛工作的副总经理作为分管领导协助工作，确保责任落实到人。

6.2.1.2 公司成立以总经理为组长的防汛组织机构，负责领导公司的防汛工作。

6.2.2 度汛措施

6.2.2.1 生产技术部汛前完成生产现场排水沟的清理、临时应急水泵的安装以及厂房排水设备维护保养工作。

6.2.2.2 水工船闸部汛前完成冲砂泄洪设施的维护保养工作，按计划落实水毁工程修复工作。

6.2.2.3 综合部要督促物业公司开展厂区排水沟清理工作。非汛期一般三个月清理一次，汛期一般每月清理一次。如发现排水沟淤积杂物较多时，需及时进行清理。

6.2.3 工作会议

6.2.3.1 汛前公司召开防汛工作会议，部署当年防汛工作。

6.2.3.1 公司积极派人参加上级单位或防汛部门电视电话会议，并组织学习、贯彻落实会议精神。

6.2.4 防汛预案和调度运行计划

6.2.4.1 水工船闸部应在汛前完成年度防汛抢险应急预案和汛期调度运用计划的修编，及时报防汛部门和上级单位审批或备案。

6.2.5 培训、演练

6.2.5.1 水工船闸部应在汛前开展防汛知识培训及防汛应急预案演练，重点做好防止全厂停电、防止水淹泵（厂）房、大型漂浮物撞击水工建筑物、防局部暴雨、大洪水汇报处置等预案的演练，杜绝麻痹侥幸心理。

6.2.6 物资管理

6.2.6.1 生产技术部为防汛物资管理的职能部门，负责防汛物资管理工作，安全环保部和水工船闸部配合工作。

6.2.6.2 库房管理员应每年3月底前应完成防汛物资的清点、检查并编制物资采购计划，4月中旬前要将物资采购到位和入库存放，统一造册登记，列出清单，做好调用记录，一般情况下不得借用。

6.3 防汛检查

6.3.1 做好防汛日常巡视检查。防汛日常巡视重点检查厂房排水设备、冲砂泄洪设施，大坝变形和裂缝、大坝上下游两岸边坡等情况。

6.3.2 汛前安全大检查原则在3~4月完成，汛后安全大检查原则在11月上旬完成。检查中发现的问题，应落实责任部门专人负责。安全环保部门应组织对各部门整改情况进行监督、检查，对于短期不能及时完成整改的项目，各部门应采取预防措施。

6.4 防汛值班

6.4.1 汛期值班实行领导带班，工作人员24小时值守方式。值班期间电话应保持24小时畅通。

6.4.2 中控室值班人员应按照防汛预案和其他有关规定，做好防汛值班记录和水情传递工作，发现险情及时向公司领导及部门负责人汇报。若遇特殊情况人员不足时，应及时汇报，部门负责协调增派人员。

6.4.3 中控室应配置电话录音设备，对防汛调度命令和上级有关指示进行电话录音，并同时做好文字记录。

6.5 洪水调度

6.5.1 调度权限

6.5.1.1 汛期应遵循“电调服从水调，水调服从洪调”的原则，接收当地防汛部门指挥和监督。

6.5.1.2 日常防汛工作由当班值长负责统一指挥和调度。

6.5.2 调度原则

- 6.5.2.1 大坝安全、公司财产和人民群众生命财产为第一位。
- 6.5.2.2 按水库防洪抢险应急预案、调度运用计划、地方有关部门和上级调度指令，进行洪水调度。
- 6.5.2.3 遇堤防和分、滞洪区出紧急情况时，在水情预报及枢纽工程可靠条件下，充分发挥水库调洪作用。
- 6.5.2.4 遇超标准洪水，采取保证大坝安全非常措施时应尽量考虑下游损失。

6.5.3 洪水预报

- 6.5.3.1 洪水期间，中控室值班人员应充分利用港航水情网站平台、南充市气象、防汛部门传递的信息及历年运行经验等进行洪水预测预报，并提出洪水调度意见，报南充防汛部门审批（备案）后执行。

6.6 防汛总结

每年 11 月底前应完成年度防汛工作总结编制，认真分析和总结汛期防汛各项工作、防汛抢险情况，同时指出存在问题，提出整改建议，吸取经验教训，不断总结提高工作管理水平。

7 报告与记录

公司防汛相关报告、记录资料管理，详见下表。

序号	名称	保存地点	保存期限	备注
1	组织机构文件	水工船闸部	长期	
2	防汛防汛抢险应急预案	水工船闸部	长期	
3	防汛总结	水工船闸部	长期	
4	防汛会议纪要	安全环保部	长期	
5	防汛检查表	安全环保部	长期	
6	整改统计表	安全环保部	长期	
7	应急、突发事件及处理情况	安全环保部	长期	
8	柴油发电机定期试验表	生产技术部	长期	

8 其他

- 8.1 本标准执行期间，因国家法律法规、地方政府有关部门及上级主管单位防汛要求变更时，应按照最新规定执行。
- 8.2 本标准执行期间，因主要内容发生重大变更时，应及时修编相关内容。
- 8.3 本标准执行期间，因组织机构人员变动时，应按照调整后的文件要求执行。

9 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》进行考核。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21221-2023

特种设备及特种作业人员管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

特种设备及特种设备作业人员管理

1 范围

- 1.1 本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司特种设备及其作业人员的管理内容与要求。
- 1.2 本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司特种设备及其作业人员管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

- 主席令第 4 号 《中华人民共和国特种设备安全法》
- 国务院令第 373 号 《特种设备安全监察条例》
- 质检总局令第 140 号 《特种设备作业人员监督管理办法》
- 质检总局 2014 年第 114 号 《关于修订《特种设备目录》的公告》
- 质检总局 2011 年第 95 号 《关于公布<特种设备作业人员作业种类与项目>目录的公告》
- TSG 08-2017 《特种设备使用管理规则》
- TSG 21-2016 《固定式压力容器安全技术监察规程》
- TSG D7005-2018 《压力管道定期检验规则-工业管道》
- TSG D0001-2009 《压力管道安全技术监察规程-工业管道》
- TSG 03-2015 《特种设备事故报告和调查处理导则》
- TSG Z6001-2023 《特种设备作业人员考核规则》
- TSG R6001-2011 《压力容器安全管理人员和操作人员考核大纲》
- 国质检特〔2013〕680 号 《关于印发<起重机械安全管理人员和作业人员考核大纲>的通知》

3 术语和定义

3.1 特种设备

是指对人身和财产安全有较大危险性的锅炉、压力容器（含气瓶）、压力管道、电梯、起重机械、客运索道、大型游乐设施、场（厂）内专用机动车辆，以及法律、行政法规规定的其他特种设备。

3.2 起重机械

是指用于垂直升降或者垂直升降并水平移动重物的机电设备，其范围规定为额定起重量大于或者

等于 0.5t 的升降机；额定起重量大于或者等于 3t，且提升高度大于或者等于 2m 的起重机；层数大于或者等于 2 层的机械式停车设备。

3.3 压力容器

是指盛装气体或者液体，承载一定压力的密闭设备，其范围规定为最高工作压力大于或者等于 0.1MPa（表压）的气体、液化气体和最高工作温度高于或者等于标准沸点的液体、容积大于或者等于 30L 且内直径（非圆形截面指截面内边界最大几何尺寸）大于或者等于 150mm 的固定式容器和移动式容器；盛装公称工作压力大于或者等于 0.2MPa（表压），且压力与容积的乘积大于或者等于 1.0MPa·L 的气体、液化气体和标准沸点等于或者低于 60℃液体的气瓶；氧舱。

3.4 压力管道

是指利用一定的压力，用于输送气体或者液体的管状设备，其范围规定为最高工作压力大于或者等于 0.1MPa（表压），介质为气体、液化气体、蒸汽或者可燃、易爆、有毒、有腐蚀性、最高工作温度高于或者等于标准沸点的液体，且公称直径大于或者等于 50mm 的管道。公称直径小于 150mm，且其最高工作压力小于 1.6MPa（表压）的输送无毒、不可燃、无腐蚀性气体的管道和设备本体所属管道除外。

3.5 特种设备管理人员

是指取得相应特种设备安全管理人员资格证书的管理人员。

3.6 特种设备作业人员

是指取得相应特种设备作业人员资格证书的作业人员。

4 职责

4.1 安全环保部

- 4.1.1 贯彻落实国家、行业、上级单位有关特种设备管理的法律、法规、标准以及公司的规章制度。
- 4.1.2 组织制定特种设备管理标准和应急预案，并监督落实。
- 4.1.3 负责特种设备定期检验和档案资料的管理工作。
- 4.1.4 负责特种设备作业人员的证件管理工作。

4.2 生产技术部

- 4.2.1 贯彻落实国家、行业、上级单位有关特种设备管理的法律、法规、标准以及公司的规章制度。
- 4.2.2 负责特种设备的隐患整改工作。
- 4.2.3 负责特种设备的年度检查、月度检查和日常维护保养工作。
- 4.2.4 负责特种设备作业人员的安全教育和技能培训工作。
- 4.2.5 负责压力容器的改造和维修改造。

4.3 水工船闸部

- 4.3.1 贯彻落实国家、行业、上级单位有关特种设备管理的法律、法规、标准以及公司的规章制度；
- 4.3.2 负责起重机械的改造与维修工作。

4.4 特种设备管理人员

- 4.4.1 负责特种设备年度检查工作；
- 4.4.2 负责组织特种设备月度维护检查工作。

4.5 特种设备作业人员

- 4.5.1 严格执行特种设备有关法律法规和公司规章制度；
- 4.5.2 做好特种设备的操作和使用记录；
- 4.5.3 参加安全教育和技能培训；
- 4.5.4 按规定维护保养特种设备，发现异常情况及时处理，并做好记录；
- 4.5.5 发现事故隐患和不安全因素，应当立即采取措施，并按要求报告；
- 4.5.6 参加应急演练，掌握应急处置能力。

5 管理目标

通过加强特种设备和作业人员的管理工作，预防特种设备事故，保证特种设备的正常运行，保障人身和财产安全。

6 特种设备管理内容与要求

6.1 采购和安装

- 6.1.1 特种设备采购前，经办部门应对特种设备供货商和安装单位的资质进行审查。
- 6.1.2 特种设备安装前，安全环保部应向南充市特种设备监督检验所（以下简称特检所）书面告知，并按特检所的要求组织开展安装过程中的监督检验。
- 6.1.3 特种设备安装后，经办部门应及时要求安装单位提供安装质量证明文件等安装资料。

6.2 使用登记

- 6.2.1 特种设备在投入使用前或者投入使用后 30 日内，安全环保部应向南充市负责特种设备使用登记的部门申请办理使用登记。

6.2.2 办理使用登记时，应向登记机关提供以下相应资料：

- a) 使用登记表（一式两份）；
- b) 含有使用单位统一社会信用代码的证明；
- c) 特种设备产品合格证；

d) 特种设备监督检验证明。

6.3 改造与维修

6.3.1 特种设备改造和维修单位应具备相应的资质，负责特种设备改造和维修的责任部门应对其资质进行审查。

6.3.2 特种设备改造和维修前，安全环保部应向特检所书面告知，并按特检所的要求组织开展改造和维修过程中的监督检验。

6.3.3 特种设备改造和维修后，安全环保部应向原登记机关申请变更登记，领取新的使用登记证。

6.4 维护保养与检查

6.4.1 经常性维护保养

- a) 特种设备的日常巡视检查按公司《运行值班》管理标准要求落实；
- b) 特种设备的维护保养由生产技术部按设备维护保养说明书要求进行，对发现的异常情况及时处理，并做记录。

6.4.2 定期自行检查

6.4.2.1 月度检查

- a) 月度检查由生产技术部负责组织特种设备作业人员开展，并做记录。
- b) 压力容器月度检查应符合产品维护使用说明要求，主要内容有压力容器本体、装卸附件、安全保护装置、测量装置、附属测量仪表、各密封面、安全附件等。
- c) 起重机械月度检查应符合产品维护使用说明要求，主要内容有整机工作性能、安全防护装置、电气（液压、气动）等控制系统、制动装置、吊钩及其闭锁装置、吊钩螺母及其放松装置、联轴器、钢丝绳磨损和绳端的固定、链条和吊辅具的损伤等。

6.4.2.2 年度检查

- a) 特种设备的年度检查由特种设备安全管理人员组织特种设备作业人员开展。年度检查报告或记录应存档保存，保存期限至少到下一个定期检验周期。
- b) 压力容器年度检查应符合产品维护使用说明要求，主要内容有压力容器安全管理情况、压力容器本体及其运行状况、压力容器安全附件等。
- c) 起重机械年度检查应按特检所提供的《桥门式起重机械定期自行检验记录》的要求开展。
- d) 压力管道年度检查应至少包括管道安全管理情况、管道运行状况、安全附件及仪表的检查，必要时应进行壁厚测定。

6.5 定期检验

6.5.1 安全环保部应在特种设备定期检验有效期届满的1个月前，向特检所提出检验申请，并做好准备工作。

6.5.2 压力容器本体检验周期根据设备安全状况等级和检验结果确定，安全阀检验周期为每年一次，

压力表每半年一次。

6.5.3 起重机械检验周期为每2年一次。

6.5.4 压力管道一般在投入使用后3年内进行首次定期检验。以后检验周期由特检所根据管道安全状况等级和检验结果确定。

6.6 停用

6.6.1 特种设备拟停用1年以上的，安全环保部应采取有效保护措施，设置停用标志，并在停用后30日内填写《特种设备停用报废注销登记表》，告知登记机关。

6.6.2 重新启用时，特种设备安全管理人员应组织进行自行检查，到登记机关办理启用手续；超过定期检验有效期的，还应当按照定期检验的有关要求进行检验。

6.7 报废

对存在严重隐患，无改造、维修价值的特种设备，或者超过安全技术规范规定的报废期限的，安全环保部应采取必要措施消除特种设备的使用功能，填写《特种设备停用报废注销登记表》，向登记机关办理报废手续。符合资产报废的，还应按照公司《资产报废及处置管理》标准的要求履行资产报废手续。

6.8 达到设计使用年限的特种设备

特种设备达到设计使用年限，其检验或者安全评估合格，满足安全技术规范及产品标准要求的，由安全环保部报请公司总经理批准，到登记机关办理变更登记后，方可继续使用。

6.9 隐患排查与异常情况处理

6.9.1 隐患排查

特种设备的隐患排查治理工作按公司《隐患排查治理》管理标准的有关要求进行，发现事故隐患应当及时消除，待隐患消除后，方可继续使用。

6.9.2 异常情况处理

发现特种设备异常后，现场人员应向特种设备安全管理人员报告，必要时，应立即采取相应措施。特种设备安全管理人员接到异常报告后，应组织检查，查明异常原因，待异常消除后，方可继续使用。

6.10 应急预案与事故处置

6.10.1 应急预案管理

安全环保部应组织编制特种设备应急预案，并按公司《应急预案管理》、《应急演练计划》的有关要求落实应急预案的管理和演练工作。

6.10.2 事故处置

特种设备事故发生后，应立即采取措施，组织抢险，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失，并按公司《事故、障碍和异常管理》标准的有关要求向质量技术监督部门和有关部门报告，同时配合

事故调查和做好善后处理工作。

6.11 安全技术档案管理

特种设备安全技术档案由安全环保部组织建立，安全技术档案至少包括以下内容：

- 6.11.1 使用登记证；
- 6.11.2 特种设备使用登记表；
- 6.11.3 特种设备设计、制造技术资料和文件（包括设计文件、产品质量合格证明、安装及使用维护保养说明、监督检验证书、型式试验证书等）；
- 6.11.4 特种设备安装、改造和修理方案、图样、材料质量证明书和施工质量证明文件、安装改造修理监督检验报告、验收报告等技术资料；
- 6.11.5 特种设备定期自行检查记录和定期检验报告；
- 6.11.6 特种设备日常使用状况记录；
- 6.11.7 特种设备及其附属仪器仪表维护保养记录；
- 6.11.8 特种设备安全附件安全保护装置校验、检修、更换记录和有关报告；
- 6.11.9 特种设备运行故障和事故记录及事故处理报告。

7 特种设备作业人员管理内容与要求

7.1 作业人员条件

- 7.1.1 年龄在 20 周岁以上，60 周岁以下（女性 55 周岁以下），具有完全民事行为能力；
- 7.1.2 身体健康并满足申请从事的作业项目对身体的特殊要求；
- 7.1.3 有与申请作业项目相适应的文化程度；
- 7.1.4 具有相应的安全技术知识与技能；
- 7.1.5 符合安全技术规范规定的其他要求。

7.2 作业人员培训

7.2.1 生产技术部应加强特种设备作业人员的安全教育和技能培训，保证作业人员具备必要的特种设备安全作业知识、作业技能。其中，起重机械作业人员培训应满足下列要求：

- a) 取证前，取证人员应在持有《特种设备作业人员证》相应项目 2 年以上的作业人员指导下，进行 3 个月以上的操作技能学习并经其签字确认，其学习时间不低于 80 学时；
- b) 持证期间，持证人员所从事持证项目的作业中断时间不超过 1 年。

7.2.2 生产技术部应做好培训记录，其存档时间不少于 3 年。

7.3 证件管理

7.3.1 安全环保部应加强特种设备作业人员的证件管理工作，保证作业人员齐备，且证件有效。

7.3.2 《特种设备作业人员证》有效期为 4 年，有效期满需要继续从事其作业工作的，安全环保部

应在有效期届满 3 个月前，向发证部门提出复审申请。

8 考核

凡违反本标准规定的行为，按公司《奖惩管理》标准执行。

9 附录

附录 A：特种设备目录

附录 A

特种设备目录

序号	种类	类别	品种	站内名称及编号
1	压力容器	固定式压力容器	第一类压力容器	1#低压气罐
2				2#低压气罐
3				3#低压气罐
4		第二类压力容器	第二类压力容器	1#中压气罐
5				2#中压气罐
6				1#机组中压油罐
7				2#机组中压油罐
8				3#机组中压油罐
9				4#机组中压油罐
10	起重机械	桥式起重机	通用桥式起重机	1#桥式起重机
11		门式起重机	通用门式起重机	2#双向门式起重机
12				3#单向门式起重机
13	压力管道	工业管道	工艺管道	Ø57*3.5 (空气)
14				Ø89*4.5 (汽轮机油)
15				Ø108*4.5 (汽轮机油)
16				Ø159*4.5 (汽轮机油)

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21222-2023

有限空间作业管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

有限空间作业管理

1 范围

本标准对四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司有限空间作业管理的有关职责、管理内容与要求等作了明确的规定。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司有限空间作业管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

国务院令第 352 号 《使用有毒物品作业场所劳动保护条例》

安监总局令第 59 号 《工贸企业有限空间作业安全管理与监督暂行规定》

GB 26164. 1-2010 《电业安全工作规程（第一部分：热力和机械）》

3 定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1 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。

3.2 有害环境

在作业过程中可能引起死亡、伤害的环境。主要有以下情形：可燃性气体、蒸气和气溶胶的浓度超过爆炸下限(LEL)的10%；空气中爆炸性粉尘浓度达到或超过爆炸下限；空气中氧含量低于19.5%或超过23.5%；空气中有害物质的浓度超过职业接触限值。

4 职责

4.1 安全环保部

4.1.1 负责贯彻落实有限空间作业有关法律法规和公司管理规章制度。

4.1.2 负责制止和纠正违反有限空间作业操作规程的行为。

4.1.3 负责组织开展有限空间作业辨识，建立有限空间管理台账。

4.2 其它部门

- 4.2.1 负责贯彻落实有限空间作业有关法律法规和公司管理规章制度。
- 4.2.2 负责本部门有限空间作业的管理工作。
- 4.2.3 向外委单位告知公司有限空间部位及有害因素，并督促本部门外委单位遵守有限空间作业要求。

4.3 工作负责人

- 4.3.1 填写有限空间作业审批材料，办理作业审批手续。
- 4.3.2 对全体有限空间作业人员进行安全交底。
- 4.3.3 确认作业人员上岗资格、身体状况符合要求。
- 4.3.4 掌控作业现场情况，作业环境和安全防护措施符合要求后许可作业。当有限空间作业条件发生变化且不符合安全要求时，终止作业。
- 4.3.5 发生有限空间作业事故，及时报告，并按要求组织现场处置。

4.4 工作监护人

- 4.4.1 接受安全交底。
- 4.4.2 检查安全措施的落实情况，发现落实不到位或措施不完善时，有权下达暂停或终止作业的指令。
- 4.4.3 持续对有限空间作业进行监护，确保和作业人员进行有效的信息沟通。
- 4.4.4 出现异常情况时，发出撤离警告，并协助人员撤离有限空间。
- 4.4.5 警告并劝离未经许可试图进入有限空间作业区域的人员。

4.5 作业人员

- 4.5.1 接受安全交底。
- 4.5.2 遵守有限空间作业规定，正确使用有限空间作业安全防护设备与个体防护用品。
- 4.5.3 服从作业现场负责人安全管理，接受现场安全监督，配合监护人员的指令，作业过程中与监护人员定期进行沟通。
- 4.5.4 出现异常时立即中断作业，撤离有限空间。

5 管理目标

通过加强有限空间作业管理，确保有限空间作业人员的人身安全和健康。

6 管理内容与要求

6.1 专项安全培训

- 6.1.1 安全环保部负责组织对从事有限空间作业的工作负责人、监护人员、作业人员、应急救援人员进行专项安全培训。专项安全培训应当包括下列内容：
 - 6.1.1.1 有限空间作业的危险有害因素和安全防范措施；
 - 6.1.1.2 有限空间作业相关安全知识；
 - 6.1.1.3 检测仪器、劳动防护用品的正确使用；

6.1.1.4 紧急情况下的应急处置措施。

6.1.2 安全培训应当专门记录，并由参加培训的人员签字确认，档案资料按《安全教育培训管理》标准执行。

6.2 危险、有害因素识别

安全环保部应组织当对本企业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，详见附录 A：有限空间作业管理台账。

6.3 作业前管理

6.3.1 制定方案

作业前，工作负责人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，并经部门负责人审核，副总经理（分管安全环保负责人）批准后实施。

6.3.2 危险告知

作业前，工作负责人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，并监督作业人员按照方案进行作业准备。

6.3.3 作业审批

有限空间作业，除办理工作票外，工作负责人还应填写《有限空间作业审批表》（见附录 B），履行有限空间作业审批，未经审批，任何人不得进入有限空间作业。

6.3.4 检测

6.3.4.1 有限空间作业应当严格遵守“先通风、再检测、后作业”的原则。未经通风和检测合格的有限空间，严禁作业。

6.3.4.2 检测指标包括氧浓度、易燃易爆物质（可燃性气体、爆炸性粉尘）浓度、有毒有害气体浓度。其中，氧气浓度应在 19.5%~23.5% 范围内，可燃性气体、蒸气和气溶胶的浓度不应超过爆炸下限 (LEL) 的 10%；空气中爆炸性粉尘浓度不应达到或超过爆炸下限 30%。

6.3.4.3 有限空间内盛装或者残留的物料对作业存在危害时，作业人员应当在作业前对物料进行清洗、清空或者置换。经检测合格后，方可进入有限空间作业。

6.3.4.4 检测人员进行检测时，应当记录检测的时间、地点、气体种类、浓度等信息。检测记录经检测人员签字后存档。检测的时间不得早于作业开始前 30 分钟。详见附录 C 有限空间作业气体检测记录表。

6.4 作业过程（现场）管理

6.4.1 作业过程中，应当采取通风措施，保持空气流通，禁止采用纯氧通风换气。

6.4.2 发现通风设备停止运转、有限空间内氧含量浓度低于或者有毒有害气体浓度高于国家标准或者行业标准规定的限值时，必须立即停止有限空间作业，清点作业人员，撤离作业现场。

6.4.3 作业中断超过 30 分钟，作业人员再次进入有限空间作业前，应当重新通风、检测合格后方可进入。

6.4.4 在有限空间内需长时间作业的，应定时对作业场所中的危险有害因素进行检测。

6.4.5 监护人员不得离开作业现场，并与作业人员保持可靠联系。

6.4.6 监护人员应在现场设置明显的安全警示标志和警示说明，保持有限空间出入口畅通。

6.5 作业后管理

有限空间作业结束后，工作负责人、监护人员应当对作业现场进行清理，撤离作业人员。

6.6 应急管理

6.6.1 安全环保部应组织编制有限空间事故应急预案或现场处置方案，并按公司《应急管理》、年度应急演练工作方案的有关要求落实应急预案的管理和演练工作。

6.6.2 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。并按《事故、障碍、异常管理》标准的有关要求做好事故报告。

6.6.3 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。

6.7 其它规定

6.7.1 进入有限空间内作业的照明电压应使用不高于 36V 的安全电压，狭小或金属容器内、潮湿场所应使用不高于 12V 的安全电压；推荐使用气动工具，条件不具备需使用的电动工具的，必须装有防触电的电气保护装置。

6.7.2 作业场所存在可燃性气体、粉尘的，应使用防爆灯器具。

6.7.3 存在交叉作业时应采取避免互相伤害的措施。

6.7.4 委托外单位从事有限空间作业时，被委托方应具备识别危害、安全防护和应急救援能力，经办部门应提前将公司有限空间作业部位及有害危险因素告知被委托方，并督促被委托方落实工作审批、人员培训、安全交底等有限空间作业要求。

7 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》进行考核。

8 附录

附录 A：有限空间作业管理台账

附录 B：有限空间作业审批表

附录 C：有限空间作业气体检测记录表

附录 A

有限空间作业管理台账

序号	危险源	安全风险	可能造成的伤害	防护要求与控制措施	备注
1	集水井（检修集水井、渗漏集水井、厂外集水井）	缺氧（含氧量不足）	窒息	检测含氧量，加强通风	
		孔洞处有坠落风险	高空坠落	设置安全围栏，悬挂标示牌，上下集水井时系安全带	
		人员坠入水里	淹溺	控制合理水位，并密切监视，佩戴游泳衣等防溺水装备	
		作业未使用安全电压	触电	使用安全电压	
2	压力容器（气罐、油罐）	缺氧（含氧量不足）	窒息	检测含氧量，加强通风	
		作业未使用安全电压	触电	使用安全电压	
3	油箱（低位油箱、调速器回油箱、船闸液压油箱）	缺氧（含氧量不足）	窒息	检测含氧量，加强通风	
		作业未使用安全电压	触电	使用安全电压	
4	排水廊道	缺氧（含氧量不足）	窒息	检测含氧量，加强通风	
		作业未使用安全电压	触电	使用安全电压	
5	电缆井	缺氧（含氧量不足）	窒息	检测含氧量，加强通风	
		人员高处坠落	高处坠落	设置安全围栏，悬挂标示牌，上下电缆井时系安全带	
		作业未使用安全电压和采取停电安全措施	触电	使用安全电压，采取停电安全措施	
6	输水门阀门井、输水门检修阀门井	缺氧（含氧量不足）	窒息	检测含氧量，加强通风	
		人员高处坠落	高处坠落	设置安全围栏，悬挂标示牌，上下阀门井时系安全带	
		作业未使用安全电压	触电	使用安全电压，	
7	化粪池	有毒气体	中毒	检测有毒气体含量，加强通风	

附录 B

有限空间作业审批表

审批单编号		有限空间名称	
作业单位			
作业内容		作业时间	至
可能存在的危险 有害因素			
工作负责人		监护人员	
作业人员		其它人员	
主要安全防护措 施	1.制定有限空间作业方案并经审核、批准 <input type="checkbox"/> 2.参加作业人员经有限空间作业安全相关培训合格 <input type="checkbox"/> 3.安全防护设备、个体防护用品、作业设备和工具齐全有效，满足要求 <input type="checkbox"/> 4.应急救援装备满足要求 <input type="checkbox"/>		
工作负责人 意见	作业现场负责人确认以上安全防护措施是否符合要求 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 作业现场负责人（签字）： 年 月 日 时 分		
审批负责人 意见	审批负责人是否批准作业 批准 <input type="checkbox"/> 不批准 <input type="checkbox"/> 审批负责人（签字）： 年 月 日 时 分		

- 注： 1. 审批单按“对应工作票编号-0X”规则进行编号。
 2. 公司内部有限空间作业的审批负责人为经办部门经理或副经理；外委作业的审批负责人为外委单位的项目负责人或技术负责人。

附录 C

有限空间作业气体检测记录表

作业阶段	检测位置	检测时间	检测内容及数值					判定
			氧气	可燃气体	硫化氢	一氧化碳	其它气体	
			%	%LEL	<input type="checkbox"/> ppm <input type="checkbox"/> mg·m ⁻³	<input type="checkbox"/> ppm <input type="checkbox"/> mg·m ⁻³	<input type="checkbox"/> ppm <input type="checkbox"/> mg·m ⁻³	
初始气体检测								
再次检测								
作业中实时检测								
检测人员（签字）：_____ 年 月 日								

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21223-2023

高处作业管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

高处作业管理

1 范围

- 1.1 本标准对四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司全体员工及外协人员进行高处作业时所需的安全器具、使用方法等作了明确的规定。
- 1.2 本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司高空作业人员及公司外协人员高处作业安全管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB 26164.1-2010 《电业安全工作规程（第一部分：热力和机械）》

GB 3608-2008 《高处作业分级》

JGJ 80-2016 《建筑施工高处作业安全技术规范》

JGJ-130-2011 《建筑施工扣件式钢管脚手架安全技术规范》

3 术语

下列术语、定义和分类适用于本标准。

3.1 高处作业

在坠落高度基准面 2 米或 2 米以上有可能坠落的高处进行的作业。

3.2 临边作业

在工作面边沿无围护或围护设施高度低于 800mm 的高处作业。

3.3 洞口作业

在地面、楼面、屋面和墙面等有可能使人和物料坠落，其坠落高度大于或等于 2m 的开口处的高处作业。

4 职责

4.1 安全环保部

4.1.1 负责制止和纠正违反高处作业规章制度的行为。

4.1.2 负责公司高处作业人员的证件管理。

4.2 其它部门

4.2.1 负责本部门外委高处作业项目的资质审查。

4.2.2 负责本部门高处作业的管理工作。

4.3 高处作业人员

4.3.1 负责遵守高处作业有关法律法规和公司规章制度。

4.3.2 负责正确佩戴和使用劳动防护用品。

5 管理目标

通过加强高处作业管理，减少高处作业过程中坠落、物体打击等事故的发生，确保员工生命安全。

6 管理内容与要求

6.1 一般规定

6.1.1 从事高处作业的人员必须身体健康。患有精神病、癫痫病及经医师鉴定患有高血压、心脏病等不宜从事高处作业病症的人员，不准参加高处作业。

6.1.4 高处作业前，工作负责人应对作业人员进行安全技术交底，并监督作业人员正确佩戴和使用安全防护用品。

6.1.5 高处作业应采取搭设脚手架、使用高空作业车、梯子、移动平台或其它防坠落等措施，防止工作人员发生坠落。

6.1.6 高处作业地点的下方应设置隔离区，并设置明显的警告标志，防止落物伤人。隔离区应按以下原则进行划分：

h 为作业位置至其底部的垂直距离，R 为半径。

当 $2m \leq h \leq 5m$ 时，R=2m；

当 $5m < h \leq 15m$ 时，R=3m；

当 $15m < h \leq 30m$ 时，R=4m；

当 $h > 30m$ 时，R=5m。

6.1.7 在没有脚手架或者在没有栏杆的脚手架上工作，高度超过 1.5 米时，必须使用安全带，或者采取其它可靠的安全措施。

6.1.8 安全带应挂在结实牢固的构建上，并不得低挂高用。

6.1.9 高处作业应一律使用工具袋，较大的工具应用绳拴在牢固的构件上，不准随便乱放，以防止从高空坠落发生事故。

6.1.10 不准将工具及材料上下投掷，要用绳系牢后吊送。

6.1.11 在进行高处作业时，除有关人员外，不准他人在工作地点的下面通行或逗留，工作地点下面应有围栏或装设其他保护装置，防止落物伤人。如在格栅式的平台上工作，应采取防止工具和器材掉落的措施。

6.1.12 遇六级以上大风以及暴雨、打雷、大雾等恶劣天气下，应停止露天高处作业。

6.1.13 禁止登在不坚固的结构上（如石棉瓦、彩钢板屋顶）进行工作。为了防止误登，应在这种结构的显著地点悬挂标示牌。

6.1.14 移动平台工作面四周应有 1.2m 高的护栏，升降机构牢固完好，升降灵活，液压机构无渗漏现象，有明显的荷重标志，严禁超载使用，禁止在不平整的地面使用。使用时应采取制动措施，防止平台移动。

6.1.15 临边作业时，应在临空一侧设置防护栏杆。

6.1.16 洞口作业时，应采取设置满足承载能力的盖板或在洞口临空侧设置防护栏杆的措施。

6.1.17 当高处行走区域不能够装设防护栏杆时，应设置 1050mm 高的安全水平扶绳，且每隔 2m 应设一个固定支撑点。

6.2 交叉作业

6.2.1 交叉作业时，作业负责人应事先组织交叉作业各方商定各方的作业范围和安全注意事项。

6.2.2 孔洞盖板、安全栏杆等安全防护设施禁止任意拆除，必须拆除时，应征得原搭设单位（部门）的同意，并采取临时的安全措施，作业完毕后立即恢复原状并经搭设单位（部门）验收。

6.3 脚手架

6.3.1 脚手架的搭设和拆除，必须符合 JGJ130《建筑施工扣件式钢管脚手架安全技术规范》和 GB 26164.1-2010《电力（业）安全工作规程》中有关技术要求。

6.3.2 搭拆脚手架必须在专人的统一指挥下，由具有合格资质的专业架子工进行。

6.3.3 搭拆脚手架时，工作人员必须戴安全帽，系安全带，穿防滑鞋，地面应设围栏和安全标志牌，并派专人看守，禁止非操作人员入内。

6.3.4 脚手架搭设完成后，搭设脚手架的工作负责人应对搭设的脚手架进行验收并出具书面证明，验收合格后方可使用。

7 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》标准执行。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21224-2023

临时用电管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

临时用电管理

1 目的与范围

- 1.1 为加强对临时用电的安全管理，保证正常的用电秩序，确保工作人员的人身安全，防止触电事故的发生，特制定本标准。
- 1.2 本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司临时用电的管理。

2 引用标准

GB/6829-2008	《剩余电流动作保护电器的一般要求》
GB/T13869-2008	《用电安全导则》
GB26860-2011	《电力安全工作规程（发电厂和变电所电气部分）》
GB26164. 1-2010	《电业安全工作规程（第1部分：热力和机械）》
JGJ 46-2005	《施工现场临时用电安全技术规范》
DL 5027-2015	《电力设备典型消防规程》

3 术语和定义

3.1 临时电源

指因现场工作需要从电源的开关箱、检修专用箱、配电柜内接的临时性电源或通过电源插头直接从检修电源插座上插取的电源。临时电源是非永久性供电电源。

3.2 临时用电

临时用电包括常规临时用电和特殊临时用电。常规临时用电指临时用电设备在5台以下或设备总容量在50kVA以下者。特殊临时用电指临时用电设备在5台及以上或设备总容量在50kVA及以上者。

3.3 电气连接

导体与导体之间直接提供电气通路的连接（接触电阻近于零）。

3.4 带电部分

正常使用时要被通电的导体或可导电部分，它包括中性导体（中性线），不包括保护导体（保护零线或保护线），按惯例也不包括工作零线与保护零线合一的导线（导体）。

3.5 外露可导电部分

电气设备的能触及的可导电部分。它在正常情况下不带电，但在故障情况下可能带电。

3.6 触电（电击）

电流流经人体或动物体，使其产生病理生理效应。

3.7 配电箱

一种专门用作分配电力的配电装置，包括总配电箱和分配电箱，如无特指，总配电箱、分配电箱合称配电箱。

3.8 开关箱

末级配电装置的通称，亦可兼作用电设备的控制装置。

3.9 字母代号

L1、L2、L3——三相电路的三相相线。

N——中性点，中性线，工作零线。

NPE——具有中性和保护线两种功能的接地线，又称保护中性线。

PE——保护零线，保护线。

TN——电源中性点直接接地时电气设备外露可导电部分通过零线接地的接零保护系统。

TN-C——T 作零线与保护零线合一设置的接零保护系统。

TN-C-S——工作零线与保护零线前一部分合一，后一部分分开设置的接零保护系统。

TN-S——工作零线与保护零线分开设置的接零保护系统。

TT——电源中性点直接接地，电气设备外露可导电部分直接接地的接地保护系统，其中电气设备的接地点独立于电源中性点接地点。

4 职责

4.1 安全环保部

4.1.1 负责制止和纠正本标准的行为。

4.2 生产技术部

4.2.1 配合编制特殊临时用电组织设计。

4.2.1 负责指定常规临时用电的电源位置，对常规临时用电负荷容量、负荷性质、使用时间和电缆接线提出要求。

4.2.2 负责审批《常规临时用电申请单》，并按本标准的相关规定严格执行。

4.2.3 负责办理常规临时用电工作票，做常规临时用电引接需要的安全、技术措施，并负责临时用

电的停送电工作。

4.2.4 配合常规临时用电人员进行电源的引接、拆除工作，并对临时用电安全措施、过程进行监督检查。

4.2.5 运行当值人员负责临时用电的安全监督检查，发现问题及时向临时用电负责人提出，督促整改，形成闭环管理。

5 审批程序

5.1 经允许在小龙门公司接取临时用电的单位（部门）应履行相应手续方可用电。

5.2 外协单位或部门需要在厂区内外检修电源箱、动力电源箱接常规临时电源，应填用《常规临时用电申请单》（见附件1）。审批后由维护值办理引接临时电源的工作票，并开展电源引接工作。

5.3 特殊临时用电应填用《特殊临时用电申请单》（见附件2），并编写临时用电组织设计。

6 一般规定

6.1 临时用电的一般规定。

6.1.1 临时用电申请单一式两份，中控室、申请单位（部门）各执一份。

6.1.2 外协单位临时用电必须配备相应资质的专业电工，由专业电工负责本单位临时用电的管理。

6.1.3 使用、安装、拆除临时用电设备和线路，必须由专业电工完成，并应有人监护。

6.1.4 配电箱、开关箱周围应有足够的工作空间，保持通道畅通。

6.1.5 临时用电单位（部门）负责自备配电箱的运行、维护、安全监护和管理。

6.1.6 临时电源在暂停或停止使用、发生故障或遇突然停电时均应及时切除电源，否则应采取相应的安全措施。

6.1.7 临时用电单位（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临时电源。

6.1.8 临时电源的接入应符合下列规定。

6.1.8.1 临时电源的敷设必须整齐、美观。

6.1.8.2 应将临时电源接在检修电源箱、动力电源箱内，禁止接在照明回路、工作和备用的配电箱上，禁止将临时负荷搭接在其他临时电源线上。

6.1.8.3 临时电源所用电缆应根据用电设备、工器具的容量大小选择，确保电缆截面积、绝缘符合规范要求。

6.1.8.4 接线前必须确认相应的开关在断开位置，并验明确无电压。

6.1.8.5 接线时有危及人身安全必须将相邻负荷或总电源开关停电时，必须征得当班值长的同意。

6.1.8.6 三相负荷接在三联开关对应的三个接线柱上，并将接地线接好，单相负荷接在双联开关对

应的两个接线柱上，禁止将电线直接钩挂在刀闸上或直接插入插座内使用，禁止只从检修电源上接火线，而将零线接在其他接地体上。

6.1.8.7 临时用电的负荷容量必须小于开关容量，禁止所接负荷容量大于开关容量。

6.1.9 施工完毕后，使用单位通知生产技术部拆除常规临时电源。

6.2 常规临时用电的一般规定。

6.2.1 生产技术部按照用电单位（部门）的申请要求，确定常规临时用电的接入位置，负责将电源点规范的接入检修电源箱，并严格执行《工作票、操作票使用和管理标准》。

6.2.2 常规临时电源标识必须准确清晰，标识必须标明负荷名称、容量、使用单位负责人、电话。

6.2.3 常规临时电源配电箱必须按规定加装符合要求的漏电保护器，否则禁止使用。

6.2.4 在检修电源箱直接使用工具，常规临时电源线长度不得超过相关规定。

6.2.5 机组竖井、油系统、油库、10.5kV开关柜、升压站等场所的常规临时电源，其电气元件和线路应达到相应的防爆等级要求，否则应采取相应的防爆安全措施。

6.3 特殊临时用电的一般规定。

6.3.1 特殊临时用电组织设计应包括下列内容：

6.3.1.1 现场勘测。

6.3.1.2 确定电源进线、变电所或配电室、配电装置、用电设备位置及线路走向。

6.3.1.3 进行负荷计算。

6.3.1.4 选择变压器。

6.3.1.5 设计配电系统。

a) 设计配电线路，选择导线或电缆。

b) 设计配电装置，选择电器。

c) 设计接地装置。

d) 绘制临时用电工程图纸，主要包括用电工程总平面图、配电装置布置图、配电系统接线图、接地装置设计图。

6.3.2 设计防雷装置。

6.3.3 确定防护措施。

6.3.4 制定安全用电措施和电气防火措施。

6.3.5 特殊临时用电工程图纸应单独绘制，并应按图施工。

6.3.6 特殊临时用电工程必须经编制、审核、批准部门和使用单位（部门）共同验收，合格后方可投入使用。

7 考核

凡违反本标准规定的行为，按公司《奖惩管理》标准执行。

8 附录

附录 A：常规临时用电申请单

附录 B：特殊临时用电申请单

附录 A

常规临时用电申请单

申请单位/部门					
临时用电项目					
临时用电项目负责人			临时用电电气负责人		
临时用电计划使用时间		年 月 日 —— 年 月 日			
临时用电使用位置					
临时用电预计最大负荷					
临时用电可靠性要求					
申请人		申请时间		联系电话	
危险点	1. 未办理临时用电申请手续，私接电源，可能发生触电或影响设备安全运行； 2. 非持证人员引接线，可能发生接线错误或触电事故； 3. 将电线直接钩挂在刀闸上或直接插入插座内使用，可能引发电气事故或造成人身伤害； 4. 临时电源未设置直接或间接防护措施，可能发生人身触电或火灾事故； 5. 未按指定位置接入电源点，造成触电师傅或其他事故，可能发生设备误动。 (根据实际需要补充)				
注意事项	1. 按《临时用电管理标准》办理临时用电申请，不私拉乱接； 2. 由持证电工进行引、接线； 3. 电线接入按电力相关规范要求执行； 4. 临时电源按规范要求设置防护措施； 5. 按指定位置接入电源点，并严格执行《工作票、操作票管理标准》。 (根据实际需要补充)				
电源接入位置 (生技部指定)					
部门审批意见	生产技术部： 年 月 日				
接入时当班值长		接入临时用电负责人		接入电源时间	
拆除时当班值长		拆除临时用电负责人		拆除电源时间	

附录 B

特殊临时用电申请单

申请单位/部门					
临时用电项目					
临时用电项目负责人			临时用电电气负责人		
临时用电计划使用时间		年 月 日 —— 年 月 日			
临时用电使用位置					
临时用电预计最大负荷					
临时用电可靠性要求					
申请人		申请时间		联系电话	
编制临时用电组织设计部门					
部门审核意见	安全环保部: 年 月 日				
	生产技术部: 年 月 日				
审定意见	公司副总经理: 年 月 日				
审批意见	公司总经理: 年 月 日				

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21225-2023

电、气焊管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

电、气焊管理

1 目的与适用范围

为了进一步规范电、气焊作业管理，保证作业人员在作业过程中的安全，防止发生人身事故和火灾事故，特制定本标准。本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司电、气焊安全管理目标、管理内容、职责分工及其使用规定，适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司焊工（包含外协焊工）在本公司进行焊接作业时的管理工作。

2 引用标准

GB9448-1999	《焊接与切割安全》
GB/T19419-2003	《焊接管理任务与职责》
GB/T19867.1-2005	《电弧焊焊接工艺规程》
GB/T19867.2-2008	《气焊焊接工艺规程》
DL5027-2015	《电力设备典型消防规程》
	《电业安全工作规程》（热力和机械部分）

3 职责

- 3.1 安全环保部负责特种作业人员证件管理工作。
- 3.2 其它部门负责本部门电气焊作业管理工作，监督本部门外协工程的焊接作业。

4 电、气焊操作人员要求

- 4.1 操作人员必须经专业培训，考试合格，取得特种作业操作证，方可上岗。
- 4.2 操作人员，应经身体健康检查合格，才允许参加该项工作。
- 4.3 操作人员操作时应正确穿戴专用工作服、工作帽、绝缘鞋、防护手套、防护镜等符合专业防护要求的劳动保护用品。衣着不得敞领卷袖，上衣不准扎在裤子里，口袋须有遮盖，脚面应有鞋罩。

5 电、气焊设备的日常管理

- 5.1 按照“谁使用，谁负责”的原则，本公司内电、气焊设备由生产技术部维护操作班设专人进行

保管，班组要建立台帐。台帐可以是纸质台帐或电子版台帐，但必须保持台帐内容完整清晰，帐、物一致，编号统一。

5.2 操作人员发现电、气焊设备有异常情况，应及时汇报维护操作班班长，并进行修复，未经检验或检验不合格的设备不得投入使用。

5.3 电、气焊设备的存放要做到定置管理，表面清洁，温、湿度符合说明书要求。

6 电、气焊设备定期检查及维护

6.1 电焊机应每半年进行一次检测。正常情况下于每年1月份、7月份进行定期检查测试。

6.2 检测工作由生产技术部电气专业人员进行检测，并将检测结果记录在台帐上。

6.3 电焊机的一、二次绕组之间，绕组与铁芯之间绝缘电阻应大于 $5M\Omega$ （使用500V兆欧表），绕组、引线与外壳之间的绝缘电阻应大于 $2.5M\Omega$ 。对检测合格的电焊机，由检测人员在电焊机上贴合格证。电焊机不得超过合格证期限使用。

6.4 电焊机裸露的导电部位和转动部分防护罩应完好，外壳要有可靠的保护接地线。

6.5 安装在厂房外或其它室外的电焊机，要做好防潮、防雨措施，使用前要进行检查，对灰尘较多的要及时清扫，发现受潮的电焊机应进行干燥处理。对受潮严重的电焊机要及时进行修复工作，经检测合格后方可投入使用。

6.6 未经定期试验或试验不合格的气瓶不准使用。在接收气瓶时应检查印在瓶上的试验日期及试验机构的鉴定。

6.7 气瓶压力表应定期检验合格。

6.8 橡胶软管定期检查，不准有鼓包、裂缝、漏气现象。损坏部分应切除，用双面接头连接并绑扎牢固。

7 电焊一般安全工作要求

7.1 使用前，应检查并确认初、次极线接线正确，输入电压符合电焊机的铭牌规定，禁止使用有缺陷的焊接工具和设备。

7.2 在防火重点部位或场所，以及禁止明火区域如需动火工作时，必须执行动火工作票制度。

7.3 不准在带有压力的设备上或带电的设备上进行焊接。有特殊情况需要在带压或带电的设备上进行焊接时，必须采取安全措施，并经主管生产的领导批准。对承重构架进行焊接，必须经过安全环保部的许可。

7.4 禁止在装有易燃物品的容器上或在油漆未干的物体上进行焊接。

7.5 禁止在装有易燃易爆物品的房间内进行焊接。在焊接时，距易燃易爆材料水平距离不得小于5米，并且要根据现场情况采取安全可靠的隔离措施。

7.6 对于存有残余油脂或可燃液体的容器，必须打开盖子，清理干净；对存有残余易燃易爆物品的

容器，应先用水蒸气吹洗，或用热碱水吹洗干净，并将其盖口打开，方可准许焊接。

7.7 在风力超过 5 级时禁止露天进行焊接或气割。在 5 级以下 3 级以上风力进行露天焊接或气割时，必须设挡风屏以防止火星飞溅引起火灾。

7.8 下雨雪时，不可露天进行焊接或气割工作。如果必须进行焊接时，应采取防雨雪措施。

7.9 在可能引起火灾的场所附近进行焊接工作时，必须备有必要的消防器材，并设专人监护。

7.10 在高处进行焊接工作，必须遵守高处作业的相关规定。

7.11 在高处进行焊接或气割工作时，必须采取防止金属熔渣飞溅、掉落的措施。

7.12 焊接工作前应清除下方及附近的可燃物或采取可靠的隔离防护措施。

7.13 做好防止烫伤、触电、爆炸等措施。焊接或气割人员离开现场前，必须进行检查，现场应无火种留下。

7.14 不许随身携带导线登高，电焊导线应在切断电源后用绳索提吊。

7.15 在梯子上只能进行短时部繁重的焊接工作，禁止登在梯子的最高阶梯上进行焊接工作。

7.16 在金属容器内进行焊接工作，应采取防止触电的安全措施。

7.17 电焊时焊工应避免与铁件接触，要站立在橡胶绝缘垫上或穿橡胶绝缘鞋，并穿干燥的工作服。

7.18 容器外面应设有可看见和听见焊工工作的监护人，并应在外面设有断电开关，以便根据容器内焊工的信号切断电源；容器内使用的行灯，电压不准超过 12V，行灯变压器的外壳应可靠接地；行灯及电焊变压器均不得带入锅炉及金属容器内。

7.19 在密闭容器内，不准同时进行电焊及气焊工作。

7.20 在坑井或深沟内进行焊接，应按相关规定做好防止人员中毒窒息等安全措施。

7.21 电焊与气焊不应上下交叉作业。

7.22 电焊机的接拆线、停送电工作应由具备资质人员进行操作。

7.23 在室内或露天进行电焊工作时应在周围设挡光屏，防止弧光伤害周围人员的眼睛。

7.24 在潮湿地方进行电焊工作，焊工必须站在干燥的木板上，或穿橡胶绝缘鞋。

7.25 固定或移动的电焊机的外壳以及工作台，必须有良好的接地。焊机应采用空载自动断电装置等防止触电的安全措施。

7.26 禁止连接建筑物金属构架和设备等作为焊接电源回路。

7.27 电焊设备的装设、检查和修理工作，必须在切断电源后进行。

7.28 在起吊部件过程中，严禁边吊边焊的工作方法。只有在摘除钢丝绳后，方可进行焊接。

8 气焊一般工作要求

8.1 储存气瓶仓库周围 10 米距离以内，不准堆置可燃物，不准进行焊接等明火工作，并禁止吸烟。

8.2 气瓶搬运应使用专门的抬架或手推车。每一气瓶上必须套以厚度不少于 25mm 的防震胶圈两个。以免运输气瓶时互相撞击和震动。

- 8.3 在接收氧气瓶时，应检查印在瓶上的试验日期及试验机构的鉴定合格证。
- 8.4 禁止运送和使用没有防震胶圈和保险帽的气瓶。
- 8.5 运到现场的氧气瓶，必须验收检查。如有油脂痕迹，应立即擦拭干净；如缺少保险帽或气门上缺少封口螺丝或其他缺陷，应在瓶上注明“注意！瓶内装满氧气”，退回制造厂。
- 8.6 禁止使用没有防震胶圈和保险帽的气瓶。严禁使用没有减压器的氧气瓶和没有回火阀的溶解乙炔气瓶。
- 8.7 在焊接中禁止将带有油迹的衣服、手套或其他沾有油脂的工具、物品与氧气瓶软管及接头相接触。
- 8.8 严禁用氧气作为压力气源吹扫管道。
- 8.9 在工作地点，最多只许有两个氧气瓶，一个工作，一个备用。
- 8.10 使用中的氧气瓶和乙炔气瓶应垂直放置并固定起来，氧气瓶和乙炔气瓶的距离不得小于5米。
- 8.11 焊工不准将正在燃烧中的焊枪放下；如有必要时，应将火焰熄灭。
- 8.12 通气的橡胶软管上方禁止进行动火作业。
- 8.13 氧气瓶的减压器应涂蓝色，乙炔发生器的减压器应涂白色，以免混用。
- 8.14 每个氧气减压器和乙炔减压器上只允许接一把焊炬或一把割据。
- 8.15 减压器的低压室没有压力表或压力表失效，一概不准使用。
- 8.16 减压器需要长时间停用时，应将氧气瓶的阀门关闭，工作结束时，应将减压器自气瓶上取下，由焊工保管。

9 考核

凡违反本标准规定的行为，按公司《奖惩管理》标准执行。

10 附录

附录 A：焊机检查记录表

附录 B：检验合格标志

附录 A

表 A. 1 焊机检查记录表

编号：

序号	检查时间	焊机铭牌	绝缘测量 (MΩ)			外观检查	检查结果	检查人员
			相间绝缘	引线与外壳	线圈与铁芯			

表 A. 2 检验合格标志

设备编号	
检测时间	
检测结果	
检测人员	

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21226-2023

地质灾害防治管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

地质灾害防治管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司地质灾害防治的职责范围、管理内容和要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司地质灾害防治。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

主席令第 69 号 《中华人民共和国突发事件应对法》

国务院令第 394 号 《地质灾害防治条例》

3 术语和定义

下列术语、定义和分类适用于本标准。

3.1 地质灾害

包括自然因素或者人为活动引发的危害人民生命和财产安全的山体崩塌、滑坡、泥石流、地面塌陷、地裂缝、地面沉降等与地质作用有关的灾害。

4 机构和职责

4.1 防治机构

4.1.1 领导小组

总指挥：总经理

副总指挥：副总经理、副总经理

成员：水工船闸部经理、生产技术部经理、综合部经理、安全环保部副经理（主持工作）、财务部副经理（主持工作）

4.1.2 办公室

主任：副总经理（分管水工领导）

副主任：水工船闸部经理、生产技术部经理、综合部经理、安全环保部副经理（主持工作）
成员：综合部经理、财务部副经理（主持工作）及专责以上人员

4.1.3 处置工作组

4.1.3.1 防治抢险组

组长：生产技术部经理
副组长：水工船闸部经理、生产技术部副经理
成员：生产技术部人员、水工船闸部人员

4.1.3.2 安全监督组

组长：安全环保部副经理（主持工作）
成员：安全环保部人员

4.1.3.3 后勤保障组

组长：综合部经理
副组长：财务部副经理
成员：综合部人员、财务部人员

4.2 职责

4.2.1 领导小组职责

- 4.2.1.1 贯彻执行国家关于地质灾害防治的方针、政策和法规，健全地质灾害防治制度。
- 4.2.1.2 在港航公司和南充市有关部门的领导下，做好地质灾害防治工作。
- 4.2.1.3 发生地质灾害时，积极组织调配抢险人力、物力，启动应急预案，全力做好地质灾害应急处置工作。
- 4.2.1.4 建立健全地质灾害防治组织机构，审批应急预案、演练方案和应急处置方案等。

4.2.2 办公室职责

- 4.2.2.1 在领导小组的指导下，全面负责公司地质灾害防治工作。
- 4.2.2.2 组织开展地质灾害抢险工作。
- 4.2.2.3 做好灾情上报工作。
- 4.2.2.4 完成领导小组交办其他工作。

4.2.3 应急处置工作组的职责

- 4.2.3.1 防治抢险组：主要负责抢救伤员、采取紧急措施减少灾害损失。
- 4.2.3.2 安全保障组：主要负责应急救援各项工作中的安全监督管理。
- 4.2.3.3 后勤保障组：主要负责应急状态的后勤供应与医疗救援保障。

5 管理目的

进一步强化公司地质灾害防治工作，提高公司应对地质灾害事件的能力，切实做好公司地质灾害防治工作，确保沿江人民群众生命财产和公司水工建筑物安全。

6 事件分级

地质灾害按危害程度和规模大小分为特大型、大型、中型、小型四级。

- 6.1 特大型：因灾死亡 30 人以上或者直接经济损失 1000 万元以上的。
- 6.2 大型：因灾死亡 10 人以上 30 人以下或者直接经济损失 500 万元以上 1000 万元以下的。
- 6.3 中型：因灾死亡 3 人以上 10 人以下或者直接经济损失 100 万元以上 500 万元以下的。
- 6.4 小型：因灾死亡 3 人以下或者直接经济损失 100 万元以下的。

7 内容和要求

- 7.1 坚持“预防为主、避让与治理相结合，全面规划、突出重点”的原则。
- 7.2 坚持“自然因素造成的地质灾害，由各级人民政府负责治理；人为因素引发的地质灾害，谁引发、谁治理”的原则。
- 7.3 地质灾害防治工作是公司安全生产的重要环节，关系到公司的安全运行，以及上下游人民生命财产的安全。
- 7.4 安全环保部将开展地质灾害防治知识的宣传教育，增强员工的地质灾害防治意识和自救、互救能力。
- 7.5 根据公司应急预案演练计划组织开展防地质灾害应急预案演练，杜绝麻痹侥幸心理，提高员工应急救援水平。

8 安全检查

- 8.1 做好日常巡视检查。日常巡视重点检查大坝变形和裂缝、大坝上下游两岸边坡等情况。检查发现问题要及时反馈给办公室，在做好相应措施同时，办公室主任根据问题严重程度逐级上报。
- 8.2 大洪水或暴雨专项巡视检查一般在每次强降雨时或强降雨后及发生大洪水时进行，检查的主要内容如下：
 - 8.2.1 库区沿江两岸有无塌岸，山体滑坡现象。
 - 8.2.2 左右岸接头坝临近山体边坡有无滑坡迹象。
 - 8.2.3 近坝岸有否塌岸、滑坡等情况，下游河道行洪是否畅通。
 - 8.2.4 尾水渠左岸边坡、船闸右岸下游侧护岸是否存在滑坡可能。
 - 8.2.5 送出线路区域是否存在滑坡的可能。

9 物资管理

9.1 生产技术部为物资管理的职能部门，负责物资管理工作，安全环保部和水工船闸部配合工作。

9.2 物资必须“专物专用”，未经领导批准同意，任何人不得擅自外借或他用。

10 通信报汛及应急救援

10.1 中控室值班电话正常，通讯专责对通信设施进行定期检查，确保通信畅通。

10.2 通过当地气象、地震等部门，及时掌握地质灾害信息。

11 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》进行考核。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21227-2023

安全风险分级管控

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

安全风险分级管控

1 范围

本标准对四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司安全风险分级管控的有关职责、管理内容和要求做了规定。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司危害因素识别，风险分析、评价、分级和管控工作。

2 规范性引用标准

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

下列文件凡是注明日期的，仅所注日期的版本适用于本标准；凡是未注日期的，其最新版本适用于本标准。

中华人民共和国主席令第 88 号 中华人民共和国安全生产法

中华人民共和国主席令第 52 号 中华人民共和国职业病防治法

GB/T13861-2009 生产过程危险和危害因素分类与代码

GB6441-1986 企业职工伤亡事故分类标准

DL/T5313-2014 水电站大坝运行安全评价导则

国卫疾控发〔2013〕48 职业病分类和目录

国能安全〔2014〕161 号 防止电力生产事故的二十五项重点要求

安委办〔2016〕11 号 国务院安委会办公室关于实施遏制重特大事故工作指南构建双重预防机制的意见

国家发展和改革委员会令第 23 号 水电站大坝运行安全监督管理规定

DB51/T 2767-2023 安全生产风险分级管控体系通则

川安办〔2017〕25 号 四川省安全风险分级管控工作指南

四川省市场监督管理局 四川省特种设备安全风险分级管控和隐患排查治理工作指南

3 术语和定义

下列术语、定义和分类适用于本标准。

3.1 风险

某一特定危险情况发生可能性和后果的组合。

3.2 风险分级

通过采用科学、合理方法对危险源所伴随的风险进行定性或定量评价，根据评价结果划分等级。

3.3 风险分级管控

指对安全生产领域可能导致人员伤亡、财产损失及其他不良社会影响的单位、场所、部位、建设项目建设、设备设施和活动等进行风险全面排查辨识、科学评估，并按照风险级别采取不同管控措施。

3.4 危险源

可能导致人身伤害和（或）健康损害和（或）财产损失的根源、状态或行为，或它们的组合。在分析生产过程中对人造成伤亡、影响人的身体健康甚至导致疾病的因素时，危险源可称为危险有害因素，分为人的因素、物的因素、环境因素和管理因素四类

3.5 重大危险源

长期或临时生产、加工、搬运、使用或贮存危险物质，且危险物的数量等于或超过临界量的单元。

4 组织机构与职责

4.1 风险评估领导小组

建立本公司以主要负责人为组长、以副总经理为副组长，各部门负责人为成员的安全风险分级管控领导小组，下设日常管理办公室，办公室设在安全环保部，办公室主任由分管安全的副总经理兼任。

4.2 职责

4.2.1 领导小组

- 4.2.1.1 贯彻执行国家、省关于安全风险分级管控体系工作相关法律法规、地方标准。
- 4.2.1.2 组织、监督、指导、考核安全风险分级管控体系工作的开展及各项措施的落实。
- 4.2.1.3 审议通过公司安全风险分级管控体系文件，并监督执行；
- 4.2.1.4 制定管控层级为公司级的风险管控措施，并监督各项措施的落实；
- 4.2.1.5 研究解决公司安全风险管理过程中存在的重大事项，对安全风险分级管控的资金使用情况进行监督落实。

4.2.2 组长

- 4.2.2.1 建立安全风险预控体系的组织机构。
- 4.2.2.2 批准年度安全风险预控工作计划。
- 4.2.2.3 监督公司安全风险预控效果。
- 4.2.2.4 提供公司安全风险预控所需的人、财、物、信息等资源支持

4.2.3 副组长

- 4.2.3.1 组织、协调公司安全风险预控工作。

4.2.3.2 评估安全风险预控管理情况。

4.2.3.3 具体负责公司安全风险辨识与评价结果、控制策划结果的审批。

4.2.3.4 负责安全风险管理过程的执行、监督考核。

4.2.3.5 本着“管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”和“一岗双责”原则，具体负责风险辨识和预控工作的组织协调。

4.2.4 日常管理办公室

4.2.4.1 负责年度安全风险管理工作的策划、协调和督导。

4.2.4.2 负责组织开展全公司风险辨识、评估和分级工作。

4.2.4.3 监督、检查各部门安全风险管控情况。

4.2.4.4 监督检查安全风险控制措施的执行情况。

4.2.4.5 结合公司级安全教育开展安全风险分析培训，研究解决实施过程中存在的问题。

4.2.4.6 组织对安全风险进行评审和回顾，并对重大、较大安全风险进行重新确认。

4.2.4.7 组织制订公司安全风险分级管控工作目标计划、管理方案，并组织实施。

4.2.5 其它部门

4.2.5.1 负责本部门风险管控措施的编制和落实，并接受监督检查。

4.2.5.2 开展作业现场的风险管控，保证管控成效。

4.2.5.3 负责协助日常管理办公室编制危险源辨识、风险评价与风险控制措施。

4.2.5.4 负责协助日常管理办公室对生产、经营、服务全过程作业活动进行危险源辨识、风险评价工作。

4.2.5.5 负责建立并维护本部门风险管控清单和重大危险源清单，并随工作实际不断更新。

4.2.5.6 负责协助日常管理办公室编重大危险源管理方案及应急救援预案，及时修订和定期开展演练。

4.2.5.7 负责本部门安全风险公示或告知。

5 管理内容

5.1 安全风险管理原则

风险分级管控坚持“分级、属地管理，谁主管、谁负责，突出重点、注重实效”的原则，实行自辨自控、差异化、动态化管理。

5.2 风险点排查

5.2.1 风险点确定按照大小适中、便于分类、功能独立、易于管理、范围清晰的原则，按生产（工作）流程的阶段、场所、装置、设施、作业活动或上述几种方式的结合进行风险点排查。

5.2.2 风险点类型与划分根据港航公司及各直属企业现状特点，分为作业活动、区域环境和设备设施三类风险点。

5.2.2.1 作业活动风险点：按操作及作业行为划分，涵盖生产全过程所有常规和非常规状态的作业活动。包括操作、检修、维护、试验、动火以及进入受限空间等作业活动，形成《作业活动风险点清单》。

5.2.2.2 区域环境风险点：按生产区域内的部位、场所划分，形成《区域环境风险点清单》。

5.2.2.3 设备设施风险点：按照设备的系统、功能划分，形成《设备设施风险点清单》。

5.3 危险源辨识

5.3.1 危险源辨识范围覆盖所有的作业活动、区域环境和设备设施，包括以下项目：

- a) 新、改、扩建项目建设、投产、运行等阶段；
- b) 常规和非常规作业活动；
- c) 事故及潜在的紧急情况；
- d) 所有进入作业场所人员的活动；
- e) 作业场所的设施、设备、安全防护用品；
- f) 工艺、设备、管理、人员等发生变动；
- g) 丢弃、废弃、拆除与处置；
- h) 气候、地质及环境影响等。

5.3.2 危险源辨识应依据《生产过程危害和有害因素分类与代码》GB/T 13861、《企业职工伤亡事故分类》GB6441之规定充分考虑人、物、环境等方面因素，识别出与此步骤或内容相关的危险源。

5.3.3 根据港航公司及各直属企业生产特点和梳理出的危险源类别，进行危险源辨识时选用适当分析方法。

5.3.3.1 作业活动危险源辨识采用作业危害分析法，针对每个作业活动中的每个作业步骤或作业内容，识别出与此步骤或内容相关的危险源。

5.3.3.2 区域环境危险源辨识采用现场检查分析法，首先辨识存在的有害因素和不安全环境，再辨识该区域不安全环境条件可能造成的后果。

5.3.3.3 设备设施危险源辨识采用检查表分析法，参考设备评级内容，对设备运行状态、设备存在的缺陷，辨识出相应的危险源。

5.4 风险分析与评价

5.4.1 风险分析评价原则

- a) 法律法规及行业标准作为评估的最基本要求；
- b) 紧密围绕生产实际，自下而上的进行，做到横向到底，纵向到底；
- c) 采用半定量风险评估方法进行，既要有定性分析，又要有定量分析，以定量分析为主；
- d) 考虑工作过程和工作活动存在的全部危险源及引起的全部风险；
- e) 考虑工作环境的变化及三种状态（正常、异常、紧急），既要考虑正常工作过程中存在的风险，也要考虑非正常作业情况下的风险，同时还要考虑事故、意外等紧急情况下的风险；
- f) 发生人员、组织机构、技术改造、材料、产品、计划等变更时应进行评估。

5.4.2 风险分析方法

5.4.2.1 作业活动风险、区域环境风险评价采用风险矩阵分析法（LS）进行评价。

5.4.2.2 设备设施采用安全检查表分析法（SCL）进行评价，其中特种设备部分按照《四川省特种设备安全风险分级管控和隐患排查治理工作指南》中明确的评价方法进行评价，枢纽大坝部分按照《水电站大坝运行安全监督管理规定》及《水电站大坝运行安全评价导则》相关内容进行评价。

5.4.3 风险分级

5.4.3.1 风险等级的判定按照从严从高的原则，将风险级别划分为重大风险、较大风险、一般风险和低风险四个风险级别，分别用“红、橙、黄、蓝”四种颜色表示。

5.4.3.2 以下情形应判定为重大风险：

- a) 违反法律、法规及国家标准中强制性条款的；
- b) 发生过死亡、重伤、职业病、重大财产损失事故，或三次及以上轻伤、一般财产损失事故，且可能发生在条件依然存在的；
- c) 涉及重大危险源的；
- d) 具有中毒、爆炸、火灾等危险的场所，作业人员在 10 人以上的；
- e) 经风险评价确定为重大风险的。

5.5 风险控制措施

5.5.1 风险控制措施包括：工程技术措施、管理措施、培训教育措施、个体防护措施、应急处置措施五类。

5.5.1.1 工程技术措施：包含消除、代替、隔离、变更工艺等方式。

5.5.1.2 管理措施：包含制度、规程等。

5.5.1.3 培训教育措施：对危险源和环境因素辨识能力进行培训。

5.5.1.4 个人防护措施：正确使用个人劳动防护用品，如：安全帽、耳塞、口罩等。

5.5.1.5 应急处置措施：制定在紧急情况下人员撤离和设备紧急隔离等先期处置措施。

5.5.2 风险控制措施的选择应考虑措施的可行性、可靠性、先进性、安全性、经济合理性、经营运行情况及可靠的技术保证和服务。

5.5.3 作业活动类危险源的控制措施主要考虑制度、操作规程的完备性，管理流程合理性，作业环境可控性，作业对象完好状态及作业人员技术能力。

5.5.4 区域环境类危险源主要采用安全屏护、警示标志、建筑结构等区域固有的控制措施和检查、检测、维保等常规的管理措施。

5.5.5 设备设施类危险源的控制措施主要采用消除缺陷、技术改造、报警监测、安全防护、应急处置等措施。

5.5.6 不同级别的风险应结合实际采取一种或多种措施进行控制，对于评价出的不可接受风险，应制定补充措施，直至风险可以接受。

5.5.7 重大风险控制措施

5.5.7.1 需通过工程技术措施或技术改造才能控制的风险，应制定管控该类风险的目标，并为实现目标制定实施方案。

5.5.7.2 属于经常性或周期性工作中的不可接受风险，不需要通过工程技术措施，但需要制定新的文件（程序或作业文件）或修订原来的文件，文件中应明确规定对该种风险的有效控制措施，并在实践中落实这些措施。

5.5.7.3 重大风险的辨识、评价过程记录，风险控制措施及其实施和改进记录应分类建档管理。

5.6 风险分级管控

5.6.1 风险分级管控要求

5.6.1.1 安全风险管理等级分为公司级、部门级、班组级及岗位级四级进行管控。上一级负责管控的风险，下一级必须同时负责管控，并逐级落实管控措施。

5.6.1.2 经风险评价为重大风险的，须向港航公司及高坪应急管理部报告。

5.6.1.3 原则上重大风险纳入公司级风险管理范围；较大风险纳入部门级风险管理范围；一般风险

和低风险分别纳入班组级、岗位级风险管理范围，也可结合公司实际对风险管理层级进行增加或合并。

5.6.1.4 对重大、较大风险级安全风险点每年定期进行分析、评估、预警，复核风险管理措施的有效性，把可能导致的后果限制在可防、可控范围之内。

5.6.2 作业活动安全风险管理

5.6.2.1 各岗位作业人员在各项作业过程中应严格执行各项风险管理措施，规范自身作业行为，正确使用个人劳动防护用品，严防各类不安全事件发生。

5.6.2.2 作业活动风险实施分级监督检查，按管控层级结合专项、月度、日常安全检查开展管控成效检查。

5.6.3 区域环境风险分级管控

各管控层级按照《区域环境风险分级管控清单》的要求落实各项管控措施，并结合综合、专项、月度、日常安全检查开展管控成效检查。

5.6.4 设备设施风险分级管控

各管控层级按照《设备设施风险分级管控清单》的要求落实各项管控措施，并结合设备巡检、点检、月度检查、专项检查等工作开展管控成效检查。

5.7 风险警示和报告

5.7.1 所辨识出的风险总体情况和公司级管控的风险点防控落实情况，应在厂务公开栏或生产厂区醒目位置进行公示。

5.7.2 根据岗位特性编制岗位风险告知卡，告知卡内容包括：主要安全风险、可能引发事故隐患类别、事故后果、管控措施、应急措施和报告方式等内容。

5.7.3 根据区域环境风险评价结果绘制、更新各区域的风险分布图并在现场公示。

5.7.4 在检修期间对检修项目的安全风险在作业现场进行集中公示。

5.7.5 各部门对作业活动、区域环境、设备设施存在的安全风险以及应采取的措施对本部门人员及相关方进行培训。

5.7.6 在存在重大安全风险区域的醒目位置和重点区域分别设置安全风险公告栏，公告内容应含有存在的重大安全风险、管控责任人、主要管控措施和报告方式等。

5.7.7 任何人员发现新的风险点应立即向所在部门汇报，部门经风险分析辨识、评价后，由日常管理办公室组织确定的风险等级及相应管控层级，并按规定落实风险警示与公示。确认为重大风险的，应汇报公司风险管控领导小组同意后，向高坪应急管理部门报告。

6 档案管理

根据评估结果完善安全生产风险点的辨识、评估、分级、管控和建档工作，编制安全生产风险分级管控清单和风险分级管控报告，并按相关要求上报高坪区应急管理局。

7 目标与考核

7.1 将风险管理目标纳入各岗位的年度安全目标责任书，各岗位人员应严格落实岗位风险管理责任。

7.2 本标准执行情况由日常管理办公室负责监督、检查，公司依据相关制度对安全风险管理目标落实情况进行考核。

8 持续改进和资金保障

8.1 评估

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、隐患排查治理等工作。

8.2 调整

出现下列情形时，应当及时调整风险等级和控制措施：

- a)法律法规、标准规范等发生变更，可能影响风险等级；
- b)本单位发生事故或相关行业领域发生重特大安全事故；
- c)组织机构发生重大调整；
- d)物料、作业条件、生产工艺流程或关键设备设施发生变化；
- e)新建、改建、扩建项目建设；
- f)设备大修、重大技改；
- g)极端天气、重大节假日、大型活动等；
- h)其他可能影响风险状况的情况。

8.3 资金保障

公司应当保障安全风险管控所需资金，在年度安全生产经费中列支，并专款专用；安全风险管控资金需求超出年度安全生产资金使用计划的，超出部分按照正常成本费用列支。

9 附录

附录 A：风险点清单（样本）

附录 B：风险分级管控清单（样本）

附录 A
风险点清单（样本）

序号	风险点名称		可能导致的事故类型或后果
	作业活动		
	区域环境		
	设备设施		
	特种设备		

附录 B

风险分级管控清单（样本）

B. 1 作业活动、区域环境、特种设备风险分级管控清单

序号	风险点名称	主要危害因素	可能导致的事 故类型或后果	风险等级	管控层级	风险管理	责任人	管控单位

B. 2 设备设施风险分级管控清单

序号	风险点名称	检查项目	可能导致的事 故类型或后果	风险等级	管控层级	风险管理	责任人	管控单位

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21228-2023

交通安全管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

交通安全管理

1 主题与范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司车辆使用、维修、驾驶员考核等办法。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司车辆使用管理工作。

2 总则

2.1 加强车辆使用管理，节省开支，提高效率，确保安全，确保工作需要是车辆管理的总目标。

2.2 公司综合部门是车辆管理的职能部门，所有车辆的使用由综合部门统一安排调度。综合部门必须指定人员专管。

3 车辆使用规定

3.1 用车的领导和部门应提前告之综合部门，专管人员应根据用车的先后秩序和轻重缓急，合理安排车辆。应坚持生产优先、抢险抢修优先原则。用车人员和驾驶员均必须服从安排。

3.2 保障生产运行用车，实行驾驶员值班制度。值班驾驶员实行坐班制，随叫随到随出车。

3.3 无计划的临时用车，由主管领导或部门负责人通知综合部门可临时派车。

3.4 公司管理人员一般不得直接指定车辆指定驾驶员出车，以保证管理有序有效，避免正用车时无车，急用车时无车。

3.5 节日、假日须安排值班驾驶员，由值班驾驶员承担出车任务。当值班车不够使用时，由综合部门值班人员通知轮休驾驶员，增派车辆，以保证公务使用。

3.6 严格执行派车制度。驾驶员出车须由综合部门派车，凡未经综合部门派车，视为驾驶员私自出车，其责任和所发生的全部费用由驾驶员个人承担，并视情节处以罚款、行政处罚或解聘。

3.7 公司车辆一般不对外租、借。当地党政机关、友好单位特殊情况请求借用，须经公司领导批准后，由综合部门派车。批准的外租车，可按市价收取费用，交财务部门出据。

3.8 驾驶员不准私自搭乘员工亲属除外的非本公司人员，如私自搭乘发生交通事故，由驾驶员自行负责经济和民事责任。

3.9 实行行车记录制度。驾驶员须填写《行车日誌》，其内容包括派车人、出车时间、地点、随车人员、加油、维修记录等。

3.10 驾驶员20点至次日6点的夜间出车，由公司门卫记录出车、回车时间和乘车人员，作为考核驾

驶员出勤及遵章守纪的依据。

4 费用管理规定

4.1 公司车辆购置入户、保险及事故索赔、养路费、运管费等规费的缴纳和旧车报停、报废等由公司综合部门统一办理。车辆年检、驾驶证照年审等由驾驶员负责办理。

4.2 车辆行驶途中所缴纳的路桥费、停车费等，依据行车记录，车队队长核审签字，综合部门专管人员复核后，由财务凭据报销。

4.3 油耗考核

4.3.1 综合部门专管人员建立车辆档案，建立单车台帐，对行车里程、油料消耗、维修费用、安全状况等项内容如实记载，每月考核。

4.3.2 实行加油卡加油。与长运公司签订协议，实行优惠结算。驾驶员在油站加油时，须认真核对加油数量，严禁舞弊，一经发现，即行解聘。

4.3.4 综合部门每月将每辆车的月度行程、100公里油耗、维修费用、安全状况、超公里里程等项考核内容填报《驾驶员月度考核表》，作为驾驶员年度综合考核的凭据，作为财务部门核算依据和计发超公里补贴的依据。

4.4 维修规定

4.4.1 公司车辆维修实行定点维修。综合部门与选定的定点厂签订维修协议，实行优惠结算。驾驶员必须在指定厂维修，无特殊情况，擅自选厂维修，费用自付。

4.4.2 车辆维修、换件，由驾驶员填写《车辆维修申报单》经车队队长审签，报综合部门，按程序批准后实施。

4.4.3 在途车辆救急修理、换件，需经乘车领导同意，或电话报告车队队长或报综合部门，事后补办规定的手续且交验旧件并登记。

4.4.4 车辆维修、保养、换件，驾驶员必须核查项目，明确价格，完工后再行审查，并在维修清单上签字确认。驾驶员应坚持到现场协助、监督，确保换件和维修质量。在维修保养中，必须规范维修项目、价格核查行为，不允许驾驶员“吃件、吃项、吃价”等直接的和间接的回扣，如有违反，不论金额大小，一律解聘。

5 事故处理

5.1 公司车辆发生交通事故，驾驶员应即时双报案，一报交警，二报投保的保险公司。同时要保护好现场，并积极施救，服从和配合交通管理部门的调查处理。同时，无论事故大小均应报告公司综合部门，严禁隐匿不报。

5.2 发生交通事故后，须及时呈报投保的保险公司，由驾驶员负责配合保险公司收取现场照片、记录等相关资料，负责事故过程的处理、车辆修复、保险索赔，必要时综合部门派员协助办理。

- 5.3 因违章而发生交通事故的处理。经交警认定，按驾驶员责任程度赔偿：
- 应负全部责任的，按直接损失金额的5%赔偿，赔偿总额不超1000元；
 - 应负主要责任的，按直接损失金额的4%赔偿，赔偿金额不超过600元；
 - 应负次要责任的，按直接损失金额的3%赔偿，赔偿金额不超过400元；
 - 致人死亡且负全部责任的，除按保险赔偿后的经济损失赔偿外，应依法负相关刑事和民事责任；
 - 私自出车发生事故，无论事故大小和责任程度，一律由驾驶员承担全部的经济和民事责任。

6 驾驶员的管理与考核

- 6.1 公司驾驶员必须遵章守纪，敬业爱车，文明驾驶，礼貌行车，树立良好的职业道德。
- 6.2 综合部门每月进行一次安全教育和公司相关管理制度的学习，同时进行当月行车总结，表扬先进，批评纠正不足。
- 6.3 公司驾驶员直接代表公司形象，影响公司形象，应随时注意自身的着装外表和言谈举止，并随时保持良好的车容车貌和良好的车况，不开带病车。
- 6.4 出车驾驶员不准喝酒，严禁酒后开车。
- 6.5 严禁违章行车，凡违章行车的罚款不予报销。
- 6.6 公司所有车辆须进入车库或指定区域停放，不准乱停乱放。通知出车的车辆出库后停放在指定位子待命。在正常情况下不允许出现用车人员等驾驶员、等车的现象。
- 6.7 驾驶员补助及奖罚：
- 驾驶员实行里程补助，每公里按0.15元计算（如当月行驶未满2000公里，按2000公里计算），每月以行车里程表为依据计发，综合部门负责审查计算。
 - 工作积极，团结互助，待人热情，爱护车辆，出车准时无误，无大小事故的驾驶员，年终由车队评选，经本级公司经理批准，可给予一次性奖励；
 - 不认真履行职责，不服从安排调度，工作怠慢，耽误用车时间等，出现一次扣发全月出车补贴50元，直至全部，连续出现2次，累计出现4次，即行解聘；
 - 不得以任何形式将油料转售或赠送任何单位或个人，一经发现，即行解聘；
 - 凡公车私用，或私用发生事故的，一切费用和责任自行承担，并扣发当月行车补贴，严重者作解聘辞退处理。

7 附则

- 7.1 本标准颁布实施以后的修订条款和补充条款，相应的条款内容即按修订条款和补充条款的通知文件执行。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21229-2023

安全环保档案管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

安全环保档案管理

1 主题内容与适用范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司安全环保档案管理工作的职责范围、管理内容和要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司安全环保档案管理。

2 引用标准

第十二届全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议 《中华人民共和国档案法》
档发 5 号 《企业档案管理办法》

3 学术与定义

下列术语、定义和等级划分适用于本标准。

3.1 安全环保

本标准所指的安全环保是安全、职业卫生和环境保护的简称。

3.2 安全环保档案

是指公司在安全、环保和职业卫生管理过程中形成的具有保存价值的各种文字资料、图表、声像、电子文档等不同形式的历史记录。

4 职责

4.1 安全环保部负责公司安全环保档案的管理工作。

4.2 其它部门负责本部门职责范围内的安全环保档案管理工作。

5 管理目标

通过加强安全环保档案管理工作，确保安全环保档案的准确和完善，提高公司安全环保管理的针对性、系统性和可追溯性。

6 管理内容

6.1 目标职责管理档案主要内容

- 6.1.1 安全环保目标管理责任书，安全环保责任目标分解、执行、验收、考核和奖惩记录；
- 6.1.2 安全环保组织领导机构、安全环保管理机构、安全环保管理人员设置或配置情况以及相关支撑材料；
- 6.1.3 本单位安全环保责任制；
- 6.1.4 安全生产投入保障制度和提取、使用记录，环保经费预算及执行记录；
- 6.1.5 安全生产信息化建设及使用情况。

6.2 制度管理档案主要内容

- 6.2.1 识别和获取的适用的法律法规、标准规范清单以及相应文本；
- 6.2.2 本单位安全环保规章制度、操作规程；
- 6.2.3 本单位安全环保收、发文件。

6.3 教育培训档案主要内容

- 6.3.1 安全环保、安全文化等宣传教肓资料；
- 6.3.2 企业主要负责人、安全环保管理人员、其他从业人员安全环保教育培训需求、计划、通知、记录、评估、考核或总结等资料；
- 6.3.3 安全环保知识、技能竞赛或活动资料。

6.4 作业现场安全环保管理档案主要内容

- 6.4.1 设施设备建设、验收、运行、检维修、检测、拆除及报废资料、记录；
- 6.4.2 作业环境及作业条件、作业行为、岗位达标、相关方面管理或监管资料、记录；
- 6.4.3 固体废物、危险废物、漂浮物的管理台账。

6.5 风险管控及隐患排查治理档案主要内容

- 6.5.1 风险管控及隐患排查治理制度，风险辨识、评估、控制、变更管理、重大危险源辨识与管理情况及相关支撑材料；
- 6.5.2 隐患排查、治理、验收与评估，信息记录、通报和报送，预测预警情况及相关支撑材料。

6.6 消防管理档案主要内容

- 6.6.1 消防安全制度；
- 6.6.2 消防安全事故应急预案；
- 6.6.3 消防设施定期检查记录；
- 6.6.4 防火检查、巡查记录；

- 6.6.5 自动消防设施全面检查测试的报告以及维修保养的记录;
- 6.6.6 消防安全培训记录;
- 6.6.7 灭火与应急疏散演练记录。

6.7 职业健康管理档案主要内容

- 6.7.1 职业健康管理制度;
- 6.7.2 职业卫生教育培训记录;
- 6.7.3 职业病危害因素检测及申报记录;
- 6.7.4 个人劳动防护用品购买、发放、使用记录;
- 6.7.5 公司职业健康监护管理资料;
- 6.7.6 劳动者个人职业健康监护档案资料。

6.8 应急管理档案主要内容

- 6.8.1 应急救援组织、队伍、设施、装备、物资的配备情况;
- 6.8.2 综合应急预案、专项应急预案、现场处置方案、应急处置卡，及其编制、评审、发布、备案记录;
- 6.8.3 应急预案体系的教育、培训、演练情况、总结评估及相关记录;
- 6.8.4 应急预案修订情况及其记录。

6.9 事故调查处理档案主要内容

- 6.9.1 事故事件报告、调查及处理制度或相关工作要求;
- 6.9.2 事故事件应急处置过程记录，事故事件调查、处理有关证据、资料，调查报告;
- 6.9.3 事故事件统计及相关业务表格。

6.10 持续改进管理档案主要内容

- 6.10.1 公司安全环保规划及落实情况的相关资料;
- 6.10.2 安全环保会议材料、会议纪要及相关记录;
- 6.10.3 上级单位或政府负有安全环保监督管理职责的部门开展的检查及整改资料。

7 工作要求与检查考核

7.1 工作要求

- 7.1.1 安全环保归档材料应确保齐全完整、准确真实、系统规范，反映本单位安全环保各项活动的真实情况和历史过程。
- 7.1.2 归档材料应参照国家档案管理的规定、标准、规范，结合本单位实际，进行整理并编目造册。归档材料可按年归档，也可按项目活动内容进行归档（即“一事一册”）。

7.1.3 安全环保档案的保存期限分为永久、长期及三年。具体保存期限按照国家相关法律法规规定执行。

7.2 检查考核

相关部门未按本标准开展档案管理工作的，将按公司《奖惩管理》标准进行考核。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21230-2023

网络信息安全管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

网络信息安全管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司网络信息安全管理工作的职责范围、管理内容和要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司网络信息安全管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

国务院令第 147 号 《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》

发改委令第 14 号 《电力监控系统安全防护规定》

3 术语和定义

下列术语、定义和分类适用于本标准。

3.1 电力调度数据网络

是指各级电力调度专用广域数据网络、电力生产专用拨号网络等。

3.2 网络信息安全

是指网络系统的硬件、软件及其系统中的数据受到保护，不受偶然的或者恶意的原因而遭到破坏、更改、泄露，系统连续可靠正常地运行，网络服务不中断

4 管理目标

为了加强电力监控系统的信息安全管理，防范黑客及恶意代码等对电力监控系统的攻击及侵害，保障电力系统的安全稳定运行。

5 组织机构及职责

5.1 网络信息安全领导小组

组长：总经理

副组长：副总经理

成员：生产技术部经理、安全环保部副经理、水工船闸部经理、通讯自动化专责（兼职二次安防）

5.2 职责

- 5.2.1 负责各级政府有关信息系统安全保护工作法规、标准的传达、执行、监督工作；
- 5.2.2 负责贯彻执行并满足上级信息系统对本级系统提出的各项安全、保护要求；
- 5.2.3 负责公司信息系统的安全规划、设计和建设，安全监督、检测，故障恢复与防护工作；
- 5.2.4 负责根据公司实际情况定期对公司信息系统进行风险性分析，提出相应回避并监督实施；
- 5.2.5 在公司范围内交流、通报信息安全管理情况和技术动态，不定期召开公司信息安全工作会议和对相关人员进行技术培训；
- 5.2.6 负责公司信息系统安全管理有关制度的制订与修订。

6 管理内容及要求

6.1 安全规划与设计

6.1.1 规划和设计原则

- a) 公司所有信息系统必须将安全规划与设计作为其规划与设计的首要内容；
- b) 信息系统的安全规划和设计必须遵循相应的国家标准，如果国家标准尚未颁布，则应参考相应的国际标准；
- c) 对于已发现存在安全漏洞的信息子系统，对其安全部分必须进行重新设计或修补，在满足安全要求后方可投入运行；
- d) 信息系统安全设计的安全性评估工作由公司网络信息领导小组归口负责。

6.1.2 物理安全规划和设计

- a) 物理安全设计必须考虑保护计算机系统、网络设备、服务器、重要数据存储介质等硬件实体和通信链路免受自然灾害、人为破坏等；
- b) 确保信息系统有一个良好的电磁兼容工作环境，以防止电磁泄漏对信息系统造成干扰和破坏；
- c) 建立完备的机房管理制度，防止非法进入机房和各种偷窃、破坏活动的发生；
- d) 可用性和实时性要求高的信息系统中的重要设备应采取双机互备的工作方式，在条件许可的情况下，可采取远程双机互备的工作方式。

6.1.3 信息访问安全规划和设计

- a) 网络的安全设计。网络的安全设计由公司网络信息领导小组负责，进行网络建设、改造以及接入外部网络时，其网络设计方案应上报公司网络信息领导小组，通过审核后方可实施。

b) 应用系统的安全设计。应用系统的安全设计及实现由该应用系统的项目管理小组负责。项目管理小组应对应用系统的设计进行分析和检查，杜绝设计上的安全漏洞；项目验收小组应对应用系统的实际安全情况进行测试，以保证应用系统的安全防护手段达到公司的要求。

c) 安全设备及其策略的规划。安全设备及其策略的规划由公司网络信息领导小组负责。公司网络信息领导小组根据公司的信息风险评估情况，规划公司整体的安全设备布局和运行策略，制定有关的技术规范。

6.2 安全防范与保护

6.2.1 人员与帐户

a) 公司的所有员工都必须接受安全意识培训。培训由安全环保部组织，并保存培训的内容、时间、参与情况等文档记录。

b) 网络信息领导小组统一管理各应用系统中的帐户信息，包括用户基本信息、用户帐号、权限等。网络信息领导小组应在接到员工职位变动或离职的通知后，根据具体情况及时调整相应的帐户信息。

c) 在员工离职时，网络信息领导小组应要求此员工移交其掌管的信息资产（如笔记本电脑、密码令牌、移动存储设备等），并进行清点、核查和登记。必要时，还需要检查此员工管理的信息系统，以确认系统安全、正常，没有遭受蓄意破坏。

6.3 安全检查和审计

6.3.1 网络自动化专责负责对防火墙进行管理，按照公司有关技术规范的要求和本单位的实际情况配置相应的安全策略。防火墙必须保留完整的日志记录，通讯自动化专责对其每月进行检查、分析和审计。

6.3.2 应用系统、操作系统和数据库的自动日志记录应完整保留，以便对其使用情况进行检查和审计。

6.4 病毒防护

6.4.1 公司所有采用 windows 操作系统的计算机（包括服务器、台式机和笔记本）都必须安装公司统一的防病毒软件。

6.4.2 防病毒软件的升级、更新和策略设置由通讯自动化专责负责。

6.5 数据安全与保护

6.5.1 重要数据的安全保护工作由各级网络信息领导小组负责。按照数据重要性的分类应采用不同的备份和管理的策略。

6.5.2 重要数据进行销毁或存储介质报废时，应确保对数据存储介质的物理销毁或清除。

6.5.3 网络信息领导小组的技术资料、软件安装介质、软件授权以及设备保修卡等重要资料应指定专人分类妥善保管。

6.6 安全应急处理

6.6.1 信息系统受到非法攻击或发生重大事故时，网络信息领导小组负责组织应急和恢复工作。网络信息领导小组应对主要事故和攻击的情况做出预案，以确保能迅速恢复系统的正常运行。

6.6.2 信息系统受到非法攻击或发生重大事故后，网络信息领导小组应对系统的安全性重新进行全面的评估，制订相应的整改措施并尽快落实执行。

7 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》标准进行考核。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21231-2023

网络信息安全风险评估管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发布

网络信息安全风险评估管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司网络信息安全管理工作的管理内容和要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司网络信息安全管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

国信办〔2006〕5号 《关于开展信息安全风险评估工作的意见》

3 术语和定义

下列术语、定义和分类适用于本标准。

3.1 信息安全风险评估

信息安全风险评估就是从风险管理角度，运用科学的方法和手段，系统地分析网络与信息系统所面临的威胁及其存在的脆弱性，评估安全事件一旦发生可能造成的危害程度，提出有针对性的抵御威胁的防护对策和整改措施。

4 管理目标

加强和规范公司信息安全风险评估工作，加强公司信息安全的全过程动态管理，进一步提高公司信息安全水平。

5 职责

5.1 生产技术部

- 5.1.1 负责贯彻落实国家有关部门要求，制定公司信息安全风险评估工作规范等文件；
- 5.1.2 负责统筹制定公司信息系统安全风险评估工作计划；
- 5.1.3 负责组织公司有关人员参加信息安全风险评估，统筹开展公司信息安全风险评估工作。

5.1.4 根据评估结果提出信息安全加固与整改工作计划。

5.2 安全环保部

5.2.1 负责对公司实施信息安全风险评估工作落实情况进行监督、检查。

5.3 其它部门

5.3.1 负责细化本部门信息安全风险评估实施计划；

5.3.2 开展本部门范围内信息安全风险评估实施工作；

5.3.3 根据评估结果提出信息安全加固与整改工作计划。

6 管理内容及要求

6.1 内容与过程

6.1.1 信息安全风险评估包括资产评估、威胁评估、脆弱性评估、现有安全措施评估、风险计算和分析、风险决策和安全建议等评估内容。

6.1.2 各部门的信息安全风险评估实施总体分为启动准备、风险要素评估、风险计算分析建议、安全整改等四个阶段。

6.2 组织实施

6.2.1 公司信息安全风险评估分为自评估和检查评估。信息安全风险自评估工作周期为一年；等级保护级别高的信息系统，按照国家有关部门要求开展信息安全风险自评估工作。检查评估工作根据国家有关部门要求，结合公司信息安全实际情况，不定期组织开展。

6.2.2 各部门根据信息安全风险评估周期要求，结合本单位实际情况，于每年 10 月前提出下一年度信息安全风险自评估工作计划并报信息办。安全环保部结合公司各部门信息安全情况，统筹考虑并确定公司下一年度信息安全风险评估工作计划。

6.2.3 对于纳入下一年度信息安全风险评估计划的内容要按照具体的时间要求，提前落实工作负责人，落实经费，联系风险评估技术支撑单位，细化工作计划，做好各项准备工作。

6.2.4 各部门的信息安全风险评估工作要依据公司信息安全风险评估工作规范等文件，严格按照信息安全风险评估工作步骤、环节、内容，坚持信息安全风险评估标准，保证信息安全风险评估工作的科学性、规范性、客观性和实效性。

6.2.5 各部门在开展信息安全风险评估工作时，对在线运行信息系统实施有关测试，要事前建立应急预案，落实应急措施，确保信息系统安全、可靠运行。对于因进行信息安全风险评估工作导致信息系统运行异常和故障的情况，要认真分析原因，提出改进措施，避免类似事件再次发生。

6.2.6 各部门计划内信息安全风险评估工作要于当年完成，并形成信息安全风险评估安全自评估报告、工作报告、技术报告、风险分析报告，整改建议报告，并报信息办。

6.2.7 各部门要本着实事求是的原则开展安全整改，对于信息安全风险评估发现的安全风险如果不

需要增加新的安全技术手段和安全项目解决的问题，如通过修改配置和加载补丁的安全加固等，应立即着手组织实施；对于需要通过安全项目解决的问题，要选择重点，在整改建议报告中提出有关建议。

6.2.8 各部门要加强评估过程的保密管理。对评估的信息负有保密责任，不得对外泄露。

7 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》标准进行考核。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21232-2023

大坝安全管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

大坝安全管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司大坝安全管理工作的职责范围、管理内容和要求。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

- 主席令第 9 号 《中华人民共和国环境保护法》
- 主席令第 88 号 《中华人民共和国安全生产法》
- 主席令第 48 号 《中华人民共和国水法》
- 主席令第 48 号 《中华人民共和国防洪法》
- 国务院令第 698 号 《水库大坝安全管理条例》
- 国发改令第 23 号 《水电站大坝运行安全监督管理规定》
- DL/T 5178-2016 《混凝土坝安全监测技术规范》
- DL/T 5259-2010 《土石坝安全监测技术规范》
- DL/T 5313-2014 《水电站大坝运行安全评价导则》
- 省府令第 223 号 《四川省水库大坝管理办法》

3 术语和定义

下列术语、定义和分类适用于本标准。

大坝是指修建于横跨河床和水库周围垭口的所有永久性挡水建筑物、泄洪建筑物、输水和过船建筑物的挡水结构以及这些建筑物与结构的地基、近坝库岸、边坡和附属设施。主要包括接头坝、发电厂房、混凝土闸坝、船闸等挡水主体水工建筑物。

3.1 混凝土闸坝

混凝土闸坝是指设置于河道内参与挡泄水的建筑，主要由混凝土闸墩、堰坎、闸室、消能设施、海漫、护坦、金属闸门等设施构成。

3.2 混凝土面板土石坝

混凝土面板土石坝是指由土料、石料或土石混合料外加钢筋混凝土面板，经过碾压或抛填等方法堆筑成的挡水坝设置于河道内参与挡泄水的建筑。

3.3 土石坝

土石坝泛指由当地土料、石料或混合料，经过抛填、碾压等方法堆筑成的挡水坝。当坝体材料以土和砂砾为主时，称土坝；以石渣、卵石、爆破石料为主时，称堆石坝。

3.4 心墙坝

心墙坝是指大坝中间设置具有抗渗防水作用结构坝体。防渗体设在坝体中央或稍向上游位置，主要分为混凝土心墙坝、黏土心墙坝。

3.5 重力坝

重力坝是指用混凝土或浆砌石修筑的大体积挡水建筑物，依靠自身重量在地基上产生的摩擦力和坝与地基之间的凝聚力来抵抗坝上游侧的水推力以保持稳定。

3.6 发电厂房

发电厂房是指水电站中安装水轮机、水轮发电机和各种辅助设备的建筑物。由主厂房和副厂房两部分组成。

3.7 船闸

船闸是指用以保证船舶顺利通过航道上集中水位落差的厢形水工建筑物。

4 管理目标

规范大坝安全管理和水工建筑物的检修维护、运行、定期检查（含检验）、技改、专项检查、环境保护等管理工作，保障人员、大坝安全运行，杜绝人身伤亡事故、大坝漫坝溃坝、设备事故、水上安全等事故的发生。

5 职责

5.1 总经理

5.1.1 总经理是大坝安全管理第一责任人，对大坝安全管理工作负全面领导责任。

5.1.2 贯彻落实国家、行业、上级管理部门有关大坝安全管理的法律、法规及管理制度。

5.1.3 定期主持召开大坝安全分析会，研究解决安全生产中存在的问题。

5.1.4 批阅大坝安全管理相关文件和报告。

5.1.5 组织或参与大坝安全管理、技术管理、换证注册、定期和专项安全检查等工作。

5.2 副总经理（分管领导）

- 5.2.1 是大坝安全和技术管理责任人，对大坝安全和技术管理工作负分管领导责任。
- 5.2.2 贯彻落实国家、行业、上级管理部门有关大坝安全管理的法律、法规及管理制度。
- 5.2.3 协助总经理开展大坝安全分析会，研究解决安全生产中存在的问题；审核大坝安全管理相关文件和报告，为总经理决策提供依据。
- 5.2.4 组织开展换证注册、定检和涉及大坝安全的其他工作。
- 5.2.5 组织或参与大坝安全管理、技术管理、定期和专项安全检查等工作。

5.3 水工船闸部

- 5.3.1 水工船闸部是大坝安全管理具体部门，对大坝安全管理工作负直接管理责任。
- 5.3.2 根据国家、行业、上级管理部门有关大坝安全管理的法律、法规及规章制度要求，负责建立健全大坝安全管理制度、应急预案、演练方案、技术台帐和档案资料。
- 5.3.3 编制大坝安全管理工作年度检修计划、技术改造方案和费用概预算，报批后实施。
- 5.3.4 负责大坝上、下游安全管理范围、保护范围和周边水上安全、水土保持管理工作。
- 5.3.5 严格按照《水电站大坝运行安全监督管理规定》（发改令第 23 号）要求，落实大坝技术管理、技术监督、运行管理、定期检查、换证注册工作，并服从国家能源局大坝安全监察中心和国家能源局派出机构监督管理。
- 5.3.6 编写大坝年度安全管理详查报告，报分管领导审核，经总经理批准后，并报国家能源局大坝安全监察中心备案。
- 5.3.7 开展大坝日常巡查、维护、监测和专项检查工作，确保大坝经常处于良好状态。
- 5.3.8 严格按照国家能源局大坝安全监察中心要求，定期上报大坝环境量、内观监测、外观变形监测、汛情报送等数据。
- 5.3.9 按照档案管理要求，建立大坝安全管理档案目录、技术档案资料，并定期（每年）将档案资料交由公司档案管理部门建档入库。

5.4 安全环保部

- 5.4.1 安全环保部是大坝安全管理监督部门，对大坝安全管理工作负直接监管责任。
- 5.4.2 根据国家、行业、上级管理部门有关大坝安全管理的法律、法规及管理制度要求，负责大坝安全管理、环境保护等相关监督管理工作。
- 5.4.3 监管大坝安全管理的规章制度、技术台账、应急预案、演练方案和档案管理等工作落实。
- 5.4.4 按照档案管理要求，建立大坝安全监督管理有关档案资料，并定期（每年）将档案资料交由公司档案管理部门建档入库。

5.5 生产技术部

- 5.5.1 生产技术部是大坝安全管理具体操作部门，对大坝安全管理工作负直接操作责任。
- 5.5.2 根据国家和行业相关法律、法规及管理制度要求，负责水务管理和水库调度工作。

5.5.3 负责坝前漂浮物清理工作。

5.5.4 负责本部门涉及大坝安全有关操作、水务管理、水库调度、漂浮物清理等技术台账填报工作，严格按照国家能源局大坝安全监察中心要求上报汛情日常数据。

5.5.5 按照档案管理要求，建立大坝安全操作有关档案资料，并定期（每年）将档案资料交由公司档案管理部门建档入库。

5.6 综合部

5.6.1 负责大坝安全保卫、环境维护工作。

5.6.2 按照档案管理要求，建立大坝安全管理档案目录，接收公司其他部门移交的技术档案、安全监督档案、操作档案资料，并定期（每年）建档入库。

5.6.3 负责落实专职档案管理人员外送培训、持证和定期培训相关工作。

5.7 财务部

5.7.1 负责筹措大坝安全管理资金。

5.7.2 负责大坝安全管理有关资金支付工作。

6 大坝安全管理要求

大坝安全管理应按照国家、行业、上级管理部门有关大坝安全管理的法律、法规及规章制度要求，对大坝及其管辖区域内的设备设施进行检查维护、补强加固、技术改造等。

6.1 一般要求

6.1.1 建立健全大坝防汛制度，每年汛前、汛后应对水库上下游、大坝枢纽建筑物及其附属设施设备进行巡查。

6.1.2 大坝安全监测工作应按相关技术规范进行，定期组织开展大坝和船闸水工建筑物巡视检查、库区巡视检查、大坝内外观变形监测工作；其中内部监测由具备相应业务能力的技术人员进行；外部观测和内外观监测数据分析工作，应委托具有相应资质的单位进行，形成月度、年度分析报告。

6.1.3 大坝和船闸水工建筑物巡视检查每月至少进行 1 次，重点对主要建筑物、次要建筑物、近坝护岸、泄洪区域、附属水工金结设备设施、大坝安全监测设施等巡检，并详细记录；库区安全巡视检查应采用陆上和水上相结合方式进行，汛期 1 次/月，非汛期 1 次/季度，重点对库区水域、沿江两岸岸坡、塌岸区进行检查，并建立检查记录台账（含影像资料等）。若遇洪水、地震、雨雪冰冻、暴雨等特殊情况，应加密检查频次。

6.1.4 开展大坝外观变形监测每月至少进行 1 次、内观变形监测每月至少进行 2 次，并建立监测数据记录台账。若遇大洪水、VI 级以上地震、大暴雨等特殊情况，应加密检查频次。

6.1.5 大坝监测设施受损、失效，无法满足安全监测要求时，应根据实际情况，有针对性地进行监测

设施的更新改造，并报上级主管单位和国家能源局大坝中心备案。

6.1.6 大坝安全资料、档案应可靠、完整，并妥善保存。资料包括大坝的设计、施工、运行文件，监测仪器埋设记录，运行、维护和历次检查，鉴定记录及报告，加固和改造设计及施工文件，险情处理记录等资料，并建立大坝安全档案目录或索引。

6.1.7 大坝建筑物和所属设施设备的检修维护及局部改造，或者对结构损坏部位进行处理、修复。由水工船闸部提出维修项目计划，报经公司领导批准后实施。

6.1.8 大坝安全管理等部门应严格按照《水电站大坝运行安全监督管理规定》（发改令第 23 号）要求，开展大坝技术管理、技术监督、运行管理、定期检查、换证注册工作，并服从国家能源局大坝安全监察中心和国家能源局派出机构监督管理。

6.1.9 大坝安全管理人员应当具备相应业务水平和实际工作能力，应参加国家电监会大坝安全监察中心和行业主管部门定期组织的技术培训。

6.1.10 大坝安全管理等部门应编制相关安全应急预案，经本单位主要负责人签署发布，同时应定期开展预案培训和演练工作。

6.1.11 大坝安全管理等部门应每年组织大坝安全管理有关人员培训工作，主要学习涉及大坝安全管理方面的法律、法规、技术规程、管理制度和应急预案等。

6.1.12 大坝安全管理等部门应当对进入大坝生产运行管理区域内，从事大坝现场安全检查、防汛安全检查、大坝维修、加固等有关人员（非本单位）进行安全交底或危险点告知。

6.1.13 大坝安全管理等部门在开展防洪、发电、航运、生态流量等调度工作时，应严格按照小龙门航电枢纽工程水库调度规程和防洪应急预案要求执行，最大限度利用水资源，发挥水库综合效益。

6.2 安全检查要求

大坝安全检查分为日常、年度、定期和特种检查。定期检查或特种检查须提出书面安全性评价报告。

6.2.1 日常巡查：由水工船闸部组织专业人员对大坝进行的经常性巡视和检查。

6.2.2 年度详查：每年汛前、汛后，由公司防洪办公室牵头组织，各部门负责人和相关专业技术人员参与，共同对大坝进行详细检查。

6.2.3 定期检查：公司根据大坝注册登记情况，报上级单位批准后，组织运行、设计、施工、科研等有关单位人员对大坝进行全面检查和安全性评价。

6.2.4 特种检查：在发生 VI 级以上地震、超标洪水、人为破坏等特殊情况下，对大坝进行专项安全检查。

6.3 加固和改造要求

6.3.1 大坝加固和改造工程项目，应提出项目任务书，经上级单位批准后，按有关程序进行，并报上级主管单位和国家能源局大坝中心备案。

6.3.2 大坝加固和改造工程设计、施工、监理，应委托具有相应资质证书的设计、施工、监理单位进

行，需要进行专项审查、验收的应严格按照法规、规范要求执行。

6.3.3 大坝加固和改造工程必须严格控制工程质量，完工后，由公司组织验收；对涉及大坝地基和隐蔽工程的施工项目，应按隐蔽工程要求，进行专项验收。

6.3.4 负责大坝日常维护、维修、加固和改造项目的部门，应建立相关台账记录档案（含影像资料）。

6.4 其他要求

6.4.1 公司任何人员发现其他组织、个人在大坝管理和保护范围内进行围垦、填库、爆破、打井、采石、采矿、采砂、取土、修坟、乱伐林木、开荒、炸鱼、修建永久性建筑物、开采地下资源和其他危害大坝安全的活动，应立即制止并及时报告地方行政主管部门。

6.4.2 禁止在大坝的坝顶、交通桥面行驶履带式拖拉机、硬轮车及重型车辆；未经大坝运行管理单位许可，不得在坝上行驶机动车辆。涉及防汛紧急抢险物资或重要设备运输必须经过大坝运输的，货车载荷不得超过 20 吨、挂车荷载不得超过 100 吨。

6.4.3 禁止在大坝坝顶、坝脚修建码头、渠道、堆放杂物、倾倒垃圾和废渣尾矿、晾晒粮草。

6.4.4 水库大坝管理范围内依法取得的土地、土地附属建筑物、测量观测标点、电力线路、照明、交通、消防、房屋、专用通信网络及其他设施等，由公司管理和使用，任何单位和个人不得毁坏和侵占。

6.4.5 禁止任何单位、个人干扰大坝正常管理工作。

6.4.6 未经水库大坝运行单位同意，任何作业船舶不得进入大坝管理范围、管理禁区内。

7 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》进行考核。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21233-2023

安全设施“三同时”管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发布

安全设施“三同时”管理

1 目的与范围

1.1 为确保公司新投资的项目符合安全生产、职业卫生、环境保护、消防安全的要求，实施源头控制，避免新投资项目形成新的安全风险和事故隐患，保障从业人员生命和财产安全，根据国家相关法律法规，制订本标准。

1.2 本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司新建、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。

2 规范性引用文件

主席令第 88 号	《中华人民共和国安全生产法》
主席令（第 65 号）	《劳动法》
主席令（第 52 号）	《职业病防治法》
四川省交通航电企业标准	《管理标准》

2 术语和定义

2.1 三同时

新建、改建、扩建项目的安全设施必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用。

2.2 安全设施

指生产经营单位在生产经营活动中用于预防生产安全事故的设备、设施、装置、构（建）筑物和其他技术措施的总称。

3 职责

3.1 经办部门是建设项目安全设施建设的责任主体。

3.2 经办部门应当将安全设施投资纳入建设项目概算。

3.3 安全环保部应对建设项目安全设施“三同时”实施综合监督管理。

3.4 公司总经理、分管安全副总经理、安全环保部、水工船闸部、生产技术部、财务部应当参与投

资项目的“三同时”评估、审核和验收。

3.5 安全环保部应当委托具有相应资质的安全评价机构，对其建设项目进行安全预评价，并编制安全预评价报告。

3.6 经办部门在建设项目初步设计时，应当委托有相应资质的初步设计单位对建设项目安全设施同时进行设计，编制安全设施设计。

3.7 安全环保部应当按照档案管理的规定，建立建设项目安全设施“三同时”文件资料档案，并妥善保存。

4 程序要求

4.1 安全设施“三同时”的申报

4.1.1 公司的新建、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，必须向政府相关职能部门申报执行“三同时”程序。（附件1：《安全、卫生、环境、消防“三同时”申报表》）。

4.1.2 安全环保部应向政府应急管理部门提出审查申请，并提交下列文件资料：

4.1.2.1 建设项目审批、核准或者备案的文件。

4.1.2.2 建设项目安全设施设计审查申请。

4.1.2.3 设计单位的设计资质证明文件。

4.1.2.4 建设项目安全设施设计。

4.1.2.5 建设项目安全预评价报告及相关文件资料。

4.1.2.6 法律、行政法规、规章规定的其他文件资料。

4.1.3 已经批准的建设项目及其安全设施设计有下列情形之一的，经办部门应当报原批准部门审查同意；未经审查同意的，不得开工建设：

4.1.3.1 建设项目的规模、生产工艺、原料、设备发生重大变更的。

4.1.3.2 改变安全设施设计且可能降低安全性能的。

4.1.3.3 在施工期间重新设计的。

4.1.4 公司在投资项目总额中，必须包含项目的“三同时”治理投资费用，若该项目无“三同时”投资的，必须在《安全、卫生、环境、消防“三同时”申报表》中注明。

4.2 安全设施“三同时”方案的评估、评价

4.2.1 公司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。

4.2.1.1 经办部门组织专业安全检查组进行内部评估、评价。

4.2.1.2 经办部门委托具有相关评估资质的设计单位和中介机构进行评估。

4.2.2 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。

4.3 安全设施“三同时”的设计

4.3.1 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。

4.3.2 报政府有关职能部门审批的“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。

4.3.3 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。

4.4 安全设施“三同时”的施工

4.4.1 建设项目安全设施的施工应当由取得相应资质的施工单位进行，并与建设项目主体工程同时施工。

4.4.2 施工单位应当严格按照安全设施设计和相关施工技术标准规范施工，保证工程质量。

4.4.3 施工单位发现安全设施设计文件有错漏的，应当及时向本公司经办部门、设计单位提出。经办部门、设计单位应及时处理。

4.4.4 施工单位发现安全设施存在重大事故隐患时，应立即停止施工并报告本公司经办部门进行整改。整改合格后，方可恢复施工。

4.4.5 工程监理单位应当审查施工组织设计中的安全技术措施或者专项施工方案是否符合工程建设强制性标准。

4.5 安全设施“三同时”的验收、运行

4.5.1 建设项目竣工后，根据规定建设项目需要试运行（包括生产、使用）的，应当在正式投入生产或者使用前进行试运行。

4.5.2 建设项目安全设施竣工或者试运行完成后，安全环保部应当委托具有相应资质的安全评价机构对安全设施进行验收评价，并编制建设项目安全验收评价报告。

4.5.3 建设项目竣工投入生产或者使用前，公司经办部门应当组织对安全设施“三同时”进行竣工验收，并填写《安全、卫生、环境、消防“三同时”验收表》。

4.5.4 安全设施未经验收或验收不合格的，视该项目未完工，财务不予结算付款。

4.5.5 公司经办部门确保“三同时”设施与主体工程同时投入运行。

4.5.6 申报政府职能部门的“三同时”项目验收，由政府相关职能部门组织验收。

4.5.7 建设项目的安全设施有下列情形之一的，公司不得通过竣工验收，并不得投入生产或者使用：

4.5.7.1 未选择具有相应资质的施工单位施工的。

4.5.7.2 未按照建设项目安全设施设计文件施工或者施工质量未达到建设项目安全设施设计文件要求的。

4.5.7.3 建设项目安全设施的施工不符合国家有关施工技术标准的。

- 4.5.7.4 未选择具有相应资质的安全评价机构进行安全验收评价或者安全验收评价不合格的。
- 4.5.7.5 安全设施和安全生产条件不符合有关安全生产法律、法规、规章和国家标准或者行业标准、技术规范规定的。
- 4.5.7.6 发现建设项目试运行期间存在事故隐患未整改的。
- 4.5.7.7 未依法设置安全生产管理机构或者配备安全生产管理人员的。
- 4.5.7.8 从业人员未经过安全生产教育和培训或者不具备相应资格的。
- 4.5.7.9 不符合法律、行政法规规定的其他条件的。

5 安全设施“三同时”的设施范围

5.1 劳动安全职业卫生类

- 5.1.1 设备设施的安全防护装置；
- 5.1.2 尘、毒、害治理设施；
- 5.1.3 采光和照明；
- 5.1.4 安全通道和安全操作空间的布局设计；
- 5.1.5 安全标志、标识、标线、信号装置、安全色度；
- 5.1.6 通风、降噪、保暖设施；
- 5.1.7 物流安全设计。

5.2 消防安全类

- 5.2.1 建筑物的耐火等级设计；
- 5.2.2 消防通道、疏散出口设计；
- 5.2.3 报警装置、警示标志配置；
- 5.2.4 灭火系统：包括消防用水源、喷淋装置、消防栓、灭火器材；
- 5.2.5 易燃易爆物品的储存保管设施；
- 5.2.6 电气防爆设计。

5.3 环境保护类

- 5.3.1 污染物（废水、废气、废渣、噪声）的处置、治理设施；
- 5.3.2 生态环境设施（绿化、卫生）。

5.4 其他类

- 5.4.1 防雷系统设施；
- 5.4.2 电气安全设计；
- 5.4.3 防洪排水功能设施；

5.4.4 地质灾害预防设计（滑坡、塌方、塌陷、地震、泥石流等）。

6 附录

附录 A：安全、卫生、环境、消防“三同时”申报表

附录 B：安全、卫生、环境、消防“三同时”验收表

附录 A
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)：		
项目费用是否包含“三同时”费用：是（ <input type="checkbox"/> ）/否（ <input type="checkbox"/> ）			申报类别：安全（ <input type="checkbox"/> ）/卫生（ <input type="checkbox"/> ） /环保（ <input type="checkbox"/> ）/消防（ <input type="checkbox"/> ）			
设计单位				负责人		
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		
备注：1、本表一式三份，分别存入“三同时”档案/项目合同/财务付款凭据。 2、页面不够或另有文本资料，可另附页。						

附录 B
安全、卫生、环境、消防“三同时”验收表

项目名称				项目编号
设计单位				负责人(签名)
施工单位				负责人(签名)
设计单位（“三同时”设施实施简介和验收意见）：	设计单位领导(签名)： 时间：			
立项单位验收意见：	立项单位领导(签名)： 时间：			
评审组验收意见：	验收主管(签名)： 时间：			
验收组成员	单 位	姓 名	职称/职务	专业类型
备注：1、本表一式三份，分别存入“三同时”档案/项目合同/财务付款凭据。 2、页面不够或另有文本资料，可另附页。				

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21234-2023

奖惩管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

奖惩管理

1 范围

本标准对四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司奖惩管理工作的职责范围、管理内容和要求等作了明确规定。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司奖惩管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

主席令第 88 号 《中华人民共和国安全生产法》

主席令第 28 号 《中华人民共和国劳动法》

四川省港航开发有限责任公司 《交通航电企业管理标准》 -2005

《四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准》 Q/XLM 20217-2017

3 术语和定义

下列术语、定义和分类适用于本标准。

3.1 安全生产

指在社会生产活动中，通过人、机、物料、环境的和谐运作，使生产过程中潜在的各种事故风险和伤害因素始终处于有效控制状态，确保不发生安全生产、职业卫生、环境保护事故，切实保护劳动者的生命安全和身体健康。

3.2 奖惩

指公司根据管理制度对责任单位（部门）、人员实施奖励或惩罚。

3.3 外来单位（个人）

指公司因维检项目工作需要或维检力量不足，借助其资源来实施维检项目的单位或个人。

4 职责

4.1 总经理

- 4.1.1 对本单位的奖惩管理工作全面负责。
- 4.1.2 负责组织建立、健全奖惩管理标准。

4.2 副总经理（其它分管负责人）

- 4.2.1 负责协助总经理开展奖惩管理工作。
- 4.2.2 负责监督综合部、水工船闸部奖惩管理工作的开展。

4.3 副总经理（分管安全环保负责人）

- 4.3.1 负责协助总经理开展奖惩管理工作。
- 4.3.2 负责监督生产技术部、财务部、安全环保部奖惩管理工作的开展。

4.4 纪检专员

负责监督公司奖惩工作的开展。

4.5 部门

- 4.5.1 生产技术部负责本部门劳动纪律的考核管理、本部门工作涉及的外来单位（个人）的考核管理、“两票三制”考核管理、生产现场考核管理、班组考核管理以及职责范围内的考核工作。
- 4.5.2 安全环保部负责本部门劳动纪律以及职责范围内的考核工作，并对安全生产考核管理提出考核建议。
- 4.5.3 水工船闸部负责本部门劳动纪律的考核管理、本部门工作涉及的外来单位（个人）的考核管理以及职责范围内的考核工作。
- 4.5.4 综合部负责本部门劳动纪律的考核管理、本部门工作涉及的外来单位（个人）的考核管理、后勤考核管理以及职责范围内的考核工作。
- 4.5.5 财务部负责本部门劳动纪律考核管理、财务考核管理以及职责范围内的考核工作。

5 管理目标

为进一步落实安全生产责任制，贯彻公司各项规章制度，保障公司员工享有劳动权利和履行劳动义务，规范员工行为与调动员工工作积极性，确保公司安全生产目标的完成，从而提高公司安全、经济效益。

6 管理内容和要求

6.1 奖惩原则

- 6.1.1 坚持“奖惩分明、教育为主、惩教结合”的原则。

6.1.2 坚持“公正、公平、公开”的原则。

6.1.3 坚持“逐级奖惩、部门负责”的原则。

6.1.4 坚持“精神奖励为主，物质奖励为辅；批评教育为主，绩效（安全保证金）考核为辅”的原则。

6.2 奖惩内容

6.2.1 对在改善安全生产条件、防止生产安全事故、参加抢险救护等方面取得显著成绩的部门、班组和个人给予奖励。

6.2.2 对在劳动竞赛中表现优异的、合理化建议被采纳且取得实效的、技术革新取得效益的部门、班组和个人给予奖励。

6.2.3 对违反国家、行业有关安全生产法律法规和公司规章制度的责任单位（部门）和个人给予考核。

6.3 奖惩要求

6.3.1 所有的奖惩情况均应报综合部存档，作为员工评优、薪点调整、晋级等的依据。

6.3.2 同类考核事件在同一部门（班组）连续发生三次以上（含三次）的，相应部门（班组）负责人与被考核人受同样考核。

6.3.3 未落实安全生产法律法规和公司安全管理相关要求的，除考核当事人外，还应考核相关管理人员。

6.4 奖惩细则

见附件：奖惩细则

奖惩细则

1 奖励

- 1.1 公司每年年初对上一年度安全生产工作成绩突出的部门、班组和个人予以表彰奖励。
- 1.2 奖励的评比条件、类别以及规则流程，按照公司下发的《关于印发<年度专业能手活动评比实施方案>的通知》规定进行奖励。

2 考核

2.1 安全生产考核管理

- 2.1.1 发生生产安全一般及以上事故的，按照上级单位批复的《事故调查报告》要求进行考核。
- 2.1.2 发生设备障碍、设备异常、人身轻伤和事故未遂的，按照以下标准进行考核：
- 2.1.2.1 人为原因引起设备一类障碍的或造成人身轻伤的，扣减责任人当月月度绩效奖金的 15%，扣减责任部门管理人员（部门负责人和相关专责）当月月度绩效奖金的 10%。
- 2.1.2.2 人为原因引起设备二类障碍的，扣减责任人当月月度绩效奖金的 10%，扣减责任部门管理人员（部门负责人和相关专责）当月月度绩效奖金的 5%。
- 2.1.2.3 人为原因引起设备异常，扣减责任人当月月度绩效奖金的 5%，扣减责任部门管理人员（部门负责人或相关专责）当月月度绩效奖金的 2%。
- 2.1.2.4 人为原因引起发生事故未遂的，且当事责任人未及时发现的，扣减责任人当月月度绩效奖金的 2%。
- 2.1.3 发生生产安全事故、设备障碍、设备异常、人身轻伤后，当事人有意破坏现场、修改记录、不如实反映真实情况的，扣减责任人当月月度绩效奖金的 20%。
- 2.1.4 发生生产安全事故后，当班班、值长或当事人未及时按《事故、障碍、异常管理》标准的有关要求汇报，并提交书面材料的，扣减当班班、值长或当事人当月月度绩效奖金的 10%；发生设备障碍、设备异常、人身轻伤后，当班班、值长或当事人未及时按《事故、障碍、异常管理》标准的有关要求汇报，并提交书面材料的，扣减当班班、值长或当事人当月月度绩效奖金的 5%。
- 2.1.5 未履行国家、行业安全生产有关法律法规和公司安全生产规章制度的，扣减责任人当月月度绩效奖金的 2%，履职效果差的，扣减当月月度绩效奖金的 1%。

2.2 劳动纪律考核管理

- 2.2.1 上班无故迟到、早退、中途脱岗者，给予批评教育，月累计 3 次者按缺勤半天进行考核，并扣减当月月度绩效奖金的 5%。
- 2.2.2 未请假或事后请假，按旷工处理；擅自找人代班未征得相关负责人同意，擅自换班不办理换班手续，责任人按旷工处理，扣减代班人员当月绩效奖金的 2%。
- 2.2.3 无故不参加公司组织的各类演习、竞赛、学习、会议、考试等活动的，每次考核责任人当月绩效奖金的 1%。

2.2.4 拒不执行合理的工作安排，第一次扣减责任人当月绩效奖金的 2%，第二次扣减责任人当月绩效奖金的 5%，第三次报公司研究处理。无正当理由，未按时完成工作任务或完成质量差的，扣减相关责任人当月绩效奖金的 1%。

2.2.5 上班期间做与工作无关的事扣减责任人当月绩效奖金的 2%。班值（部门）负责人未阻止或未汇报，联责扣减当月绩效奖金的 1%。

2.2.7 酒后到生产现场上班的，每次扣减当事人当月绩效奖金的 2%，若班、值长允许饮酒者继续上班，扣减班、值长当月绩效奖金的 1%。。

2.2.9 公司全体人员通讯工具必须保持 24 小时畅通状态（因特殊情况不方便接听电话或信号盲区，事后须及时电话或短信回复），一个月内连续两次不接听电话或电话处于不畅通状态，且事后未及时回复，影响到工作安排的，扣减责任人当月绩效奖金的 2%。

2.2.10 上班期间，在未经批准人为改变设备用途的，扣减相关责任人当月绩效奖金的 1%。

2.2.11 未按规定着装，扣减当事人当月绩效奖金的 1%。

2.3 两票三制考核管理

2.3.1 当班运行人员未按工作要求及时办理许可手续，扣减相关人员当月绩效奖金的 2%。

2.3.2 已执行的工作票不合格，按下列情况考核：

a) 工作票所列安全措施不完善、与现场实际不符或工作任务含糊、工作地点不明确，扣减相关责任人（工作票签发人、工作负责人、接票值长、许可值值长、工作许可人等）当月绩效奖金的 2%。

b) 工作票所列安全措施未执行或执行不到位（含缺、漏项），考核相关责任人（工作负责人、工作许可人、操作人、监护人等）当月绩效奖金的 2%。

c) 工作票未使用规范的操作术语填写、内容存在错字、标点符号错误等，考核工作负责人当月绩效奖金的 1%。

d) 工作结束时间超过计划结束时间（含延期结束时间）不办理结束者，考核工作负责人当月绩效奖金的 1%。

e) 许可同一工作负责人同时执行两张及以上工作票的，考核工作负责人、许可值值长和工作许可人当月绩效奖金的 2%。

2.3.3 工作任务结束，工作票办理终结后，工作许可人未通知当值值长，考核工作许可人当月绩效奖金的 1%。

2.3.4 工作终结后，工作现场未清扫、整理干净，考核工作负责人和工作许可人当月绩效奖金的 1%；未按《安规》规定履行交待、验收手续，考核相关责任人当月绩效奖金的 2%。

2.3.5 工作票终结后，临时遮拦、标示牌未拆除回收，常设遮拦未恢复，考核工作终结后恢复安全措施人员当月绩效奖金的 1%。

2.3.6 违规无票作业，考核相关责任人当月绩效奖金的 2%。

2.3.7 工作完成后，按规定需试运行但实际未进行者，考核工作负责人和办理工作结束手续的工作许可人当月绩效奖金的 1%。

2.3.8 操作票不合格者（特指内容），考核操作人、监护人和值长当月绩效奖金的 2%。

2.3.9 操作票存在错字、标点符号错误等，考核操作人当月绩效奖金的 1%。

2.3.10 违规无票操作，考核相关责任人当月绩效奖金的 5%；操作中未正确执行操作监护制度发生单人操作的，考核操作人、监护人当月绩效奖金的 2%；操作中未严格执行“监护复诵制”，考核操作人、监护人当月绩效奖金的 1%。

2.3.11 未经运行当值值长同意，操作现场设备者，考核相关责任人当月绩效奖金的 2%。

2.3.12 擅自更改操作票、随意解除闭锁装置，考核相关责任人当月绩效奖金的 2%。

2.3.13 不规范或不正确操作，考核操作人、监护人当月绩效奖金的 1%。

2.3.14 交接班不规范或巡视检查不到位，考核责任班组负责人或责任人当月绩效奖金的 1%。

2.3.15 交接班时，交班值值长未书面正确交代设备状况、运行方式（包括机组及水库调度、水位控制、闸门操作等）、公司及部门交代的重要安全生产信息及临时规定等，考核交班值值长当月绩效奖金的 2%；接班人员接班后未认真查看相关台账、记录，后续工作因此而失误的，考核接班人员当月绩效奖金的 5%。

2.3.16 未按要求进行巡检和点检，考核班组（部门）负责人、责任人当月绩效奖金的 1%。

2.3.17 检查后未按规定关闭盘柜门或恢复设备原状态（不能关闭或恢复时应登记为缺陷），考核相关责任人当月绩效奖金的 1%。

2.3.18 无正当理由未及时完成设备定期试验及轮换工作或未按规定记录，考核相关责任人当月绩效奖金的 2%。

2.4 部门考核管理

2.4.1 参加公司组织的考试、考核等，连续两次不合格者考核当月绩效奖金的 5%；第二次补考仍不合格者，待岗学习，直至考试合格；对考试作弊者按不合格处理。

2.4.2 未按时报送有关报表，考核责任人当月绩效奖金的 1%；连续两次及以上，或全年累计 4 次及以上未按时报送有关报表的，考核责任人当月绩效奖金的 2%；受到通报批评的，加倍考核，并报公司研究处理。

2.4.3 SAP 和 OA 系统内各类台账未按要求及时填写，考核责任人当月绩效奖金的 2%。

2.4.4 SAP 系统中运行台账填写错误或漏项，考核责任人当月绩效奖金的 1%。

2.4.5 台账中的重要内容漏记或表述不清，考核相关责任人当月绩效奖金的 1%。

2.5 班组考核管理

2.5.1 未按规定认真开展设备分析、安全分析、运行分析及班组安全活动等，考核责任人或班组负责人当月绩效奖金的 1%。

2.5.2 工器具（包括钥匙）使用后，未按规定整理并定置摆放，考核责任人当月绩效奖金的 1%。

2.5.3 工器具（包括钥匙）遗失、人为损坏，考核责任人当月绩效奖金的 1%，并照价赔偿；自然损坏后不修理或不联系有关部门人员修理的，考核责任人当月绩效奖金的 1%。

2.5.4 未严格执行《辅助服务管理及并网运行管理实施规定》造成电量损失的，考核相关责任人当月绩效奖金的 5%；若再次发生，加倍考核。

2.5.5 未调度好水库，造成水库水位超过规定范围运行者，考核相关责任人当月绩效奖金的 5%。

2.5.6 未按电压曲线的要求调整无功负荷，也未向调度汇报，请求调整，造成两个细则考核的，考核责任人当月绩效奖金的 5%。

2.5.7 未按要求监盘，考核监盘人员当月绩效奖金的 1%；监盘未及时发现问题造成两个细则考核的，考核监盘人员当月绩效奖金的 5%。

2.5.8 设备进入异常运行工况后，运行当值不分析、不汇报，未采取有效措施，考核责任班组负责人当月绩效奖金的 2%；当值汇报部门后，部门相关人员未及时编制异常运行方式，考核相关责任人当月绩效奖金的 2%。

2.5.9 将本值范围内的工作有意拖延到下值实施者，考核责任值长当月绩效奖金的 2%。

2.5.10 对设备的操作、维护，未按相关规程、规定进行的，考核相关责任人当月绩效奖金的 1%。

2.5.11 外来参观、检查人员询问相关问题时，现场值班人员应礼貌回答，回答问题态度恶劣或故意诋毁公司形象，给公司造成负面影响的，考核当事人当月绩效奖金的 5%。

2.5.16 未严格按规定拨打、接听电话，考核当事人当月绩效奖金的 1%。

2.5.17 检查、操作后未按规定将应常关灯（门）关闭，考核相关责任人当月绩效奖金的 1%。

2.6 生产现场管理

2.6.1 生产现场环境、设备卫生不合格，考核不合格区域负责班组人员当月绩效奖金的 2%。

2.6.2 中控室、检修班办公室工器具未分类摆放整齐的，扣减当值值长或班长当月绩效奖金的 2%，扣减运行专责当月绩效奖金的 1%

2.6.3 图纸、技术资料、规程、常用工器具、安全用具等缺失或未建立台帐、台帐填写不规范，扣减运行值长当月绩效奖金的 2%，扣减运行专责当月绩效奖金的 1%。

2.6.4 在上级发放的文件、通知、资料等上面乱写、乱画或将其撕坏、丢失、私自带走，考核责任人当月绩效奖金的 5%。

2.6.5 进入生产现场未按规定正确配戴安全帽，扣减当事人当月绩效奖金的 2%。

2.6.6 在生产现场（除指定吸烟区外）抽烟，扣减当事人当月绩效奖金的 5%。

2.7 设备管理

2.7.1 未及时发现及填报缺陷，按缺陷等级考核相关责任人：A 类考核当月绩效奖金的 5%，B 类考核当月绩效奖金的 2%，C 类考核当月绩效奖金的 1%。

2.7.2 消缺后未按规定履行消缺、验收手续或接收了检修工作未完成、清洁不合格的设备，考核相关责任人当月绩效奖金的 2%。

2.7.3 设备消缺后，检修交代不清楚、不全面及无必须的技术资料，考核工作负责人当月绩效奖金的 2%；若运行当值值长未主动提出，考核当月绩效奖金的 1%。

2.7.4 填写重复缺陷，所填缺陷不实，分类不正确，描述不完整、不清楚，未使用标准术语，考核责任人当月绩效奖金的 1%。

2.7.5 发现 A、B 类缺陷，当值值长应立即电话通知维护操作班班长、相应设备专责及相关部门负责人，否则考核当值值长当月绩效奖金的 5%。

2.7.6 C 类缺陷需在一周内处理，B 类缺陷需在当日内处理，A 类缺陷需在接到通知后立即派人处理，无正当理由未响应检查处理者（消缺负责人对缺陷等级分类有异议时，由相关部门裁定），考核相关责任人当月绩效奖金的 5%；人为责任导致同一设备反复出现同样缺陷的，考核消缺负责人当月绩效奖金的 5%。

2.7.7 某缺陷是否因客观原因导致暂不能处理，由相关部门裁定。

2.7.8 未按厂家说明书定期维护设备或维护质量不符合要求，考核相关责任人当月绩效奖金的 2%。

2.7.9 年度检修期间，相关人员未按要求开展 W、H 点见证的，扣减责任人当月绩效奖金的 2%，履职差的责任人当月绩效奖金的 1%。

2.7.10 一年内连续出现三次同样缺陷的，经公司判定为功能性缺陷的，扣减相应设备专责当月绩效奖金的 2%。

2.8 后勤管理

2.8.1 食品原料、调料未分类存放的，或厨房、食堂储物间卫生环境差、食品霉变而未及时发现清理的，对厨房工作人员进行批评教育，并要求整改，拒不整改的，每次考核厨房工作人员年度绩效奖金的 1%。

2.8.2 厨房值班人员工作期间未正确着装（穿戴工作服、工作帽）的，或服装不干净、整洁的，对食堂值班人员批评教育，并要求整改，拒不整改的，每次考核相应厨房工作人员年度绩效奖金的 1%。

2.8.3 公车私用的，由使用者承担使用费用，对使用者进行批评教育。使用者为辅助人员的，每次考核使用者年度绩效奖金的 1%；使用者为其它人员的，每次考核使用者月度绩效的 5%。

2.8.4 驾驶人员违法《道路交通安全法》的有关规定，由驾驶人承担交管部门处罚费用，并对驾驶人员进行批评教育。

2.8.5 驾驶人员饮酒后驾驶机动车，由驾驶人承担交管部门处罚费用，对驾驶人员进行批评教育，驾驶证被交管部门暂扣的，按暂扣时间考核该驾驶人员年度绩效奖金；属醉酒驾车的，按离职处理。

2.8.6 生活、办公区域卫生不满足要求，月累计三次及以上的，扣减综合部管理人员当月绩效奖金的 1%。

2.8.7 外来人员未经门卫登记进入生产、办公区域的，月累计三次的及以上的，每次考核综合部管理人员当月绩效奖金的 1%。

2.8.8 外来人员进入尾水平台、闸室等枢纽管理范围内从事钓鱼活动的，未制止或采取相关措施，月累计三次及以上的，每次考核综合部管理人员当月绩效奖金的 1%。

2.9 财务管理

2.9.1 未按规定审核报销原始单据的，考核责任人当月绩效奖金的 5%。

2.9.2 未按规定归档保管会计凭证、会计账簿、会计报表等财务资料的，考核责任人当月绩效奖金的 5%。

2.9.3 对已审批的单据款项，无故擅自拖延不付款的，月累计超过 3 次，考核责任人当月绩效奖金的 5%。

2.9.4 通过银行转账付款的，不及时拿回银行回单及对账单的，考核责任人当月绩效奖金的 2%。

2.9.5 未及时与银行及往来单位对账的，考核责任人当月绩效奖金的 2%。

2.9.6 未及时进行账务处理及出具财务报表，未及时上报各类报表数据的，考核责任人当月绩效奖金的 5%。

2.9.7 未及时进行税务申报，造成公司缴纳滞纳金或者纳税人信用等级降低的，考核责任人当月绩效奖金的 5%。

2.10 外来单位（个人）管理

2.10.1 进入生产现场未正确佩戴安全帽，扣除安全保证金 50 元/人次。

2.10.2 在施工现场堆放废旧包装、材料，影响正常通行，扣除安全保证金 50 元/处。

2.10.3 上班前饮酒、在厂区非吸烟区域内吸烟，扣除安全保证金 500 元/人次。

2.10.4 在防火重点部位（中控室、通讯室、计算机室、蓄电池室、电气廊道、电缆廊道、油库、柴油发电机室、竖井发电机室、升压站等）动火作业时未办理动火许可手续，扣除安全保证金 200 元/次。

2.10.5 氧气瓶、乙炔瓶的存放或使用不符合国家法律法规有关要求，扣除安全保证金 100 元/次。

2.10.6 特种作业人员无证作业或证件到期未复审，扣除安全保证金 200 元/人次。

2.10.7 施工期间增加、减少或更换施工人员而不提前告知，扣除安全保证金 200 元/人次；未及时针对新增或变更的施工人员开展安全教育培训或安全教育培训过程资料不齐备，扣除安全保证金 200 元/人次。

2.10.8 未按有关规范搭设、验收、使用、拆除脚手架，扣除安全保证金 100 元/次。

2.10.9 擅自挪用消防设施，扣除安全保证金 100 元/次。

2.10.10 未按规定办理开工手续、结束手续或无票作业，扣除安全保证金 200 元/次，并责令立即停止施工，补办手续。

2.10.11 使用未按期检验或检验不合格的安全工器具、劳动防护用品，扣除安全保证金 200 元/次。

2.10.12 工作负责人在每日开工前未向工作班成员告知施工现场的危险点和安全注意事项，扣除安全保证金 200 元/次。

- 2.10.13 施工作业现场未按规定设置安全围栏、安全标志牌、施工牌，扣除安全保证金 100 元/项。
- 2.10.14 施工现场长期使用的各类孔洞、临边作业处、工作平台未设置固定式安全围栏并悬挂安全标志牌，扣除安全保证金 200 元/处；固定式安全围栏的护栏高度不足 1.05m 或强度不满足要求，扣除安全保证金 100 元/处。
- 2.10.15 施工现场临时使用的各类孔洞、临边作业处未设置临时安全围栏并悬挂安全标志牌，扣除安全保证金 200 元/处。
- 2.10.16 高处作业（离坠落基准面 2m 及以上地点进行的工作）未采取防止高空坠落的安全措施，考核或扣除安全保证金 200 元/次；安全带、防坠器等使用方法不正确，扣除安全保证金 100 元/人次。
- 2.10.17 未按公司《临时用电管理规定》敷设、使用、拆除临时电源，扣除安全保证金 100 元/次。
- 2.10.18 施工期间未做好相邻设备设施保护，扣除安全保证金 100 元/次。
- 2.10.19 未按规定及时上报施工过程中发生的不安全情况，扣除安全保证金 500 元/次。
- 2.10.20 公司工作人员纠正“三违”行为时，外来单位（个人）无故拒绝或借口拖延，扣除安全保证金 500 元/次。
- 2.10.21 发生上述以外违章违纪行为或造成经济损失的，报公司研究处理。

2.11 考核执行

- 2.11.1 对公司内部人员的考核，由责任部门下达《处罚通知单（内部）》至相关责任人，履行签字确认手续后，报部门考勤人员，作为考勤绩效扣减依据。责任人如对处罚有异议，可在接到通知单后 3 日内向责任部门提交书面解释，执行部门应在 3 个工作日内予以书面答复。
- 2.11.2 对外来单位（个人）的处罚，由公司安委会下达《处罚通知单（外部）》至相关单位（个人），履行签字确认手续后，报财务部备案，作为合同结算款中扣减依据。

3 附则

发生本标准以外的事项，视具体情况，由公司安委会或责任部门参照上述条款研究处理。

4 附录

附录 A：处罚通知单样本

附录 A

表 A.1 处罚通知单样本（内部）

小龙门公司处罚通知单（存根）

编号：

处罚对象	处罚时间	年 月 日
处罚事由		
处罚决定		
通知单下达人 (签字)	通知单接收人 (签字)	年 月 日

注：1、本处罚通知单一式两份，处罚对象和责任部门各一份。

2、处罚对象如有异议，可在接到本通知单后 3 日内以书面形式向责任部门提出申诉。

..... (四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司安委会/部门签章)

小龙门公司处罚通知单（存根）

编号：

处罚对象	处罚时间	年 月 日
处罚事由		
处罚决定		
通知单下达人 (签字)	通知单接收人 (签字)	年 月 日

注：1、本处罚通知单一式两份，处罚对象和责任部门各一份。

2、处罚对象如有异议，可在接到本通知单后 3 日内以书面形式向责任部门提出申诉。

续-附录 A

表 A.2 处罚通知单样本（外部）

小龙门公司处罚通知单（存根）

编号：

处罚对象	处罚时间	年 月 日
处罚事由		
处罚决定		
处罚金额		
通知单下达人 (签字)	年 月 日	通知单接收人 (签字)
		年 月 日

注：本处罚通知单一式两份，处罚对象和公司安委会各一份。

..... (四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司安委员会)

小龙门公司处罚通知单

编号：

处罚对象	处罚时间	年 月 日
处罚事由		
处罚决定		
处罚金额		
通知单下达人 (签字)	年 月 日	通知单接收人 (签字)
		年 月 日

注：本处罚通知单一式两份，处罚对象和公司安委会各一份。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 213-2023

能源和环境管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21301-2023

环境保护管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

环境保护管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司环境保护工作的职责范围、管理内容和要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司环境保护管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

主席令第 9 号 《中华人民共和国环境保护法》

主席令第 31 号 《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》

GB34330-2017 《固体废物鉴别标准 通则》

GB1556.2-1995 《环境保护图形标志、固定废物贮存（处置）场》

环境保护部令第 39 号 《国家危险废物名录》

GB18597-2001 《危险废物贮存污染控制标准》

国家环境保护总局令第 5 号 《危险废物转移联单管理办法》

川港航司〔2018〕273 号 《关于进一步加强危险废物规范管理的通知》

川港航司〔2020〕119 号 《关于印发〈安全生产费用管理办法〉等六项制度的通知》

3 术语和定义

3.1 固体废物

是指在生产、生活和其他活动中产生的丧失原有利用价值或者虽未丧失利用价值但被抛弃或者放弃的固态、半固态和置于容器中的气态的物品、物质以及法律、行政法规规定纳入固体废物管理的物品、物质。

3.2 生活垃圾

是指在日常生活中或者为日常生活提供服务的活动中产生的固体废物以及法律、行政法规规定视为生活垃圾的固体废物。

3.3 危险废物

是指列入国家危险废物名录或者根据国家规定的危险废物鉴别标准和鉴别方法认定的具有危险特性的固体废物。

3.4 生活污水

是指居民日常生活中排出的废水。

3.5 餐厨垃圾

是指居民日常生活及食品加工、饮食服务、单位供餐等活动中产生的垃圾。

4 组织机构及职责

4.1 组织机构

4.1.1 公司成立环境保护管理领导小组，组长由公司总经理担任，副组长由副总经理担任，成员由公司各部门负责人担任。

4.1.2 环境保护管理领导小组下设办公室，办公室设在安全环保部。

4.2 职责

4.2.1 领导小组职责

4.2.1.1 负责贯彻落实国家、行业以及上级单位环境保护有关政策及法规。

4.2.1.2 负责公司环境保护管理工作。

4.2.1.3 负责与地方环保部门的沟通协调。

4.2.1.4 负责对突发环境事件的应急处理。

4.2.1.5 负责环境保护工作的考评。

4.2.2 办公室职责

4.2.2.1 负责环境保护的日常管理工作。

4.2.2.2 负责制定本单位年度环境保护工作计划，报批后实施。

4.2.2.3 负责监督各部门环保工作开展和落实情况。

4.2.3 各部门职责

4.2.3.1 综合部负责办公、生活区环境保护的日常工作。

4.2.3.2 生产技术部负责除船闸外生产区域环境保护的日常工作、库区上游漂浮物的处置工作以及危险废物的贮存、处置工作。

4.2.3.3 水工船闸部负责船闸等职责管理范围内环境保护的日常工作。

4.2.3.4 安全环保部负责环境保护技术监督工作。

4.2.3.5 财务部负责环境保护资金的落实。

5 管理目标

为落实环境保护的基本国策，切实做好环境保护工作，保证企业职工和周围群众的切身利益，促进公司经济效益、社会效益和环境效益的同步增长。

6 管理内容及要求

6.1 一般规定

6.1.1 公司总经理是公司环境保护工作第一责任人，各部门负责人是本部门环保工作的第一责任人，必须严格遵守国家环境保护法和其他有关规定。

6.1.2 在环保、污染物治理等方面要切实做到布置、检查、总结生产的同时，布置、检查、总结环保工作。

6.1.3 生产技术部门应加强设备管理，提高设备完好率，及时消除缺陷，杜绝“三漏”，每周应对底层廊道事故油池进行检查和清理。

6.1.4 运行人员应加强渗漏排水泵启停值的检查与试验，确保设备正常运行，防止发生突发环境事件时，油污经渗漏集水井排至下游河道。

6.1.5 检修人员应做好油品的循环利用工作，减少废油产生。

6.2 危险废物管理

6.2.1 危险废物备案管理

安全环保部应于每年 12 月（或根据高坪环保局安排）编制本年度危险废物申报登记表和制定下一年度的危险废物管理计划，并报高坪区环保局备案。

6.2.2 危险废物储存管理

6.2.2.1 危险废物必须设置在专门的危险废物贮存场所，并加强管理，做好防火、防爆、防盗、防泄漏措施。

6.2.2.2 危险废物须严格按其特性进行分类收集、运输、贮存，用于收集、运输危险废物的容器、包装以及贮存危险废物的设施、场所，须按规定设置危险废物标识。

6.2.2.3 生产技术部应建立危险废物管理台账，如实记录危险废物的产生、厂内转运、贮存及向外转移情况，危险废物管理台账保存期限至少为 5 年。

6.2.3 危险废物的处置

6.2.3.1 危险废物应由资质单位处置，新产生的危险废物转移处置时间不超过一年。

6.2.3.2 危险废物转移前必须按照国家有关规定报批危险废物转移计划，实行转移联单制度。

6.3 生产固体废物及上游漂浮物管理

6.3.1 对于生活垃圾和生产废料，由保洁人员集中收治，交高坪区环卫所处理，禁止现场焚烧处理、深埋和丢入下游河道。

6.3.2 对于上游在打捞能力内的漂浮物，禁止直接排入下游，经打捞、收集，由打捞单位进行无害化

处理。

6.3.3 建立并如实填写上游库区漂浮物清理台账，内容包含漂浮物清理时间、数量、转移去向、处理单位及记录人。

6.4 生活污水管理

6.4.1 加强化粪池的有效管理，保证粪便排污管道的畅通，防止堵塞，有利于环境卫生。

6.4.2 不得将垃圾、污物、杂物倒入化粪池内，不得在化粪池上堆放杂物、搭建房屋，不得擅自改建排污管道。

6.4.3 综合部应经常检查、清理化粪池，保证其正常发挥作用。

6.4.4 在化粪池旁应禁止明火作业，以免引起火灾或爆炸事故。

6.4.5 生产技术部应做好排污设施的日常维护工作，确保其可靠运行。

6.5 餐厨垃圾管理

6.5.1 餐厨垃圾必须收集到餐厨垃圾桶内，严禁随意乱倒。

6.5.2 餐厨垃圾应由具备相应资质的单位进行处置，综合部应建立餐厨垃圾转运登记台账，如实记录餐厨垃圾的转运时间、接收单位、接收人员及经办人员。

6.6 环境突发事件管理

6.6.1 发生突发性环境事件时，必须及时向环境保护管理领导小组和环境保护管理办公室汇报，应当将事件发生的时间、地点、事故原因、危害程度、造成后果等内容汇报清楚，在接到发生突发性环境事件报告后，相关人员立即到达现场。

6.6.2 突发性环境事件的事故分级和应急响应按照公司《突发环境事件应急预案》规定的标准确定。

6.6.3 突发性环境事件处置完毕后，环境保护管理办公室应根据突发性环境事件的原因、性质和危害程度，对发生突发性环境事件的有关责任人员提出处理建议，报公司领导审定批准执行。

6.6.4 突发性环境事件处理结束后，环境保护管理办公室应编制终结报告，经领导小组审定后上报，并将有关资料整理，按规定移交档案室归档。

7 环境保护工作考评

7.1 环境保护考评指标

环境保护考评分数采用百分制，考评指标主要包括环境保护机构设置与人员配备、环境保护具体工作、环境保护应急处置与培训三方面。具体考评内容、分值及扣分标准见考评表。

7.2 环境保护工作考评要求

7.2.1 环境保护自查评于每年 11 月上旬进行，总结环境保护工作开展情况，分析存在的主要问题，制定相应工作措施，形成自查报告，于每年 11 月 15 日前将自查报告及考评表以书面形式正式上报港航公司。

7.1.2 考评结果分为合格与不合格。考评得分为 75 分及以上的，为合格；考评得分为 75 分以下的，为不合格，考评分数以省港航公司考评结果为准。

7.3 环境保护工作考核

7.3.1 对造成环境污染事故的，按照省港航公司或高坪区环保局等上级单位有关事故调查报告的要求对责任人员进行处理。

7.3.2 由于工作不重视、履职不到位、措施不落实致使考评不合格的，按照公司《奖惩管理》进行考核。

8 附录

附录 A：危险废物管理台账

附录 B：环境保护工作考评表

附录 A

危险废物管理台账

A.1 危险废物产生与厂内转运暂存登记表

序号	废物名称	废物类别	废物来源 (产生环节)	数量 (吨)	废物产生 与厂内转运暂存日期	废物 暂存地点	库存总量 (吨)	废物 产生部门	库房 管理员	记录人	备注

续-附录 A

A.2 危险废物向外转移登记表

序号	废物名称	废物类别	转移日期	转移数量 (吨)	剩余数量 (吨)	运输单位	运输 车辆号牌	接收单位	经营许可证号	危险废物 转移联单编号	经办人

附录 B

环境保护工作考评表

序号	类别	考评内容	标准分值	考评标准	问题及原因	自查评分(项目公司)	考评得分(港航公司)
1	环境保护机构设置与人员配备(15分)	制度建设与执行	6分	未建立执行环境保护责任制，扣2分			
				未完善相关环境保护管理制度办法，扣2分			
				项目未满足环保规定的“三同时”要求，扣1至2分			
		机构设置	4分	环境保护工作未设置对应的管理部门，扣4分			
				主要负责人工作内容未包含环境保护工作的，扣2分			
		人员配备	5分	未配备或配备不足环境保护管理人员的，发现一项扣3分			
		基础管理	15分	未有环境保护相关工作计划安排的，扣5分			
				被属地环保部门或上级单位通报环境保护问题，扣1至5分			
				对上级单位环境保护的相关文件、要求未及时落实的，扣1至5分			
2	环境保护具体工作(70分)	隐患排查治理	25分	对现场可能发生环境污染隐患或问题，未采取有效措施的，扣1至10分			
				未定期对重点区域、位置开展环境保护问题隐患排查工作，无文字、图片等记录支撑的，扣1至10分			

序号	类别	考评内容	标准分值	考评标准	问题及原因	自查评分(项目公司)	考评得分(港航公司)
3	环境保护应急处置与培训(15分)	环保设施、设备运行情况	20分	各级检查、隐患排查应实现闭环管理, 扣1至5分			
				按规定应设置环保设施、设备而未设置的, 扣1至8分			
				未经允许擅自停用环保设施、设备的, 扣1至8分			
				环保相关设施、设备经检测不达标或不满足使用要求, 扣1至4分			
		资料档案管理情况	10分	总结、报表未按要求及时上报、数据不真实、有误的, 扣1至5分			
				环境保护工作相关资料不齐全的, 扣1至5分			
		环保宣传	2分	未开展环境保护相关主题宣传活动, 扣2分			
		应急处置预案演练	8分	未编制有效环境保护应急预案的, 扣1至5分;			
				未按计划定期开展专项应急演练活动或者未形成文字、图片记录的, 扣1至3分			
		环保培训	5分	未按计划定期组织开展环保相关业务知识培训, 扣1至5分			
合 计							

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21302-2023

固体废物污染环境防治责任制

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

固体废物污染环境防治责任制

1 范围

本制度规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司各职能部门、各级岗位人员的固体废物污染环境防治责任。

本制度适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司。

2 规范性引用文件

下列文件对于本制度的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本制度。

主席令第 22 号 《中华人民共和国环境保护法》

主席令第 43 号 《固体废物污染环境防治法》

3 术语和定义

3.1 固体废物

是指在生产、生活和其他活动中产生的丧失原有利用价值或者虽未丧失利用价值但被抛弃或者放弃的固态、半固态和置于容器中的气态的物品、物质以及法律、行政法规规定纳入固体废物管理的物品、物质。

3.2 生活垃圾

是指在日常生活中或者为日常生活提供服务的活动中产生的固体废物，以及法律、行政法规规定视为生活垃圾的固体废物。

3.3 危险废物

是指列入国家危险废物名录或者根据国家规定的危险废物鉴别标准和鉴别方法认定的具有危险特性的固体废物。

3.4 厨余垃圾

是指居民日常生活及食品加工、饮食服务、单位供餐等活动中产生的垃圾。

3.5 贮存

是指将固体废物临时置于特定设施或者场所中的活动

3.6 处置

是指将固体废物焚烧和用其他改变固体废物的物理、化学、生物特性的方法，达到减少已产生的固体废物数量、缩小固体废物体积、减少或者消除其危险成分的活动，或者将固体废物最终置于符合环境保护规定要求的填埋场的活动。

3.7 设备专责

是指公司的水工专责、电气一次专责、电气二次专责、机械专责、通信及自动化专责。

3.8 其他人员

是指公司的综合部员工、财务部员工、辅助人员、实习人员及临时工。

4 目标

通过建立健全固体废物污染环境防治责任制，增强企业负责人、各级管理人员、各职能部门及各岗位人员防治固体废物污染环境的责任感，明确各职能部门及各岗位人员在防治固体废物污染环境中应履行的职责和应承担的责任，充分调动各级人员和各部门在固体废物污染环境防治方面的积极性和主观能动性，确保环境免遭破坏。

5 固体废物污染环境防治职责

5.1 总经理职责

- 5.1.1 总经理是公司固体废物污染环境防治第一责任人，全面负责公司固体废物污染环境防治工作；
- 5.1.2 贯彻执行国家固体废物污染环境防治相关法律法规、行业主管部门以及各级政府和上级单位有关规定；
- 5.1.3 组织建立健全本公司的固体废物污染环境防治责任制；
- 5.1.4 将固体废物污染环境防治教育培训纳入公司环境保护教育培训计划；
- 5.1.5 保证公司固体废物污染环境防治投入的有效实施；
- 5.1.6 督促、检查公司的固体废物污染环境防治工作，建立事故隐患排查治理工作机制，及时消除环境污染隐患问题；
- 5.1.7 及时、如实报告固体废物污染环境事故，妥善处理事故善后事宜；
- 5.1.8 将固体废物污染环境防治纳入环境保护工作会议议程，研究和解决固体废物污染环境防治工作中的问题；
- 5.1.9 法律、法规规定的其他职责。

5.2 副总经理（分管安全环保负责人）职责

- 5.2.1 协助总经理抓好固体废物污染环境防治工作，对公司的固体废物污染环境防治承担综合监督、

指导、协调领导责任;

5.2.2 贯彻执行国家固体废物污染环境防治相关法律法规、行业主管部门以及各级政府和上级单位有关规定;

5.2.3 协助总经理建立健全公司固体废物污染环境防治责任制，并监督、检查固体废物污染环境防治责任制的落实情况;

5.2.4 监督检查公司、部门以及从业人员的固体废物污染环境防治教育培训工作开展情况;

5.2.5 监督检查固体废物污染环境防治风险评估、事故隐患排查治理等工作的开展;

5.2.6 组织或参加事故抢险，配合事故调查;

5.2.7 法律、法规规定的其他职责。

5.3 副总经理（其它分管负责人）职责

5.3.1 协助总经理抓好固体废物污染环境防治工作，对分管业务范围内的固体废物污染环境防治承担直接领导责任;

5.3.2 贯彻执行国家固体废物污染环境防治相关法律法规、行业主管部门以及各级政府和上级单位有关规定;

5.3.3 协助总经理建立健全公司固体废物污染环境防治责任制;

5.3.4 参加环境污染隐患排查，协助总经理建立环境污染事故隐患排查治理工作机制;

5.3.5 组织或参加事故抢险，配合事故调查;

5.3.6 法律、法规规定的其他职责。

5.4 生产技术部职责

5.4.1 贯彻执行国家固体废物污染环境防治相关法律法规、行业主管部门以及各级政府和上级单位有关规定;

5.4.2 负责分管范围内设备设施的运行、维护、检修管理工作，确保设备设施完好并可靠运行，有效杜绝“三漏”现象;

5.4.3 做好部门员工的固体废物污染环境防治教育培训，提高员工的固体废物污染环境防治意识和技能;

5.4.4 参加环境污染隐患排查，按时按要求整改责任范围内的隐患;

5.4.5 负责依法开展危险废物收集、贮存、处置等管理工作，建立危险废物管理台账，如实记录产生危险废物的种类、数量、贮存、处置等信息;

5.4.6 负责本部门外委工作的固体废物污染环境防治监督，做好外来人员的固体废物污染环境防治教育培训工作;

5.4.7 做好环保设备设施维护保养工作，确保其正常运行;

5.4.8 负责环保应急物资采购、检查、补充或更换等管理工作，并建立相关管理台账;

5.4.9 参加突发环境事件应急演练;

- 5.4.10 参加事故救援，配合事故调查；
- 5.4.11 负责部门员工的固体废物污染环境防治工作绩效考核；
- 5.4.12 法律、法规规定的其他职责。

5.5 水工船闸部职责

- 5.5.1 贯彻执行国家固体废物污染环境防治相关法律法规、行业主管部门以及各级政府和上级单位有关规定；
- 5.5.2 负责基建工程、船闸、水工设施、水工建（构）筑物等管理工作，确保设备设施完好并可靠运行，有效杜绝“三漏”现象；
- 5.5.3 做好部门员工的固体废物污染环境防治教育培训，提高员工的固体废物污染环境防治意识和技能；
- 5.5.4 参加环境污染隐患排查，按时按要求整改责任范围内的隐患；
- 5.5.5 负责本部门外委工作的固体废物污染环境防治监督，做好外来人员的固体废物污染环境防治教育培训工作；
- 5.5.6 参加突发环境事件应急演练；
- 5.5.7 参加事故救援，配合事故调查；
- 5.5.8 负责部门员工的固体废物污染环境防治工作绩效考核；
- 5.5.9 法律、法规规定的其他职责。

5.6 安全环保部职责

- 5.6.1 负责监督管理公司固体废物污染环境防治工作；
- 5.6.2 贯彻落实国家固体废物污染环境防治相关法律法规、行业主管部门以及各级政府和上级单位有关规定；
- 5.6.3 负责组织编制、修订公司突发环境事件应急预案，经审核批准后，报高坪区环保部门备案，并监督实施；
- 5.6.4 负责制定年度危险废物管理计划，经审核批准后，报高坪区环保部门备案；
- 5.6.5 负责通过国家危险废物信息管理系统向高坪区环保部门申报危险废物的种类、产生量、流向、贮存、处置等有关资料；
- 5.6.6 组织开展固体废物污染环境防治教育培训和考核工作；
- 5.6.7 监督检查生产现场，严肃查处违反固体废物污染环境防治相关规定的行为；
- 5.6.8 组织开展环境污染隐患排查，对存在的隐患提出整改意见，并督促落实，闭环管理；
- 5.6.9 负责组织召开环境保护会议，传达各级关于固体废物污染环境防治的文件和会议精神；
- 5.6.10 组织开展突发环境事件应急演练，并形成演练评估总结报告；
- 5.6.11 参加事故救援，配合事故调查，做好事故统计工作；
- 5.6.12 负责部门员工的固体废物污染环境防治工作绩效考核；

5.6.13 法律、法规规定的其他职责。

5.7 综合部职责

5.7.1 贯彻执行国家固体废物污染环境防治相关法律法规、行业主管部门以及各级政府和上级单位有关规定；

5.7.2 负责依法开展生活垃圾和厨余垃圾收集、处置等管理工作，建立并如实填写相关管理台账；

5.7.3 参加环境污染隐患排查，按时按要求整改责任范围内的隐患；

5.7.4 及时传递和办理固体废物污染环境防治方面的文件资料；

5.7.5 负责及时安排固体废物污染环境事故应急抢险等方面的用车；

5.7.6 负责本部门的固体废物污染环境防治教育培训工作；

5.7.7 负责部门员工的固体废物污染环境防治工作绩效考核；

5.7.8 法律、法规规定的其他职责。

5.8 财务部职责

5.8.1 贯彻执行国家固体废物污染环境防治相关法律法规、行业主管部门以及各级政府和上级单位有关规定；

5.8.2 负责为固体废物污染环境防治宣传培训、环境污染隐患整改、环境污染事故应急救援等提供经费，保证固体废物污染环境防治工作的资金充足；

5.8.3 负责部门员工的固体废物污染环境防治工作绩效考核；

5.8.4 法律、法规规定的其他职责。

5.9 工会职责

5.9.1 负责监督公司固体废物污染环境防治工作的开展；

5.9.2 加强固体废物污染环境防治宣传，提高从业人员固体废物污染环境防治意识和技能；

5.9.3 加强生产经营活动过程的现场监督，制止发现的违章指挥和强令冒险作业行为，对固体废物污染环境防治工作提出合理化建议；

5.9.4 参与公司有关固体废物污染环境防治工作的决策，提出意见或建议；

5.9.5 法律、法规规定的其他职责。

5.10 生产技术部经理职责

5.10.1 是部门固体废物污染环境防治的第一责任人，对部门的固体废物污染环境防治工作负直接管理责任；

5.10.2 贯彻落实固体废物污染环境防治相关法律法规和公司的规章制度，并监督本部门员工严格执行；

5.10.3 负责本部门员工的固体废物污染环境防治教育培训工作；

5.10.4 负责依法开展危险废物收集、贮存、处置等管理工作，并建立危险废物管理台账；

- 5.10.5 负责本部门分管范围内设备设施的运行、维护管理工作，确保设备设施完好并可靠运行，有效杜绝“三漏”现象；
- 5.10.6 负责本部门外委工作的固体废物污染环境防治监督，做好外来人员的固体废物污染环境防治教育培训工作；
- 5.10.7 参加突发环境事件应急演练；
- 5.10.8 组织开展本部门环境污染隐患排查治理工作；
- 5.10.9 接到事故报告后，立即组织救援，并配合事故调查；
- 5.10.10 负责部门员工的固体废物污染环境防治工作绩效考核；
- 5.10.11 法律、法规规定的其他职责。

5.11 生产技术部副经理职责

- 5.11.1 协助部门经理开展本部门固体废物污染环境防治工作，对分管工作范围内的固体废物污染环境防治工作负直接管理责任；
- 5.11.2 贯彻落实固体废物污染环境防治相关法律法规和公司的规章制度，并监督本部门员工严格执行；
- 5.11.3 组织依法开展危险废物收集、贮存、处置等管理工作，建立危险废物管理台账，如实记录产生危险废物的种类、数量、贮存、处置等信息；
- 5.11.4 组织做好本部门分管范围内设备设施的运行、维护管理工作，确保设备设施完好并可靠运行，有效杜绝“三漏”现象；
- 5.11.5 组织开展环保设备设施维护保养工作，确保其正常运行；
- 5.11.6 监督外委单位做好外委项目的固体废物污染环境防治工作，做好外来人员的固体废物污染环境防治教育培训工作；
- 5.11.7 负责环保应急物资采购工作；
- 5.11.8 参加突发环境事件应急演练；
- 5.11.9 参加事故救援，配合事故调查；
- 5.11.10 监督做好部门级、班组级以及日常的固体废物污染环境防治教育培训工作；
- 5.11.11 参加公司、部门组织的环境污染排查，并监督整改检查发现的各类隐患；
- 5.11.12 法律、法规规定的其他职责。

5.12 运行专责职责

- 5.12.1 对分管范围内的固体废物污染环境防治工作承担直接岗位责任；
- 5.12.2 贯彻落实固体废物污染环境防治相关法律法规和公司的规章制度，并监督检查执行情况；
- 5.12.3 组织开展部门固体废物污染环境防治教育培训工作；
- 5.12.4 经常深入现场监督检查，及时制止并纠正违反固体废物污染环境防治相关规定的行为；
- 5.12.5 参加突发环境事件应急演练；

- 5.12.6 参加有关事故分析，吸取事故教训，积极提出预防措施；
- 5.12.7 法律、法规规定的其他职责。

5.13 计划经营专责职责

- 5.13.1 贯彻落实固体废物污染环境防治相关法律法规和公司的规章制度；
- 5.13.2 参加公司、部门组织的固体废物污染环境防治教育培训，掌握固体废物污染环境防治知识和技能；
- 5.13.3 参加有关事故分析，吸取事故教训，积极提出预防措施；
- 5.13.4 参加固体废物污染环境事故应急救援演练；
- 5.13.5 法律、法规规定的其他职责。

5.14 维护操作班班长职责

- 5.14.1 班长是维护操作班的第一安全责任人，对本班组的固体废物污染环境防治工作承担直接监督管理责任；
- 5.14.2 贯彻落实固体废物污染环境防治相关法律法规和公司的规章制度，并督促班组成员严格执行，及时制止、纠正违章违规行为；
- 5.14.3 组织查找工作中的固体废物污染环境防治风险点，制定并落实相应的防控措施；
- 5.14.4 参加公司、部门组织的固体废物污染环境防治教育培训，组织开展班组固体废物污染环境防治教育培训；
- 5.14.5 参加公司、部门组织的环境污染隐患排查，按时按要求整改责任范围内的隐患；
- 5.14.6 组织开展环保设备设施维护保养工作，确保其正常运行；
- 5.14.7 参加突发环境事件应急演练；
- 5.14.8 参加事故救援，配合事故调查；
- 5.14.9 接到事故报告后，应立即核实并上报，同时做好事故应急救援工作，妥善保护事故现场，配合事故调查；
- 5.14.10 法律、法规规定的其它职责。

5.15 维护操作班副班长职责

- 5.15.1 协助班长做好本班组固体废物污染环境防治工作，对本班组的固体废物污染环境防治工作承担直接监督管理责任；
- 5.15.2 贯彻落实固体废物污染环境防治相关法律法规和公司的规章制度，并监督班组成员严格执行，及时制止、纠正并报告违章违规行为；
- 5.15.3 参加公司、部门和班组组织的固体废物污染环境防治教育培训；
- 5.15.4 做好环保设备设施维护保养工作；
- 5.15.5 参加突发环境事件应急演练；

- 5.15.6 参加事故救援，配合事故调查；
- 5.15.7 发生事故时迅速了解情况，维护好现场，并及时向上级汇报；
- 5.15.8 法律、法规规定的其它职责。

5.16 库房管理员职责

- 5.16.1 对固体废物污染环境防治工作承担直接岗位责任；
- 5.16.2 贯彻落实固体废物污染环境防治相关法律法规和公司的规章制度；
- 5.16.3 负责环保应急物资检查、补充或更换等管理工作，建立并如实填写环保应急物资管理台账；
- 5.16.4 参加公司、部门和班组组织的固体废物污染环境防治教育培训；
- 5.16.5 参加突发环境事件应急演练；
- 5.16.6 法律、法规规定的其它职责。

5.17 值长职责

- 5.17.1 值长是运行当值的第一安全责任人，对当班期间的固体废物污染环境防治工作承担直接监督管理责任；
- 5.17.2 贯彻落实固体废物污染环境防治相关法律法规和公司的规章制度，并督促本值人员严格执行，及时制止、纠正违章违规行为；
- 5.17.3 参加公司、部门组织的固体废物污染环境防治教育培训，对本值人员进行日常固体废物污染环境防治教育；
- 5.17.4 组织开展固体废物污染环境事故预想，提高本值人员面对该类事故的应急处置能力；
- 5.17.5 组织查找工作中的固体废物污染环境防治风险点，发现异常情况时及时报告并妥善处理；
- 5.17.6 参加突发环境事件应急演练；
- 5.17.7 接到事故报告后，应立即核实并上报，同时做好事故应急救援工作，妥善保护事故现场，配合事故调查；
- 5.17.8 法律、法规规定的其它职责。

5.18 班员职责

- 5.18.1 对固体废物污染环境防治工作依法承担直接岗位责任；
- 5.18.2 严格遵守固体废物污染环境防治相关法律法规和公司的规章制度，服从管理；
- 5.18.3 接受公司、部门和班（值）组织的固体废物污染环境防治教育培训，参加应急演练，提高固体废物污染环境防治技能，增强事故预防和应急处理能力；
- 5.18.4 发现可能造成固体废物污染环境的隐患或因素，应当立即向现场管理人员或者公司有关负责人报告；
- 5.18.5 发生固体废物污染环境事故时，应当及时报告并按相关规定处置，配合事故调查并如实提供有关情况；

- 5.18.6 做好环保设备设施维护保养工作，发现问题及时处理或上报；
- 5.18.7 法律、法规规定的其他职责。

5.19 水工船闸部经理职责

- 5.19.1 是部门固体废物污染环境防治的第一责任人，对部门的固体废物污染环境防治工作负直接管理责任；
- 5.19.2 贯彻落实固体废物污染环境防治相关法律法规和公司的规章制度，并监督本部门员工严格执行；
- 5.19.3 负责本部门员工的固体废物污染环境防治教育培训工作；
- 5.19.4 负责基建工程、船闸、水工设施、水工建（构）筑物等管理工作，确保设备设施完好并可靠运行，有效杜绝“三漏”现象；
- 5.19.5 负责本部门外委工作的固体废物污染环境防治监督，做好外来人员的固体废物污染环境防治教育培训工作；
- 5.19.6 参加突发环境事件应急演练；
- 5.19.7 参加公司组织的环境污染隐患排查，按时按要求整改责任范围内的隐患，组织开展本部门环境污染隐患排查治理工作；
- 5.19.8 接到事故报告后，立即组织救援，并配合事故调查；
- 5.19.9 负责部门员工的固体废物污染环境防治工作绩效考核；
- 5.19.10 法律、法规规定的其他职责。

5.20 安技环保部经理（主持工作的副经理）职责

- 5.20.1 负责监督管理公司固体废物污染环境防治工作，对公司的固体废物污染环境防治工作负监督管理责任；
- 5.20.2 贯彻落实固体废物污染环境防治相关法律法规和公司的规章制度，并监督各部门、班组以及公司员工严格执行；
- 5.20.3 负责组织编制、修订公司突发环境事件应急预案，经审核批准后，报高坪区环保部门备案，并监督实施；
- 5.20.4 负责制定年度危险废物管理计划，经审核批准后，报高坪区环保部门备案；
- 5.20.5 负责通过国家危险废物信息管理系统向高坪区环保部门申报危险废物的种类、产生量、流向、贮存、处置等有关资料；
- 5.20.6 组织开展环境污染隐患排查，对存在的隐患提出整改意见，并督促落实；
- 5.20.7 负责固体废物污染环境防治教育培训和考核工作；
- 5.20.8 组织召开环境保护会议，传达各级关于固体废物污染环境防治的文件和会议精神；
- 5.20.9 接到事故报告后，立即组织救援，并配合事故调查；
- 5.20.10 负责部门员工的固体废物污染环境防治工作绩效考核；

5.20.11 法律、法规规定的其他职责。

5.21 安全环保员职责

5.21.1 协助部门（副）经理开展固体废物污染环境防治监督管理工作，对公司的固体废物污染环境防治负监督管理责任；

5.21.2 贯彻落实固体废物污染环境防治相关法律法规和公司的规章制度；

5.21.3 组织开展固体废物污染环境防治教育培训，做好培训记录；

5.21.4 参与编制、修订公司突发环境事件应急预案，批准后监督实施；

5.21.5 参与制定公司年度危险废物管理计划；

5.21.6 监督开展危险废物、生活垃圾、厨余垃圾的收集、贮存、处置等管理工作，确保合法合规；

5.21.7 经常巡视检查生产现场，严肃查处违反固体废物污染环境防治相关规定的行为；

5.21.8 组织或参加公司环境污染隐患排查，对发现的隐患提出整改意见，并督促落实，闭环管理；

5.21.9 组织开展突发环境事件应急演练，并形成演练评估总结报告；

5.21.10 建立固体废物污染环境防治教育培训、隐患排查治理等档案，做好档案管理工作；

5.21.11 负责拟定事故书面报告材料，配合事故调查，做好事故的统计、上报工作；

5.21.12 法律、法规规定的其他职责。

5.22 安全环保专责职责

5.22.1 协助部门（副）经理开展固体废物污染环境防治监督管理工作，对公司的固体废物污染环境防治负监督管理责任；

5.22.2 贯彻落实固体废物污染环境防治相关法律法规和公司的规章制度；

5.22.3 组织开展固体废物污染环境防治教育培训，做好培训记录；

5.22.4 参与编制、修订公司突发环境事件应急预案，批准后监督实施；

5.22.5 参与制定公司年度危险废物管理计划；

5.22.6 监督开展危险废物、生活垃圾、厨余垃圾的收集、贮存、处置等管理工作，确保合法合规；

5.22.7 经常巡视检查生产现场，严肃查处违反固体废物污染环境防治相关规定的行为；

5.22.8 组织或参加公司环境污染隐患排查，对发现的隐患提出整改意见，并督促落实，闭环管理；

5.22.9 组织开展突发环境事件应急演练，并形成演练评估总结报告；

5.22.10 建立固体废物污染环境防治教育培训、隐患排查治理等档案，做好档案管理工作；

5.22.11 负责拟定事故书面报告材料，配合事故调查，做好事故的统计、上报工作；

5.22.12 法律、法规规定的其他职责。

5.23 设备专责和船闸管理员职责

5.23.1 对固体废物污染环境防治依法承担直接岗位责任；

5.23.2 遵守固体废物污染环境防治相关法律法规和公司的规章制度，服从管理；

- 5.23.3 参加公司、部门组织的固体废物污染环境防治培训，掌握固体废物污染环境防治知识和技能；
- 5.23.4 参加突发环境事件应急演练，增强事故预防和应急处理能力；
- 5.23.5 发现可能造成固体废物污染环境的隐患或因素，应当立即向现场管理人员或者公司有关负责人报告；
- 5.23.6 发生固体废物污染环境事故时，及时报告并按相关规定处置，配合事故调查并如实提供有关情况；
- 5.23.7 参加有关事故分析，吸取事故教训，积极提出预防措施。
- 5.23.8 法律、法规规定的其他职责。

5.24 综合部经理职责

- 5.24.1 是部门固体废物污染环境防治的第一责任人，对部门的固体废物污染环境防治工作负责；
- 5.24.2 贯彻落实固体废物污染环境防治相关法律法规和公司的规章制度，并监督部门员工严格执行；
- 5.24.3 负责依法开展生活垃圾和厨余垃圾收集、处置等管理工作，建立并如实填写相关管理台账；
- 5.24.4 参加环境污染隐患排查，按时按要求整改责任范围内的隐患；
- 5.24.5 及时传递和办理固体废物污染环境防治方面的文件资料；
- 5.24.6 负责及时安排固体废物污染环境事故应急抢险等方面的用车；
- 5.24.7 参加公司的固体废物污染环境防治教育培训，组织开展部门员工固体废物污染环境防治教育培训工作；
- 5.24.8 负责部门员工的固体废物污染环境防治工作绩效考核；
- 5.24.9 法律、法规规定的其他职责。

5.25 财务部经理（主持工作的副经理）职责

- 5.25.1 是部门固体废物污染环境防治的第一责任人，对部门的固体废物污染环境防治工作负责；
- 5.25.2 贯彻落实固体废物污染环境防治相关法律法规和公司的规章制度，并监督部门员工严格执行；
- 5.25.3 保证固体废物污染环境防治资金的落实；
- 5.25.4 参加公司的固体废物污染环境防治教育培训；
- 5.25.5 法律、法规规定的其他职责。

5.26 其他人员职责

- 5.26.1 严格遵守固体废物污染环境防治相关法律法规和公司的规章制度，服从管理；
- 5.26.2 参加公司、部门组织的固体废物污染环境防治教育培训；
- 5.26.3 法律、法规规定的其他职责。

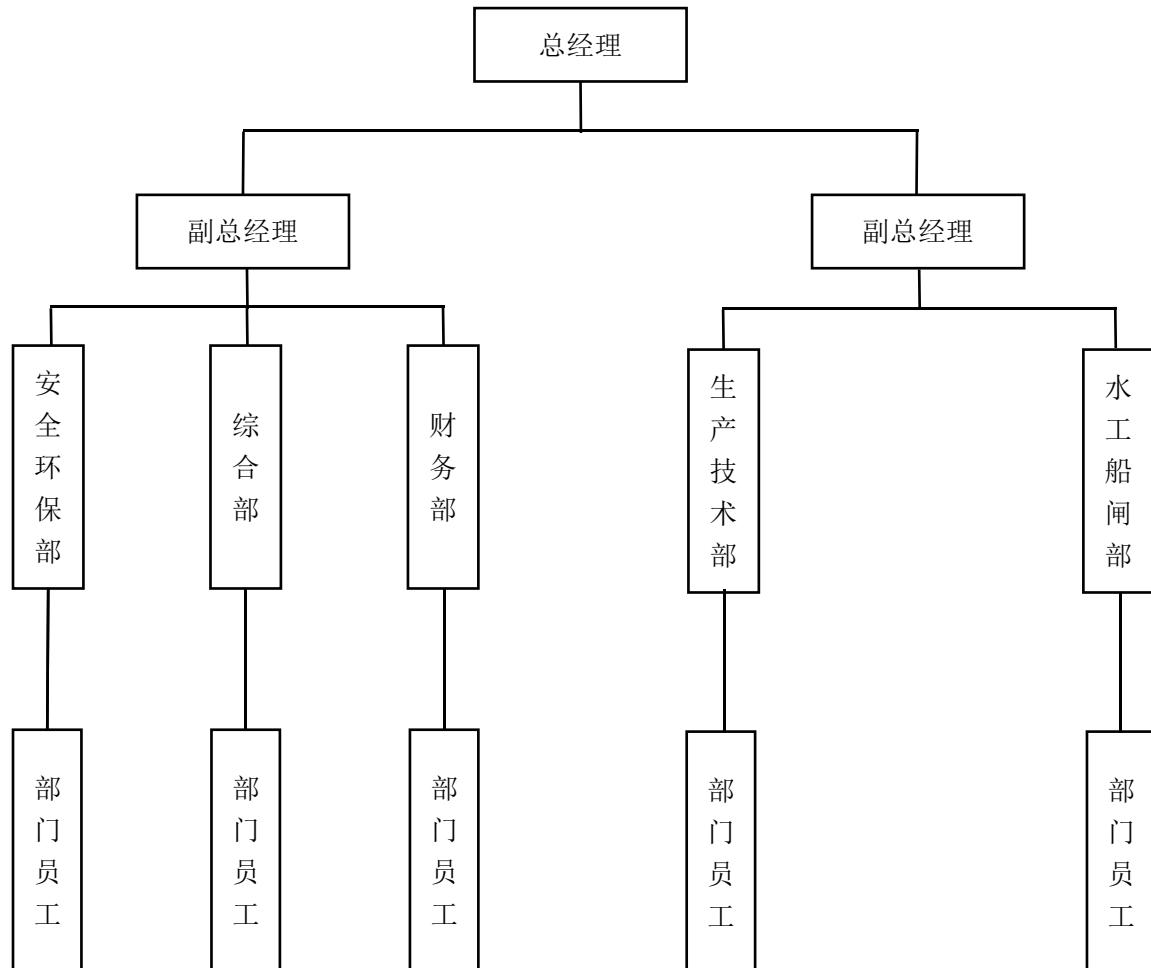
6 考核

对未履行上述固体废物污染环境防治职责的部门和员工，按照公司《奖惩管理》标准进行考核，同时将固体废物污染环境防治责任落实情况纳入员工晋级、评先、评优等考核中，对重大责任事项实行“一票否决”。

7 附录

附录 A：固体废物污染环境防治责任体系表

附录 A
固体废物污染环境防治责任体系表



Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 214-2023

知识和信息管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21401-2023

SAP、OA 系统管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

SAP、OA 系统管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 SAP、OA 系统管理工作的职责范围、管理内容和要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 SAP、OA 系统管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

四川港航-2013 《办公自动化系统管理制度》

3 术语和定义

下列术语、定义和分类适用于本标准。

3.1 OA 系统

OA 系统--OFFICE AUTOMATION 的简称。采用 Internet/Intranet 技术，基于工作流的概念，使企业内部人员方便快捷地共享信息，高效地协同工作，实现迅速、全方位的信息采集、信息处理，为企业的管理和决策提供科学的依据。

3.2 SAP 系统

SAP 系统 (systems applications and products in data processing)，又称企业管理解决方案，其功能为：借助软件程序为企业定制并创建管理系统，对企业的人力资源、物流运输、销售服务、交易支付、产品规格及质量、生产活动、原材料采购、货物仓储及库存管理等全部经营活动与环节，实施监督、分析及管理，形成数据化的资源管理系统，为企业生产、决策、组织运营提供指导及依据，有利于企业财务管理质量的提升，有利于企业资金的合理分配。

4 职责

4.1 通讯及自动化专责负责配合上级单位对系统进行管理和维护，确保运行效率和安全。

4.2 公司各部门负责监督本部门员工正确使用系统，收集员工对系统的开发、使用和完善提出意见或建议。

5 管理目标

为提高公司办公效率，加快信息传递，降低沟通成本，保证工作的正常开展。

6 管理内容及要求

6.1 系统的基本管理

6.1.1 除不可抗力原因外，应保证公司系统 24 小时开通和运行。

6.1.2 为实现真正意义上的移动办公，公司系统可通过专网访问，也可通过 Internet 进行访问，Internet 访问方式为 VPN 方式及手机 APP 访问。

6.1.3 公司新进员工办理完毕入职手续后，由 HR 分配系统帐号和初始密码，并根据其职务及岗位职责授予系统的相关权限。

6.1.4 公司应组织新进员工进行系统的操作培训。

6.1.5 通讯及自动化专责应树立主动服务的意识，对各部门在系统使用过程中遇到的问题，必须在第一时间予以解决。

6.1.6 各部门应对系统使用中发现的问题或需要实现的功能提出改进、完善、优化的意见或建议，不断优化系统。

6.1.7 员工离职后，HR 应该立即注销其个人帐户及相关权限。

6.2 系统的使用

6.2.1 员工应对分配给自己的原始密码修改为自己适用的相对复杂的密码。

6.2.2 员工应做好系统相关信息的保密工作，不得将地址、帐号、密码、操作系统及版本等告知他人。

6.2.3 公司所有配置了工作电脑的员工均应在上班第一时间打开系统，及时浏览公司有关管理信息，了解公司工作动态。

6.2.4 公司系统是公司办公专用工具，员工不得利用该系统做与工作无关之用途。

6.2.5 为保证公司经营管理资料的安全性，员工在离开岗位或下班时均应关闭系统，防止公司资料和信息的泄密。

6.2.6 公司员工不得利用工作之便下载、外传公司系统内的资料和信息，违者将按窃取公司机密予以追究。

6.2.7 未经“请示”流程审批同意，任何人不得自行或授意他人在系统内安装任何软件。

6.2.8 员工不得利用各种网络设备或软件技术从事用户帐户及口令的侦听、盗用、破解、非法登陆等活动，否则，将按规定严肃处理，直至追究其法律责任。

6.2.9 禁止故意制作、传播计算机病毒性程序或其它针对公司系统和系统设备的攻击破坏行为。违者将按破坏计算机网络罪追究法律责任。

6.2.10 未经“请示”流程批准，禁止对系统功能、权限设置、审批流程及已签发的信息资料进行修改和删除。

6.2.11 系统安全在公司内部是一条整体防线，所有员工均有责任维护系统的运行安全。若出现安全事故，应保持现场情况并及时通知相关管理人员处理。

6.3 系统文件处理

6.3.1 对系统上各类需要回复及审批的文件及信息，相关责任人应及时处理。原则上内容简单或专项事务应在 24 小时内做出反馈；对较复杂的方案、制度或计划的审批，最迟不得超过 72 小时做出回复。

6.3.2 文件的完成标志为该文件审批通过。对上级领导退回的文件，必须根据领导签批的意见进行修改或重新拟稿后再报批，直至审批通过为止。

6.3.3 文件处理过程中因操作失误造成的流程处理错误，应以审签人签批的意见为准执行。

6.3.4 对于正常发起并通过审批的文件，最终由各部门文书根据文件的分类，按公司档案管理标准的规定录入信息资料库或公司档案库。

6.4 系统信息资料库管理

6.4.1 公司在系统中建立信息资料库，以实现信息的共享，员工根据岗位和职责拥有相应的查阅权限。

6.4.2 员工因为工作原因，需增加信息资料库的查阅及操作权限，可通过系统“请示”流程，经部门经理审核、分管领导复核、总经理审批后，由通讯及自动化专责设置。

6.4.3 综合部应定期对信息资料库的查看权限进行清理，确保公司资料的安全。

6.5 系统信息的发布与删除

6.5.1 系统发布相关信息需要通过流程报批，审批通过后由该流程的发起人通过“信息上网”的方式，将内容发布到系统相关栏目。

6.5.2 信息的删除。由于人为原因或内容更新的需要对系统相关栏目的内容进行删除，必须由该信息的发起人通过“请示”流程，说明原因，经部门经理审核、分管领导复核、总经理审批后，通知通讯及自动化专责实施删除。

6.6 系统流程修改及二次开发

6.6.1 公司组织机构或者管理流程调整，应适时对系统相关流程进行修改。

6.6.2 流程的修改可由与该流程相关的人员或通讯及自动化专责提出、公司组织评审并通过后，上报港航公司具体进行调整。

6.6.3 各部门应根据自身工作实际需要，积极提出完善、升级和开发新流程的建议。

7 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》标准进行考核。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21402-2023

师带徒管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

师带徒管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司“师带徒”工作的有关职责、管理内容与要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司“师带徒”管理。

2 规范性引用文件

略

3 定义及分类

3.1 师带徒

师带徒是指具有良好业务技能的人员以师徒关系的形式将业务技能传授给他人的^{一种在岗培养方式。}

3.2 师带徒专业分类

师带徒专业分为出纳、会计、人力资源、后勤、党建群团、水工（含金结）、电气一次、电气二次、机械、安全环保以及通讯自动化专业、值长。

4 组织机构与职责

4.1 师带徒管理领导小组

组长：总经理

副组长：副总经理

成员：各部门负责人

4.2 职责

4.2.1 负责对师带徒工作进行的指导；

4.2.2 负责对师徒结对的关系确定；

4.2.3 负责对师带徒工作的开展情况进行考核。

5 管理目标

为进一步加强技能人才队伍建设，促进公司员工业务技能的持续提升，通过开展师带徒活动，持续发扬“传、帮、带”的优良传统，实现“一专多能、一岗多能、一工多艺”复合型人才培养的目的，促进员工工匠精神的培养。

6 管理内容与要求

6.1 师徒的产生

- 6.1.1 师傅原则上由相关专业骨干人员（如专责、班长、值长等）担任，也可由领导小组指定产生。
- 6.1.2 徒弟可结合自身情况自愿报名，也可通过部门指定产生。
- 6.1.3 徒弟产生后，按师傅工作职责划分专业，报领导小组审批后确立师徒关系。

6.2 师徒职责

6.2.1 师傅的职责

- a)按专业制定带徒目标和培训计划，并严格实施。
- b)负责指导徒弟学习，解答徒弟业务知识方面的有关问题。
- c)负责检查徒弟的学习情况，及时发现和纠正存在的问题。
- d)定期向领导小组汇报徒弟学习情况。

6.2.2 徒弟的职责

- a)按照师傅制定的培训计划进行学习，掌握师傅传授的业务知识，完成培训目标。
- b)听从师傅安排，主动向师傅请教业务知识。
- c)定期向领导小组汇报学习情况。

6.3 工作措施

- 6.3.1 师徒结对确定后，将择机召开拜师座谈会，签订师徒协议，进一步明确师徒双方职责、培训任务与培训目标。
- 6.3.2 开展培训前，师傅应制定阶段性目标和总目标，并结合目标制定切实可行的培训计划，报领导小组备案。
- 6.3.3 培训过程中，师傅应严格按照培训计划开展培训工作，徒弟应向领导小组提交阶段性学习总结，徒弟所在部门负责按照确定的阶段性目标对徒弟进行考核，检验阶段性培训情况。
- 6.3.4 徒弟上岗期间（含运行操作、消缺维护及检修技改等），应视工作实际主动跟随师傅开展工作，徒弟应做好学习笔记；师傅应积极教授徒弟相关理论及实践知识，监护徒弟开展运维、消缺、检修等专业技术工作。
- 6.3.5 培训计划完成后，领导小组将根据“师带徒”培训情况进行抽检，抽检方法包括专业技术工作独立完成度和参与度，有关专业技术知识的掌握情况，有关理论及实践笔试情况等。

6.4 培训周期

师带徒培训以一季度为一个阶段性培训节点，以年为一个培训周期。

6.5 考核与奖励

6.5.1 结业考核=阶段性考核（权重 40%）+年度考核（权重 60%）。采用 100 分制，结业考核 80 分及以上为合格，90 分及以上为优秀。

6.5.2 结业考核合格的，允许徒弟出师；结业考核优秀的，对优秀师徒按一定比例进行奖励，奖励以精神鼓励为主、物质激励为辅，优秀师傅奖励标准控制在 1000 元以内，优秀徒弟奖励控制在 600 元以内，奖励金额计入职工教育经费核算；结业考核不合格的，扣除师傅结业考核当月月度绩效的 10%，扣除徒弟结业考核当月月度绩效的 10%，并延长培训期限，直至考核合格，出师为止。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21403-2023

教育培训管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

教育培训管理

1 范围

本标准规定了四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司员工培训的有关职责、管理内容和要求。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司员工培训管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

主席令第 28 号 《中华人民共和国劳动法》

人力资源和社会保障部令第 25 号 《专业技术人员继续教育规定》

川人社发〔2016〕20 号 《关于<专业技术人员继续教育规定>的贯彻实施意见》

川港航司〔2008〕82 号 《关于员工继续教育获得文凭、专业技术资格奖励办法的通知》

3 术语和定义

下列术语、定义和等级划分适用于本标准。

3.1 内部培训

是指在公司内部组织开展的培训活动，旨在提高员工业务技能，提升工作质量。内部培训主要有岗前培训、业务技能培训等。

3.2 外出培训

是指国家、行业以及上级单位要求对某一专业、管理人员进行的培训，或者因公司内部培训无法解决人力资源需求时，必须外送专业培训机构进行的培训。外出培训主要有取证培训、上级单位举办的培训、专业学术交流以及厂家举办的新技术、新工艺培训等，不包括专业技术人员继续教育培训。

3.3 专业技术人员继续教育培训

是指为取得专业技术职称而参加的继续教育培训。

3.4 学历教育

是指按教育主管部门认可的教学计划实施教学，完成学业后，由学校颁发国家统一印制的毕业证

书和学位证书。

4 组织机构与职责

4.1 组织机构

4.1.1 培训管理领导小组

组长：总经理

副组长：副总经理

成员：各部门负责人

4.2 职责

4.2.1 领导小组负责审批教育培训计划和有关实施方案，协调解决教育培训中的有关问题。

4.2.2 安全环保部负责公司级的教育培训管理工作，监督生产部门教育培训工作开展情况。

4.2.3 其它部门负责本部门职责范围内的教育培训管理工作。

5 管理目标

通过教育培训，提升员工的专业素养，培养员工创新、实干精神，发挥人才潜质，建立学习型企业组织，实现员工自我价值和企业价值。

6 安全教育培训

生产人员的安全教育培训按公司《安全教育培训管理》标准和《年度安全教育培训计划》的有关要求执行。

7 新入厂员工培训

新入厂员工的培训由所在部门负责组织，培训内容应符合岗位实际，做到有计划、有目标、有考核。并经考核合格后，方可正式上岗。

8 生产人员业务技能培训

8.1 培训计划

8.1.1 个人需求计划

生产人员结合自身岗位，充分剖析自己，找准方向、找出不足，整理出一年内需要掌握、了解的专业知识或专项课题二至三个，以及应达到的目标，同时按自身工作岗位申报培训等级（详见附件1），

编制个人年度培训计划。

8.1.2 班组（值）计划

各班组（值）长应根据班员业务能力情况，结合班员提交的个人培训计划，制定班组培训计划。

8.1.3 部门计划

部门应根据部门员工知识掌握的薄弱环节，结合个人和班组（值）的培训计划，制定部门培训计划。

8.1.4 公司计划

安全环保部应根据日常检查、了解、考试等发现的问题，结合部门培训计划，编制公司培训计划，报公司批准后实施。

8.1.5 培训计划要素

培训计划应包括培训内容、目的、培训形式、考核形式、教师及受培人员等。

8.2 培训方式

培训方式可分为自学、内部培训、外出培训、厂家指导、师傅带徒弟等。

8.3 考评周期与内容

考评分季度考评和年度考评。其中，季度考评由生产技术部负责，年度考评由安全环保部负责。考评内容为本岗位所需掌握的业务知识和培训周期内的培训知识。

8.4 考评方式

根据培训内容及目标，可采用笔试、口试、现场操作、专题任务攻关等形式进行考评，考评成绩实行百分制，80分及以上为合格。

9 专业技术人员继续教育培训

9.1 专业技术人员可根据岗位要求和职业发展需要，参加公司组织的继续教育活动；也可利用业余时间或经公司同意利用工作时间，参加公司组织之外的继续教育活动。

9.2 对未经批准利用工作时间参加继续教育培训的专业技术人员，按旷工处理；经公司同意，脱产或者半脱产参加继续教育活动的，脱产或者半脱产时间按出勤计算。

9.3 培训期间，专业技术人员要遵守组织方的有关学习纪律和管理制度，完成规定的继续教育学时。

10 员工外出培训

10.1 外出培训是对爱岗敬业、具有培养前途的优秀员工进行某一专业技术、管理知识的培训，由相关业务主管部门根据工作需要提出，报公司批准后实施。

10.2 外出培训人员应提前办理外出手续，经所在部门同意，公司批准后方可参加。

10.3 培训前，外出培训人员应明确学习内容和培训目标。

10.4 培训结束后，培训人员应向组织部门提交培训证书或培训心得，必要时，还应将所学的知识、技能传授给未参训的相关人员。

11 员工培训档案管理

11.1 公司内部培训施行签到制度，负责实施内部培训的部门（班组），应如实记录员工的培训情况。

11.2 内部培训结束后，实施部门应建立员工培训档案。其中，业务技能培训由所在部门保管、存档，安全教育培训档案按公司《安全教育培训管理》标准执行。

12 其它规定

12.1 公司鼓励员工利用业余时间参加与岗位工作相关的学历教育培训。经公司同意，利用工作时间参加学历教育考试的，考试时间按出勤计算。

12.2 上班期间，员工除可以开展内部培训外，严禁参加其它学习活动。

13 培训经费管理

13.1 员工培训经费按《全面预算管理办法》报年度培训计划、预算、审批、执行。

13.2 内部培训和外出培训所产生的经费由公司承担。

13.3 经公司同意，参加专业技术人员继续教育等活动的，由公司承担报名费用，其它费用由员工承担。

13.4 培训所产生的费用，按事前申请审批、预算培训费用、事后按《费用报销管理办法》进行报销。

13.5 具有下列情形的培训不能进行费用报销：

13.5.1 未事前审批或审批未通过的培训；

13.5.2 培训人员未达到培训目标或培训考核不合格的；

13.5.3 培训人员未遵守培训组织方的各项规定与要求，受到组织方处分的。

8 培训奖励与考核

8.1 奖励

8.1.1 获得国家承认相应学历的，按下列办法实施奖励：

a) 获得大专文凭一次奖励人民币 1000 元；

b) 获得大学本科文凭一次奖励人民币 2000 元；

c) 获得研究生文凭一次奖励人民币 3000 元。

8.1.2 获得相应专业技术资格的，按下列办法实施奖励：

- a)获得中级专业技术资格一次奖励人民币 1000 元;
- b)获得高级专业技术资格一次奖励人民币 2000 元;
- c)获得正高级级专业技术资格一次奖励人民币 3000 元。

8.2 考核

8.2.1 教育培训是员工聘任、晋职、职称申报、职（执）业资格注册的依据之一，对无故未参加培训的人员除按公司《奖惩管理》标准进行绩效考核外。公司还施行年度考核扣分制，每位员工年度基础分 100 分，合格分为 80 分，并按下列标准进行扣分：

a)内部培训时，无故迟到、早退每次扣 1 分，迟到或早退 10 分钟以上的每次扣 2 分；在课堂上做与培训无关的事扣 1 分，无故扰乱课堂纪律扣 2 分；无故不参加培训的每次扣 5 分；班组级组织的内部培训考试不合格每次扣 2 分，部门级组织的内部培训考试不合格每次扣 5 分；公司级组织的内部培训考试不合格每次扣 10 分。

b)外出参加取证培训未取得培训证书的，或受到培训组织方处分的每次扣 10 分；外出参加其它培训的，培训结束后未向组织部门提交培训心得的，或未达到培训目标的每次扣 5 分。

8.2.2 培训中若有员工出现扣分情况时，负责内部培训的责任部门或外出培训的组织部门应及时将扣分情况通报综合部，由综合部汇总员工考核情况。

8.2.3 对年度考核分数低于 80 分的员工，将取消下一年度外出培训资格。同时，公司将不出具当年度专业技术教育培训证明，综合部应严格把关。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21404-2023

信息传递管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

信息传递管理

1 主题内容与适用范围

水文、气象情报预报是防汛指挥和调度的重要依据。提供及时、准确、客观、全面的预警信息，能最大限度预防和减少突发事件发生及其造成的危害，保护企业自身人员、设备安全和公众生命财产安全，维护公共安全和社会稳定，根据有关法律、法规的规定，制定本标准。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司水文、气象等信息传递工作的管理。

2 引用标准

《中华人民共和国突发事件应对法》 第 69 号主席令

《生产经营单位生产事故应急预案编制导则》 GB/T29639-2013

3 一般规定

3.1 各种信息传递按照逐级申请的原则，报请上级部门批准后发布。信息传递应当遵守本标准，法律、法规另有规定的，从其规定。

3.2 本办法所称信息传递，是指在发现突发事件即将发生，或发生的可能性增大，或已经发生但可能升级扩大，并可能造成严重社会危害，可以预警的自然灾害、事故灾难和公共卫生事件的预测信息和分析评估结果等。

3.3 可以预警的自然灾害、事故灾难和公共卫生事件的预警级别，按照突发事件发生的紧急程度、发展态势和可能造成的危害程度分为一级、二级、三级和四级，分别用红色、橙色、黄色和蓝色标示，一级为最高级别。

3.4 信息传递的范围、内容，包括人的不安全行为、物的不安全状态、管理上的不安全因素、生产经营环境的不利影响，对重大隐患报告的内容包括隐患现状、隐患的危害程度和整改难易程度分析、隐患的治理方案。

3.4.1 预警信息实行统一发布制度，需要发布的预警信息要按预警级别统一报公司应急领导小组组长批准后发布。

3.4.2 加强站内设备运行监视和周围环境的监测，中控室 24 小时有人值班，保持专线和外线电话和传真畅通。

3.5 预警信息应当包括发布单位、发布时间、地点、可能发生的突发事件的类别、起始时间、可能

影响范围、预警级别、警示事项、事态发展、相关措施、咨询电话等。

3.6 对于发生突发事件可能影响本站的，应急领导小组应立即组织有关部门和单位开展应急监测监控，组织专家分析事件的发展趋势，经分析评估认为可能发生较大、重大或者特别重大突发事件的，及时报县政府、上、下游海事处和航道等相关部门发布预警信息。

3.7 接到预警信息后，应当按照有关规定采取有效措施做好防御工作，避免或者减轻突发事件造成或可能造成的损害。有事实证明不可能发生突发事件或者危险已经解除的，发布预警信息的部门和单位应当及时宣布终止预警，并解除已经采取的有关措施。

3.8 公司应当组织预警信息的宣传教育培训工作，普及员工防灾减灾知识，增强公司员工的防灾减灾意识，提高公司员工自救、互救能力。

3.9 任何人接到预警信息后，要配合相关单位和部门做好应对工作。

3.10 做好日常水情预警管理工作，及时收发水情。

3.10.1 日常水情收发由中控室人员进行。

3.10.2 每日 8:00, 14:00, 20:00 收集上游水情，提前预警。

3.10.3 当下泄流量变化时，及时更新水情网数据，并按《水库调度方案》要求电话通知航道、海事部门和地方防洪办以及相关单位。

3.11 任何单位和个人不得编造、传播虚假预警信息。

3.12 有下列行为之一的，按照突发事件应对法等法律、法规的有关规定，追究相关责任：

3.12.1 非法向社会发布与传播预警信息的；

3.12.2 擅自更改或不配合发布单位提供的实时预警信息的。

3.12.3 违反预警信息发布管理的其他行为。

3.13 预警信息发布工作人员玩忽职守，导致预警信息的发布出现重大失误，造成严重后果的，对主要负责人、直接责任人给予处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

4 检查与考核

公司对信息传递执行情况进行检查与考核，凡违反本标准规定，按公司《奖惩管理》标准执行。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 215-2023

法务和合同管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21501-2023

合同管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

合同管理

1 范围

本标准规定了小龙门公司合同签订、审查、履行、违约情况的处理、合同档案的管理、职责等内容。

本标准适用于小龙门公司签订的所有合同。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

《中华人民共和国合同法》

《中华人民共和国民法总则》

《中华人民共和国民事诉讼法》

《四川省港航开发有限责任公司项目建设管理检查办法》

《四川省港航开发有限责任公司基本建设项目建设管理办法》

《四川省港航开发有限责任公司从业单位信用评价管理办法》

《四川省港航开发有限责任公司合同管理办法》 2018.08.01

《航电公司生产机构工作职责及生产管理制度》 四川港航-2013

《四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准》 Q/XLM 20217-2017

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1 合同

合同是指明确当事人之间民事权利义务关系为内容的法律文件，包括协议、合约、契约、订单、确认书等。

3.2 合同文件

合同文件指与合同的签订、履行、变更和解除、纠纷处理相关的决策性文件、程序性文件和法律性文件以及相关的资料或成果。

3.3 合同管理

合同管理是指对与合同文件签订、履行、变更和解除、纠纷处理的全过程管理。

4 总则

4.1 合同的订立必须遵守国家的法律、法规及有关政策规定，并符合港投集团、港航公司及小龙门公司相关规定，确保合同的合法性、有效性。

4.2 公司负责审查签订的合同包括：

4.2.1 资产抵押、转让、出售、收购、租赁合同。

4.2.2 售电、仓储、营销合同。

4.2.3 融资、借贷、租赁、担保合同、保险合同。

4.2.4 工程设计、施工、监理、材料设备采购、科研及咨询服务合同。

4.2.5 设备维修、技术改造合同。

4.2.6 技术转让合同。

4.2.7 投资、企业合并、兼并、重组、联营合同。

4.2.8 租赁、中介、咨询类合同。

4.2.9 零星工程项目。

4.2.10 公司认为有必要审查的其他合同。

4.3 本公司签订合同，原则上一律以书面形式。书面形式是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。要求合同文本需提供原件，合同支撑资料应提供原件或复印件（复印件应盖公司印章）。

4.4 签订合同的承办部门是公司职责权限范围内的部门或经公司授权的其他部门。

4.5 公司对外发生经济往来，除标的额较小（原则上 2 万以下且后支付）或即时清结的外，需签订书面合同；虽能即时清结但属批量、交易额较大，或当时难以监测产品内在质量和技术性能及容易引起纠纷的交易，也应签订书面合同。

4.6 签定合同之前承办部门应履行签报或物资采购审批单手续（年度检修计划和上级单位文件除外），并根据实际情况采用询价、竞争性谈判、单一来源、签报审批、招标等方式确定合作单位（人）。

5 合同管理体系

5.1 公司合同管理实行承办制、审核会签制、授权委托管理制、审计监察制、责任追究制和重大合同审批制。

5.2 承办制度是指公司每一项合同必须由合同承办部门确定一名该项合同的主要承办人，并由其承办与该合同相关的工作。

5.2.1 合同承办人必须是具体合同的承办人员，必须具备承办该项合同的能力。承办人可以是公司的管理人员、业务人员，但不得是临时性聘用人员。

5.2.2 合同承办人员应自商约起至合同签订完毕止的全过程负责。过程期间出现的任何与合同有关的问题须及时报告部门负责人及分管领导。

5.3 审核会签制是指公司的每一项合同均应按本办法履行合同文本审核手续，由相关的部门审核通过并会签完毕后的合同文本，方能进入签订程序。

5.4 授权委托管理制是指公司法定代表人根据需要可以授权相关部门或人员履行合同签订等合同工作有关手续。

5.5 审计监察制是指为提高效益，严肃财经纪律，促进廉政建设，国家审计机构及内设审计部门依法依规对公司合同的签订、履行、管理情况进行监督和检查。

5.6 责任追究制是指对合同承办人员或部门违反本办法要求的，港航公司对小龙门公司追究责任人的责任；对触犯国家法律的，将移交司法机关处理。

5.7 重大合同审批制是指公司凡涉及公开招标项目、技术转让、资产抵押（转让、出售、收购、租赁）、担保、招商、参股投资（企业合并、兼并、联营）、以及港航公司认为有必要审批的合同，均上报港航公司审批后，合同主体方能签订合同并按合同要求履行。

6 职责与权限划分

6.1 公司

6.1.1 贯彻执行国家、省有关建设管理的法律、法规、规章和规定，以及港投集团、港航公司相关规定，制定建立完善本级公司的合同管理体系和制度。

6.1.2 对一般合同进行审查、批准，重大合同上报港航公司审批。

6.1.3 按规定签订合同或依授权签订合同。

6.1.4 依法履约合同，控制合同风险，重大合同有实质性变更的及时上报港航公司。

6.1.5 接受港航公司的监督、检查，并予以持续改进。

6.2 综合部

6.2.1 行政事务合同、办公设施设备、车辆保险及常办公用品等的购置合同、后勤保障采购合同、法律事务服务合同等职责范围内合同的承办和执行。

6.2.2 公司与政府、企事业单位框架合作协议（合同）的牵头承办和执行。

6.2.3 公司员工劳动合同、劳务合同，与劳务派遣公司的用工合同，因公出国的服务合同，员工招聘服务合同等合同的承办和执行。

6.2.4 与本部门业务和职责相关的其它合同的承办和执行。

6.2.5 配合相关部门实施与职能职责相关的合同管理工作。

6.3 财务部

- 6.3.1 融资合同、借贷合同、审计合同、财务专用软件采购等合同的承办和执行。
- 6.3.2 与本部门业务和职责相关的其它合同的承办和执行。
- 6.3.3 配合相关部门实施与职能职责相关的合同管理工作。
- 6.3.4 合同价款按合同约定和领导审批后，及时进行支付。

6.4 生产技术部

- 6.4.1 购售电版块合同的承办和执行。
- 6.4.2 与本部门业务和职责相关的其它合同的承办和执行。
- 6.4.3 配合相关部门实施与职能职责相关的合同管理工作。

6.5 安全环保部

- 6.5.1 与本部门业务和职责相关的合同的承办的执行。
- 6.5.2 配合相关部门实施与职能职责相关的合同管理工作。

6.6 水工船闸部

- 6.6.1 负责年度检修项目（含物资）合同的承办和执行。
- 6.6.2 负责船闸及水工设施的运行、维护合同的承办和执行。
- 6.6.3 公司与工程建设有关的设计、施工、材料、设备采购、监理、监测等以及为工程服务的合同的承办和执行。
- 6.6.4 与本部门业务和职责相关的合同的承办的执行。
- 6.6.5 配合相关部门实施与职能职责相关的合同管理工作。
- 6.6.6 合同及相关资料的统筹管理。对合同进行分类登记、及时归档，建立分类别的、完整的、全过程管理的合同档案，合同履行过程中双方有关履约的文字资料、数据资料、声像资料等应及时整理入卷归档；建立完善的合同管理台账、变更管理台账、计量支付台账。
- 6.6.7 管理和正确使用合同专用章。
- 6.6.8 每年将已处理完成的上一年度合同档案资料移交一份至综合部存档。

7 合同工作程序及要求

7.1 合同起草。

- 7.1.1 凡国家、公司有标准或示范文本的，应当优先适用，并应按照标准文本或示范文本的要求填写。
- 7.1.2 如无国家、公司标准或示范合同文本，应当优先参考选用上级单位或公司已执行过的合同样板。
- 7.1.3 合同的起草工作应争取由己方或以己方为主承担，语言应严谨、简练、准确，条款齐全，权利义务清楚。

7.1.4 合同文本具体份数根据实际情况确定，但我方至少留存三份，以便办理结算、存档备查。

7.2 合同文本应包括以下内容（但不限于）：

7.2.1 合同各方的法定名称、地址、邮编、电话，法定代表人姓名、职务，代理人姓名、职务、联系方式。

7.2.2 签约的目的和依据。

7.2.3 标的。

7.2.4 数量和质量，包括检测标准和方式。

7.2.5 价款或酬金，包括支付方式。

7.2.6 履行合同的地点、期限和方式。

7.2.7 争议解决方式。

7.2.8 违约责任。

7.2.9 变更或解除条件。

7.2.10 根据法律法规或合同性质必须具备的条款或双方当事人共同认为必须明确的条款。

7.2.11 正、副本份数。

7.2.12 生效的时间和条件。

7.2.13 约定的联系方式。

7.2.14 附件名称。

7.2.15 签约的地点、日期。

7.2.16 签约各方开户银行及账号。

7.2.17 签约各方公章或合同专用章。

7.2.18 法定代表人或委托代理人签字（签章）。

7.3 合同审查批准。

7.3.1 合法性审查：

7.3.1.1 合同的主体合法：合同的主体是自然人、法人或其它组织，具有相应的民事权利和民事行为能力。签约人若是代理人要有法定法定代表人的授权，并且其授权没有被撤消或辞去。

7.3.1.2 合同的客体合法：合同的客体不是国家法律法规禁止的物、行为或是没有经过授权的第三人的智力成果。符合当事人经营范围，涉及专营许可的，应具备相应的许可、等级、资质证书。

7.3.1.3 合同的内容合法：签约各方意思表示真实、有效，无悖法律、法规、政策、无显失公平内容；无明显无属于采取欺诈、胁迫、乘人之危等手段订立合同的情况。

7.3.1.4 合同的形式合法：订立合同的形式符合法律规定要求。

7.3.1.5 合同签约的程序合法：订约等有关程序应符合有关法律、政策的规定。

7.3.2 合同严密性的审查：

7.3.2.1 条款完整、齐。

7.3.2.2 文字清楚准确，不致产生歧义。

7.3.2.3 设定的权利和义务具体、确切。

7.3.2.4 相应手续完备。

7.3.2.5 相关附件完备。

7.3.2.6 附加条件适当、合法。

7.3.3 合同的安全性审查：

7.3.3.1 对影响公司利益的风险有保护、控制措施。

7.3.3.2 无损害本公司商业秘密及其他利益。

7.3.3.3 索赔条款合理、可行。

7.3.3.4 业务部门认为需审查的其他内容。

7.3.4 合同承办形式审查：

7.3.4.1 承办单位或承办人无误。

7.3.4.2 符合公司规定程序。

7.3.4.3 各审查部门审查意见、建议齐备。

7.3.4.4 合同文本文字无误，正副本及附件、份数齐备。

7.4 一般合同应由合同承办和执行部门组织相关部门审查，重大合同公司应组织集体审查，并应邀请港航公司相关部门参与审查。重大合同原则上还应由法律顾问或相应的法律咨询机构出具律师意见。

7.5 在审查合同草案时，可根据需要要求合同起草部门提供与合同有关的证明材料，合同起草部门应予以配合。

7.6 公司拟签订的重大合同事项应按照公司三重一大事项制度要求决策通过。

7.7 对没有经过审查或没有通过及各审核部门审核意见表不齐备的合同文本，法定代表人或其授权代理人应拒绝签署。

7.8 合同签订流程的审核意见应使用“同意”或“不同意”等语言，对“不同意”应阐明原因。禁止使用“原则同意”、“基本可行”等模糊性补充语言，一旦使用，视为未对合同审核。

7.9 合同的审核时间应在 5 个工作日内完成。如遇特殊情况需延长时间、应征得合同管理部门的同意，且延长后累计审核时间原则上不得超过 10 个（含 10）工作日。

7.10 承办人负责对合同审查、签订过程中的合同进行修改、校核、复印、装订等工作。

7.11 合同经双方法定代表人或授权代理人签字（签章）后，合同依法成立、生效。公司的重大合同，必要时可在法律公证机关进行公证。

7.12 合同双方在签订合同成立后，任何一方均不得随意改变或解除合同。在合同履行过程中出现与原合同的约定不相适应的变化，导致合同无法全面履行，合同双方可以根据法律法规规定或合同约定修改、补充合同。签订修改、补充合同按合同订立程序办理。

7.13 有下列情形之一的，合同无效：

7.13.1 以欺诈、胁迫手段订立合同，损害公司、国家利益。

7.13.2 恶意串通，损害国家、公司或者第三人利益。

7.13.3 以合法形式掩盖非法目的。

7.13.4 损害社会公共利益。

7.13.5 违反法律、法规的强制性规定。

7.14 合同履行管理。

7.14.1 合同依法成立，合同双方必须依照合同约定的标的、质量、数量、价款或者酬金、履行期限、履行地点和履行方式等条款全面履行各自的义务。

7.14.2 当事人在履行合同义务时，应当秉承诚实、守信、善意、不滥用权利或者不规避义务的原则。

7.14.3 合同履行过程中，当事人各方应当相互提供条件和方便，以利于合同的履行。

7.14.4 合同履行过程中的新增项目和变更项目及其价款，必须按合同约定的方式进行计量、并照规定程序报批后执行，任何部门和个人不得擅自增项增价。

7.14.5 优化设计或者改变合同规定的方法、措施，应按照保证质量、进度、安全，节约投资的原则由公司会同设计、监理、施工单位共同论证，经批准后实施。

7.14.6 在重大合同有效成立之后而没有履行完之前，当事人双方通过协议或一方行使约定或法定方式解除合同的，必须经港航公司审核，并取得港航公司批准。

7.15 合同变更与索赔。

7.15.1 在合同履行过程中出现的索赔，公司及监理、设计单位应掌握原始、完整的证据资料，并以此作为索赔和反索赔的决定性依据。

7.15.2 索赔证明资料应当包括：书证、物证、证人证言、视听材料、鉴定结论、勘验检验笔录等。上述资料应具有真实性、及时性、全面性、关联性、有效性。

7.15.3 对索赔报告一般可以从以下几个方面进行审核：

7.15.3.1 索赔要求或报告的及时性。

7.15.3.2 索赔事件的真实性。

7.15.3.3 干扰事件的原因、责任。

7.15.3.4 索赔理由的分析。

7.15.3.5 索赔证据的分析。

7.15.3.6 索赔费用的审核。

7.15.4 索赔的处理应遵循实事求是、公平公开、平等协商原则。

7.15.5 对索赔引起的工程价款及工期的增加，按相关规定报请港航公司有关部门批准后执行。

7.15.6 合同变更除了合同内容的变更外，还包括合同主体的变更，即由新的主体取代原合同的某一主体。合同主体变更分为两类：

7.15.6.1 约定变更：合同双方（或三方，合同主体的变更）协商一致，可以变更合同。

7.15.6.2 法定变更。

7.15.7 合同主体变更必须经港航公司审核，并取得港航公司批准。

7.16 合同资料归档。

7.16.1 合同资料应当收存完整，归类正确，存档及时，保管完好。

7.16.2 合同资料包括合同文件和有关资料:

7.16.2.1 合同文件: 合同决策文件(如有)、公司程序性文件、询价、竞争性谈判、单一来源、签报审批、招标、投标和评标资料、合同签订的文件及补充合同文件。

7.16.2.2 有关资料: 设计资料、设计变更资料、相关监测资料、监理审核资料、签证资料、会议纪要等; 合同竣工结算资料、合同后评价资料以及合同其它有关资料。

7.16.3 招标项目合同等重大合同, 应当具备正本和副本。正本应及时交档案室存档。涉及商务、技术秘密的合同应在合同文本首页或封页上注明“秘密”字样。

7.16.4 合同资料归档后需要查阅的, 实行审批借阅制。

7.16.5 合同管理责任人发生变动时, 应及时办理资料移交手续, 做好交接记录。

7.16.6 公司以外人员需要有关技术、商务及相关专业方面的资料, 应经本级公司主管业务部门同意并经公司分管领导批准方可提供, 提供的资料必须办理相关手续。

7.17 其他事项。

7.17.1 涉及水下、临(水、高)边、孔洞周围、密闭空间、深井内作业及设备设施检修试验等较危险的项目, 除签订合同外, 还应签订安全协议。其中工艺较为复杂或涉及专项技术要求的, 应单独签订技术协议。

7.17.2 物资、材料、设备类合同, 应当由承办人及承办部门组织公司相关部门和相关专业人员按照合同标准或国家、行业标准对合同标的物进行检测、验收, 对数量进行点验交接。检测、验收合格, 并提交入库单后, 按规定程序审核支付价款; 对不合格品应作出明确的处理意见。

7.17.3 对应急抢险、抢修等项目无法在开工(采购)前签订合同的, 承办部门可在告知相关部门和征得公司领导同意后, 先行开工(采购)但应及时履行合同相关手续。

8 合同编号

8.1 水工船闸部对合同实行统一编号。

8.2 合同编号一般由以下部分组成。

8.2.1 公司名称缩写: XLM。

8.2.2 年份: 合同进行编号时所在年份, 以阿拉伯数字表示, 如 2021。

8.2.2 日期: 合同进行编号时所在日期, 以阿拉伯数字表示, 如 0101。

8.2.3 合同序号: 由三位阿拉伯数字组成, 如超过三位数可相应增加位数, 合同的序号代表该合同在当天合同中的序位, 示例: 如 XLM-20230101-001。

8.3 补充合同(协议)以补 01.02.03 等表示, 补充合同(协议)编号前加上合同的编号, 示例: 如 XLM-20230101-001(补 01)。

9 合同支付

- 9.1 承办人将合同及相关资料（原件一份，复印件二份）及时移交水工船闸部，以便办理合同结算。
- 9.2 在完成物资入库或工程竣工验收后，承办人应及时将物资入库单和工程竣工验收资料移交给由水工船闸部（原件一份，复印件二份）。

10 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》进行考核。

11 附则

- 11.1 本标准所称上级单位指四川省港航投资集团有限责任公司和四川省港航开发有限责任公司。
- 11.2 本标准执行期间，因国家法律法规及上级单位合同管理要求变更时，应按其最新规定执行。
- 11.3 本标准执行期间，因主要内容发生重大变更时，应及时修编相关内容。
- 11.4 本标准由公司标准化领导小组负责解释。

12 附录

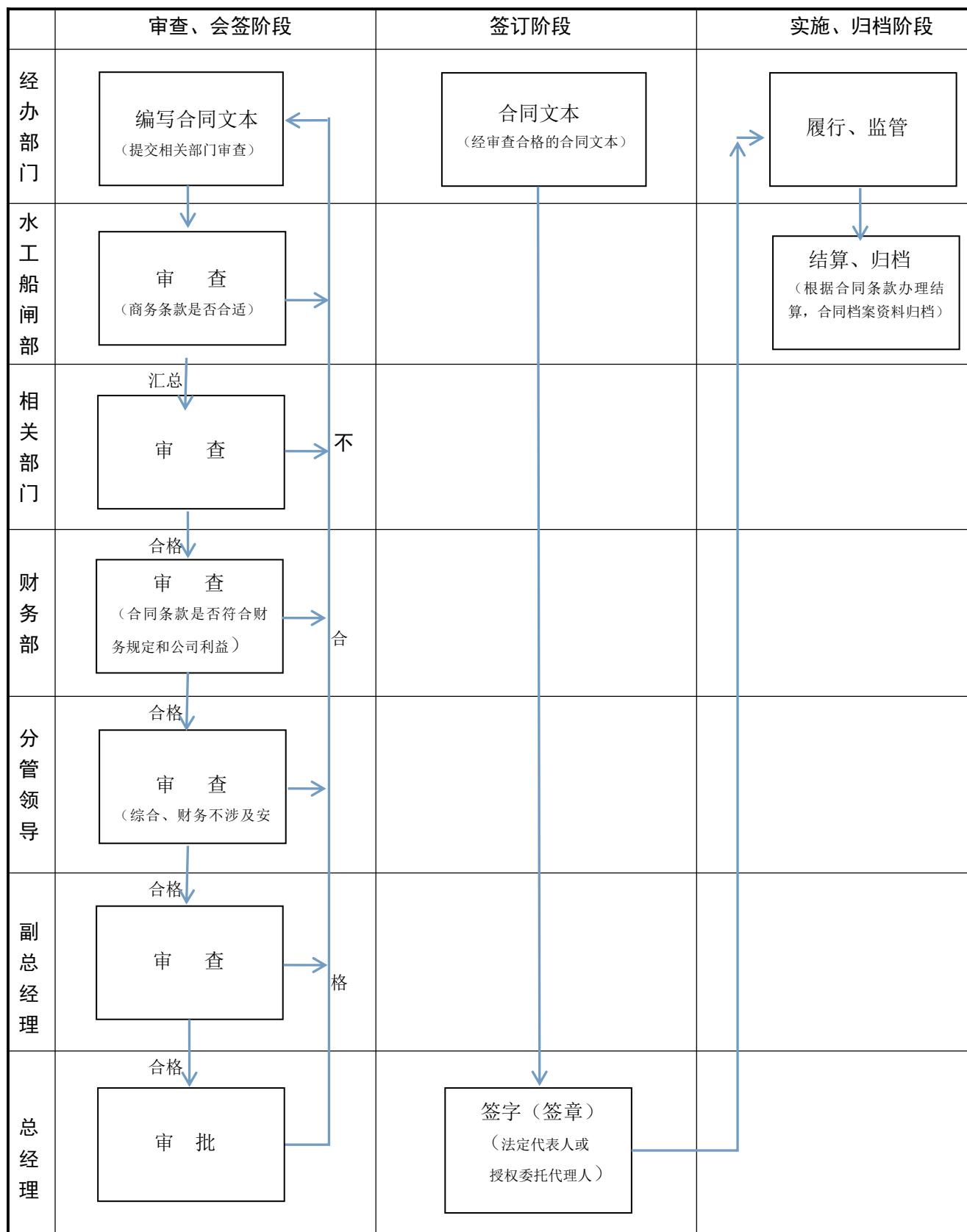
附录 A: 合同流程图

附录 B: 合同审核签批表

附录 C: 合同管理台账

附录 D: 变更管理台账

附录 A
合同流程图



附录 B
合同审核签表

合同编号		XLM-20230101-001 (示例)
合同协议名称		xxxxxxxx 合同
合同主要内容		xxxxxxxxxxxxxx
协议单位及金额		xxxxxx 公司 ¥xxxxx 元
业务部门经办人		
合同部门经办人		
业务部门负责人		
合同部门负责人		
相关 部门	XXXX 部	
	XXXX 部	
法律顾问 (如有)		
业务部门分管领导		
合同部门分管领导		
总经理		

附录 C
合同管理台账

单位：元

序号	合同编号	合同名称	合同单位	招采方式	签订时间	合同类型	合同工期		合同金额	结算金额	结算情况		备注
							开工日期	完工日期			累计结算金额	累计结算比例	

附录 D
变更管理台账

单位：元

序号	变更 (设计 变更) 单编号	变更 部位	变更项 目名称	变更发 起人	变更发 起时间	变更事 由	预计变 更金额	类别 (一 般、较 大、重 大)	变更立 项文件 及时间	变更费用申报、审核、审批						备注
										承包 人申 报文 件及 时间	承包 人申 报金 额	监理 审核 文件 及时间	监理 审核 金额	项目 公司 审核 文件	项目 公司 审核 金额	
一	xxx 工程 xxx 合同															
1																
二	xxx 工程 xxx 合同															
1																

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21502-2023

报表管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

报表管理

1 主题内容与适用范围

为了加强和规范统计报表报送工作，提高工作效率，保持信息畅通，及时、准确、全面地反映工程实施过程中的最新动态，更好地发挥统计的服务和监督作用，根据有关法律、法规的规定，制定本标准。

本标准适用于四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司报表上报的管理工作。

2 引用标准

《中华人民共和国统计法》

3 一般规定

- 3.1 统计报表报送工作应坚持依法、依纪的原则，坚持客观性、真实性、时效性、一致性的原则。
- 3.2 本标准所称统计报表包括周报、月报表、季报表、年报、快报、临时性各类报表等。
- 3.3 统计报表报送工作由统计人员负责。
- 3.4 统计工作人员要认真学习统计指标解释，确定每项指标所包括的范围，同时和业务口核对有关数据，力求准确，不得漏报、错报。
- 3.5 严格按照规定时间完成统计报表报送工作。填写统计报表时必须对有关数据审核评估，准确无误后才能传出数据，确保填报统计数据全面、准确、及时、数出一门。
- 3.6 统计报表汇总后，按报送要求进行上报。他人不得强令或者授意统计人员篡改统计资料或者编造虚假数据。统计人员对他人强令、授意篡改统计资料或者编造虚假数据的行为应当拒绝、抵制，依照统计法和统计制度，如实报送统计资料，并对所报送的统计资料的真实性负责。
- 3.7 统计资料未经企业负责人同意，不得擅自对外提供或传阅。

4 检查与考核

凡违反本标准规定的，按公司《奖惩管理》标准执行。

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21503-2023

工程管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

工程管理

1 范围

本标准规定了小龙门公司工程管理的职责范围、管理内容和要求。

本标准适用于小龙门公司工程管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

《航电公司生产机构工作职责及生产管理制度》 四川港航-2013

《四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准》 Q/XLM 20217-2017

3 术语和定义

下列术语、定义和分类适用于本标准。

3.1 工程项目

工程项目主要包括新建工程、维护工程、装饰工程、补强加固工程、水毁整治工程、金属结构工程、防腐工程等。

4 管理目标

通过对工程项目的计划、组织、指挥、协调和控制等管理工作，使工程项目的安全目标、成本目标、进度目标、质量目标得以实现，为工程项目的建设和使用增值。

5 职责

5.1 分管领导

5.1.1 分管领导是工程管理和技术管理责任人。

5.1.2 贯彻落实国家、行业、上级管理部门有关工程管理的法律、法规及管理制度。

5.1.3 主持召开工程管理分析会，研究解决工程施工中发生的问题，总结经验、教育。

5.1.4 参与 5 万元以上或特殊工程项目竣工验收工作。

5.2 经办部门

5.2.1 经办部门是工程项目管理具体部门。

5.2.2 根据国家、行业、上级管理部门有关工程管理的法律、法规及规章制度要求，负责工程质量、安全、环保、工期等管理工作。

5.2.3 编制工程项目技术方案和费用概预算，报批后实施。

5.2.4 组织开展工程施工过程重要节点验收和工程竣工验收工作。

5.2.5 收集整理工程竣工档案资料，移交水工船闸部，以便办理工程结算。

5.3 水工船闸部

5.3.1 水工船闸部是职责管辖范围内工程管理和技术管理具体部门。

5.3.2 根据国家、行业、上级管理部门有关工程管理的法律、法规及规章制度要求，负责建立健全工程管理标准。

5.3.3 参与工程施工过程重要节点验收和工程竣工验收工作。

5.3.4 工程竣工档案资料归档，移交综合部。

5.4 安全环保部

5.4.1 安全环保部是职责管辖范围内工程管理和技术管理具体部门，是公司工程安全、环保监督部门。

5.4.2 根据国家、行业、上级管理部门有关工程管理的法律、法规及管理制度要求，负责施工现场涉及的安全、环保等相关监督管理工作。

4.4.3 提出工程安全和文明施工管理建议。

4.4.4 参与工程施工过程重要节点验收和工程竣工验收工作。

4.4.5 组织或参与工程项目事故（事件）调查。

5.5 生产技术部

5.5.1 办理职责管辖范围内工程许可手续。

5.5.2 参与工程施工过程重要节点验收和工程竣工验收工作。

6 工程管理内容和要求

6.1 工程管理必须坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，认真贯彻执行国家、行业有关安全生产的法律法规、方针政策和管理办法，实行“建管单位负责、设计技术支持、监理监管、施工保证”的安全生产管理体系。

6.2 经办部门管理

6.2.1 在项目实施之前和实施过程中加强对风险因素的分析评估，作出预计性的决策，以实现建设工程项目主动控制。

6.2.2 工程开工前，负责审查施工单位的资质条件、安全条件、专职安全管理人员和特殊工种持证上岗情况。对施工单位进行安全交底，签订安全协议（零星简单项目除外），不符合条件的人员，不得参与施工作业。

6.2.3 要求施工单位加强工程项目安全文明施工管理，规范和约束人的不安全行为，消除物的不安全状态，建立良好的安全生产秩序和创造安全施工环境。

6.2.4 施工单位进场时，负责审查施工单位在本项目的质量管理、保证体系、质量责任制落实情况，熟悉施工单位管理人员情况（项目经理、施工员、技术员、质检员、安全员等），审核本项目的施工组织设计、施工进度计划、施工平面布置等技术文件，并进行备案管理。

6.2.5 施工期间，督促施工单位按时提供月、周施工实际进度计划，标明各施工部位的具体完成情况，作为近期进度控制的依据。

6.3 施工单位管理

6.3.1 要针对本工程项目，做好施工人员的安全教育和培训工作。

6.3.2 要为施工人员配备符合国家标准或行业标准的劳动保护用品，并监督、教育施工人员按照使用规则正确佩戴、使用。

6.3.3 必须保证工程施工中各施工阶段的机械设备、各类施工技术人员、工程质量检查监督人员及设备的配备充足。

6.3.4 工程施工中禁止使用不符合规范要求或未经监理工程师批准或认可的施工材料。

6.3.5 根据工程项目特点和实际情况，合理确定工程项目的总工期，编制总施工进度计划图表。现场实际变化需要调整施工进度计划时，应与经办部门协商。

6.3.6 严格按照相关规定及相关文件的规定，对工程施工的各工序严格把关，严格过程控制。

6.3.7 依照相关规定及经协商一致的工作程序进行相关工作，严禁施工单位擅自变更工程设计，不允许先变更施工后报告的“先斩后奏”的现象发生。

6.3.8 发生人身设备事件、安全事故要及时、如实上报，维护好事故现场。

6.4 工程质量管理

6.4.1 开工前质量管理

6.4.1.1 经办部门组织工程设计、承包承建、工程监理等单位共同对施工图纸等技术资料进行检查、会审、明确有关技术要求。

6.4.1.2 经办部门督促监理单位组织设计单位、承包承建单位进行技术交底，及时按合同的规定向承包承建单位提供图纸。

6.4.1.3 经办部门对承包承建单位进行施工准备检查，各种准备工作是否满足开工条件。

6.4.2 施工过程质量管理

6.4.2.1 督促承包承建单位按规范施工。经办部门要认真督促承包承建单位严格遵守合同技术条件、施工技术规程规范和工程质量标准，按报经批准的施工措施计划中确定的施工工艺、措施和施工程序，按章作业、文明施工。

6.4.2.2 施工资源投入检查。经办部门会同工程监理单位对承包承建单位检验、测量和承担技术工种作业人员的技术资质，以及施工过程中施工设备、材料等的检查，以保证施工过程中人力、物力等施工资源投入满足工程质量控制要求。

6.4.2.3 施工现场检查。经办部门经常深入施工现场指示承包承建单位停止不正当的或可能对工程质量造成损害的施工（包括试验、检测）工艺、措施、工序、作业方式。

6.4.2.4 履行监督职责，及时进行隐藏工程验收。经办部门严格执行 H、W 点管理，按规定组织做好阶段性工程验收和全部工程竣工验收，作好相关记录，完善会签程序和手续，把工程质量检查监督贯穿到施工、安装全过程。

6.4.2.5 经办部门会同监理单位、承包承建单位对机电设备、金属结构制造过程的质量监督和到场验收，并做好图纸和安装、使用说明资料的交接工作。

6.4.2.6 工程质量缺陷处理。因施工过程或者工程养护、维护和照管等原因导致发生工程质量缺陷时，经办部门会同工程监理单位指示承包承建单位及时查明其范围和数量，分析产生的原因，提出缺陷修复和处理措施。

6.4.2.7 经办部门监督做好各类试验检测工作，杜绝不合格工程。

6.4.2.8 公司技术质量督查组，对工程开展定期和不定期的技术质量督查活动。

6.5 施工质量事故及处理

6.5.1 施工质量事故。由于施工、材料、设备安装等原因造成工程质量不符合技术规程规范和合同规定的质量标准，导致影响工程使用寿命和正常运行，因此需返工或采取补救措施的，均应认定为工程施工质量事故。

6.5.2 施工质量事故报告。质量事故发生后，安全环保部督促施工单位按规定及时提出事故报告。

6.5.3 质量事故记录。安全环保部应对事故经过作好记录，同时督促施工单位作好相应记录，并根据需要对事故现场进行拍摄、取证，为事故调查、处理提供依据。

6.5.4 事故的调查与处理。按公司《事故（障碍、异常）报告和调查管理》标准执行。

6.6 工程控制

6.6.1 经办部门按合同规定如期交付施工现场（含业主负责的材料、设备到现场和设计图纸等技术资料）使其能如期开工，并能正常连续施工，避免因违约造成索赔条件。

6.6.2 避免造成违约和对方索赔条件，经办部门按合同规定及时答复施工单位提出的问题及配合要求，施工中主动搞好设计、材料、设备、土建、安装及其它外部协调配合等。

6.6.3 严格经费签证管理，凡涉及费用支出的停工窝工签证、用工签证、使用机械签证、材料代用和调价签证等，应由总监理工程师、经办部门经理（主持工作的副经理）、分管领导签字认可后才有效。

6.6.4 经办部门准确掌握工程进展情况和施工进度，按合同规定及时对已完工程进行计量结算。

6.6.5 经办部门检查监督施工单位执行合同情况，督促其认真履约。

6.7 工程竣工验收

6.7.1 工程项目竣工质量验收依据。

6.7.1.1 国家及行业相关的法律法规和建设主管部门颁布的管理条例和办法。

6.7.1.2 批准的设计文件、施工图纸及说明书。

6.7.1.3 工程施工承包合同及技术文件。

6.7.1.4 施工中的设计变更、来往函件、其他相关文件。

6.7.2 工程质量的验收均应在施工单位自检合格的基础上进行。

6.7.3 工程项目竣工验收人员组成：5万元以下，由经办部门组织，相关部门参与验收；5万元以上公司分管领导参与验收。

6.7.4 工程竣工质量验收合格，在保修范围和保修期内发生质量问题，施工单位应履行保修义务。

7 考核

在执行本标准过程中，若有违反本标准的事项，按公司《奖惩管理》进行考核。

8 附则

8.1 本办法中所说的“以上”均包括本数，“以下”不包括本数。

8.2 本标准由公司水工船闸部负责解释。

9 附录

附录 A：工程竣工验收单

附录 B：工程质保验收单

附录 A
工程竣工验收单

年 月 日

工程名称			
工程地址			
承揽方			
开工日期		竣工日期	
工程内容			
验收意见			
验收人员	承揽方	负责人	
	业主单位	xxxx 部	(经办人员)
		xxxx 部	(经办部门)
		xxxx 部	(相关部门)
		xxxx 部	(相关部门)
		分管领导	(5 万元以上)

注：本表一式二份，公司、施工单位各一份。

附录 B
工程质保验收单

年 月 日

工程名称			
工程地址			
承揽方			
竣工日期		质保到期	
工程内容			
验收意见			
验收人员	业主单位	xxxx 部	(经办人员)
		xxxx 部	(经办部门)
		xxxx 部	(相关部门)
		xxxx 部	(相关部门)

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 216-2023

采购管理

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

Q/XLM

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司企业标准

Q/XLM 21601-2023

采购管理（试行）

2023-01-19 发布

2023-01-19 实施

四川嘉陵江小龙门航电开发有限公司 发 布

采购管理

1 范围

本标准规定了小龙门公司采购管理内容和要求。

本标准适用于小龙门公司在企业经营管理活动中实施的工程（不含新建）、货物、服务项目的采购活动。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

《中华人民共和国民法典》

《中华人民共和国招标投标法》

《四川省港航开发有限责任公司招标及采购管理办法》

3 术语和定义

下列术语、定义和分类适用于本标准。

3.1 采购人

采购人指在企业经营管理活动中利用非建设类资金购买货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

3.2 供应商

供应商指参加采购人采购市场的合法供应主体，具体是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

3.3 公开招标

公开招标指采购人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。

3.4 询价

询价指采购工作组向符合条件的供应商发出询价文件，要求供应商报出一次不能更改的价格，采购人从评审委员会提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

3.5 竞争性谈判

竞争性谈判指谈判小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交报价文件和最后报价，采购人从谈判小组提交成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

3.6 单一来源采购

单一来源采购指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程、服务的采购方式。

3.7 签报

签报指对采购项目事前的采购理由、预算费用等报公司领导审批的书面报告。

3.8 货物类采购

货物类采购指包括但不限于新建、改（扩）建项目和生产经营管理中需要的重要设备、材料采购，公司内部运作所需的大宗用品采购，特殊设备采购等。

3.9 服务类采购

服务类采购指包括但不限于新建、改（扩）建项目和生产经营管理中所需要的招投标代理、工程勘察、设计、监理、咨询、评估、审计、商业策划、企业形象设计等。

3.10 工程类采购

工程类采购指包括但不限于新建、改（扩）建项目和生产经营管理中的设施设备养护、维修、改造、装修，各类办公区域的维修、装修、改造，信息化建设等。

4 采购原则

采购活动应遵循公开、公平、公正、竞争、择优、科学和诚信的原则。

5 采购管理体系

5.1 采购管理实行承办制、联签审核制、审计监察制、责任追究制和备案制。

5.2 承办制。小龙门公司（以下简称公司）每一项采购活动应由承办部门确定一名该项采购的主要承办人，并由其承办与该采购相关的工作。

5.2.1 承办人应是具体采购项目的经办人员，必须具备承办该项采购的能力。一般为公司的管理人员、业务人员。

5.2.2 承办人应自商约起至供应商履行合同规定义务的全过程负责。过程期间出现的任何与采购有关的问题须及时按相关规定报告。

5.3 联签审核制。公司每一项采购均应履行联签审核手续。

- 5.4 审计监察制。公司应接受国家审计机构及内设审计部门对公司采购过程进行监督和检查。
- 5.5 责任追究制。对承办人采购过程中发生的违规违纪行为，上级单位、公司将根据相关规定追究责任；对触犯国家法律的，将移交司法机关处理。
- 5.6 备案制。公司应按规定向上级单位履行备案手续。

6 职责与权限

6.1 公司

- 6.1.1 贯彻执行国家、省有关采购管理的法律、法规、规章和规定，以及上级单位相关规定，制定建立完善采购管理规章制度标准。
- 6.1.2 根据采购项目实际情况，组织编制招标实施计划、招标（询价、采购）文件、招标估算价等；组织采购项目开标、清标、评标及定标等工作。
- 6.1.3 按照规定，严格履行采购工作中的初审、审批、审查及备案等程序。
- 6.1.4 接受上级单位的监督、检查，并予以持续改进。

6.2 经办部门

- 6.2.1 编制采购项目立项相关文件，如会议纪要、签报、请示、采购方案等，参与招标（询价、采购）文件技术条款编写，并将相关文件的原件和电子扫描件提交到采购管理部门。
- 6.2.2 业务经办部门涉及物资采购项目（包含年度检修需要物资），应提供每项物资名称、型号规格（图号）、SAP 物料编码代号、计量单位、采购数量、采购预算等信息。
- 6.2.3 业务经办部门涉及技术改造、工程、服务类采购项目时，应编制采购预算、采购文件技术条款，并对有关技术图纸进行会审。
- 6.2.4 协助采购管理部门开展采购方案备案工作，协助采购管理部门组建采购小组、评审（标）委员会。
- 6.2.5 按照采购文件要求，参与采购项目相关联席会议、物资验收、技术验收等工作。
- 6.2.6 采用签报审批方式批准的采购项目，由业务经办部门牵头，并邀请相关部门参与，组建采购小组，编写项目采购单、专项签报，落实与之相关的采购工作。

6.3 采购管理部门

- 6.3.1 根据业务经办部门提供的采购方案有关要求，按流程落实采购方案和采购文件备案，经相关部门联合审核，并报经领导批复后，按照采购流程开展项目采购工作。
- 6.3.2 需报上级单位审批的采购项目有关采购文件，应按照采购程序要求向上级单位汇报，经上级单位相关部门、领导联合审批后，按照采购流程开展项目采购工作。
- 6.3.3 负责编采购公告（招标、询价）文件，经审批后，在四川省港投集团交易服务平台（网站 <http://ebid.scpcdc.com.cn>）发布采购公告。组织或参与询价项目评审工作、招标项目评标工作（含评标室预约登记）。

6.3.4 编写采购项目评审、评标报告，经相关部门联合审签后，报公司相关领导审核、审批，发布采购项目中选候选人公示，开展采购项目评审结果备案相关工作。

6.3.5 负责竞争性谈判、单一来源采购项目的采购文件编写、邀请函的发送。组织开标、评审和谈判工作，编写采购报告，经相关部门联合审签后，报公司相关领导审核、审批。

6.3.6 负责采购项目在港投集团交易管理服务平台流程执行。

6.3.7 向供应商发出中选（标）通知书，并将中选结果通知其他未中选的投标人。

6.3.8 履行合同有关审签、签订和合同执行等相关工作

6.4 采购小组

6.4.1 严格遵守公司有关采购管理制度规定。

6.4.2 熟悉采购项目的招标计划（采购方案）、招标（采购）文件等。

6.4.3 审查供应商的报价文件并作出评审。

6.4.4 要求供应商解释或者澄清其报价文件。

6.4.5 编写采购报告，按照审批流程履行审核，并报公司领导审批。

6.4.6 汇报公司相关领导，在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

6.5 评审（标）委员会

6.5.1 熟悉采购项目的采购（招标）文件。

6.5.2 审查供应商的报价文件并作出评审。

6.5.3 要求供应商解释或者澄清其报价文件。

6.5.4 根据评审（标）情况，推荐中标候选人名单。

6.5.5 编写评审（标）报告，按照审批流程履行审核，并报公司领导审批和向上级单位备案。

6.5.6 汇报公司相关领导，在评审（标）过程中发现的供应商的违法违规行为。

7 采购方式

7.1 公开招标

7.1.1 单项合同估算价在 400 万元人民币以上的工程采购。

7.1.2 单项合同估算价在 200 万元人民币以上的货物采购。车辆等固定资产设备的购买按四川省国资委有关规定进行。

7.1.3 单项合同估算价在 100 万元人民币以上的服务采购。

7.2 询价

7.2.1 单项合同估算价在 20 万元人民币以上 400 万元人民币以下的工程采购。

7.2.2 单项合同估算价在 20 万元人民币以上 200 万元人民币以下的货物采购。

7.2.3 单项合同估算价在 20 万元人民币以上 100 万元人民币以下的服务采购。

7.3 竞争性谈判

- 7.3.1 单项合同估算价在 5 万元人民币以上 20 万元人民币以下的工程、货物或服务采购。
- 7.3.2 单项合同估算价在 20 万元人民币以上的涉及国家安全、国家秘密、以及需在短期内实施的抢险工程等不适宜进行询价的项目，经公司领导审核确定采购方案并报四川省港航开发有限责任公司备案后，可采用竞争性谈判方式确定供应商。

7.4 签报审批

单项合同估算价在 5 万元人民币以下的工程、货物或服务采购。

7.5 单一来源采购

- 7.5.1 只能从唯一供应商处采购的工程、货物或服务。
- 7.5.2 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的工程、货物或服务。
- 7.5.3 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额的 10% 的工程、货物或服务。

7.6 其它

各部门低值易耗品可在主流网购平台上网购；对于无法网购的、质量无法保证的，也可参照本标准规定采购。

8 采购程序

8.1 公开招标采购程序

8.1.1 按以下原则进行分类管理：

8.1.1.1 工程类项目 1000 万元人民币以上的，或服务类项目 200 万元人民币以上的，或货物类项目 500 万元人民币以上的，由四川省港航投资集团有限责任公司（以下简称港投集团）按相关管理办法监督指导管理。

8.1.1.2 工程类项目在 1000 万元人民币以下的，或服务类项目 200 万元人民币以下的，或货物类项目 500 万元人民币以下的，由按四川省港航开发有限责任公司（以下简称港航公司）相关管理办法监督指导管理。

8.1.1.3 工程维修类项目合同（3-5 年期）到期后，原则上应开展招投标工作，因为各种客观原因确需进行合同续签的，应按上述管理程序报经上级单位研究同意后方可续签，但延长的合同期限不得超过一年。

8.1.1.4 港航公司下属各级采购管理单位在招投标工作中，同一类项目应打捆一次性招标，不同单位但属同一类项目的也应集中打捆一次性招标，确需单独招标的项目应按上述管理程序报经上级单位研究同意后方可进行。

8.1.1.5 涉及国家安全、国家秘密、以及需在短期内实施的抢险工程项目等不适宜进行招标的项目可

不适用招标程序，但应按法律、法规规定方式确定供应商。

8.1.2 完善招标前期工作。项目招标前期准备工作采购人应充分、完备，满足相关规定。

8.1.3 选取招标代理（若需）。委托招标的项目，由采购人按照有关规定选取招标代理机构，上级单位按分类管理的原则进行指导、监督。

8.1.4 拟定招标实施计划。采购人根据项目实际情况，组织拟定招标实施计划，编制的招标实施计划要履行完“三重一大”议事规则程序后按分级管理的原则报上级单位备案。招标实施计划应包含招标时间、招标范围、招标组织形式、招标方式、合同划分及投标人资格条件等核心条款内容。

8.1.5 编制招标文件。采购人依据行政或行业主管部门办法的标准招标文件、技术规范和规程，结合采购人实际组织招标文件的编制（参照港投集团交易服务管理平台提供的招标文件标准文本）和审查，按分级管理的原则报上级单位备案。

8.1.6 编制招标估算价或最高限价（如有）。采购人组织编制合理的招标估算价，招标估算价须与上级单位（如需）共同研究。

8.1.7 发布招标公告和出售招标文件。采购人在上级单位网站或政府规定网站发布招标公告、出售招标文件。

8.1.8 招标监督。招标过程应严格按照上级单位相关规定进行，采购人应根据分级管理的原则，按招投标计划安排，书面报告并邀请港投集团（如需）和港航公司对开标、清标、评标、定标等进行全过程监督。

8.1.9 招标项目在政府公共资源交易服务管理平台或其它政府招标监督机构进行公开招标的，其评标工作方式按照相关法律法规及政府监督机构相关管理办法、工作流程开展实施。

8.1.10 对于由采购人自行组织的评标工作，均须进入港投集团交易服务管理平台，原则上采用评标组织与评标具体工作分离的方式开展，除政府有规定外，评标专家在上级单位评标专家库抽取产生。

8.1.11 自行组织评标工作原则。开标完成后，采购人应立即在上级单位评标专家库中随机抽取 4-6 名评标专家，与项目招标人 1 名代表共同组建评标委员会，评标委员会委员为五人以上单数，其中技术、经济等方面专家不得少于成员总数的三分之二。采购人在整个评标过程中做好组织服务工作。坚持评标委员会自主评标的原则，不得干预和引导评标委员会的评标，不得对评标委员会的评标工作提出倾向性意见。

8.1.12 评标结果公示和招标工作报告备案。招标评标结果在规定网站公示后，招标工作报告由采购人报上级单位备案。

8.1.13 确定中标候选人。采购人应组建定标委员会，其定标委员会可由公司党支部书记及其委员组成。定标委员会对评标委员会推荐的中标候选人经公示期满后进行定标，按规定确定中标候选人。采购人也可授权评标委员会直接确定第一中标候选人为中标人。

8.1.14 发出中标通知书。采购人确定中标人后，按规定及时向中标人发出中标通知书，并将中标结果通知其他所有未中标的投标人。

8.1.15 签订合同。中标人确定后，采购人应及时与中标人进行合同谈判，并将合同有关情况报告港

投集团（如需）和港航公司同意后签订合同。

8.2 询价采购程序

8.2.1 采购（询价）方案。采购方案由业务经办部门牵头起草提出，经分管领导初审并报公司领导班子成员联签审核确定。采购方案中应包括采购事由、预算安排、费用金额、采购方式、评标（审）办法、资格条件、采购步骤、采购小组、监督部门等。采购小组由采购管理部门和相关部门组成。

8.2.2 采购管理部门根据业务经办部门提供的采购方案有关要求，按流程落实采购方案和采购文件备案。

8.2.3 采购（询价）文件。采购文件（参照港投集团交易服务管理平台提供采购文件标准文本编制）由采购承办部门根据已备案的采购方案进行编写，并保持一致，主要内容应包括项目概况、采购内容、资格条件、评标（审）办法、最高限价、合同条款等内容。采购文件应经公司相关部门负责人、分管领导审核、总经理审批确定。

8.2.4 采购（询价）公告。在港投集团交易管理服务平台网站发布公告，时间不得少于 5 个工作日。

8.2.5 响应性文件。供应商根据采购文件编制报价文件，编制时间原则上不少于 5 个工作日。**8.2.6 开标。**按采购文件规定程序收取投标（报价）文件，进行开标、评审。若报价截止时间供应商低于 3 家，将不会自动开标，应作废标处理，并重新履行采购程序。

8.2.7 评审。评审委员会由采购人通过港投集团交易服务平台评标专家库中抽取专家与采购人代表共同组成，成员人数为 3 人以上的单数。采购文件编制人员、审核人员以及采购管理部门经办人员不能担任监督人，公司业主代表（1 人）由采购小组人员共同推选，并报经上级单位备案同意后确定。评审委员会按采购文件规定的评审办法进行评审，并形成评审报告。

8.2.8 结果公示。在港投集团公司交易平台网站上进行公示，时间不得少于 3 个工作日。采用竞争性谈判、单一来源采购方式的，不需进行公示。

8.2.9 确定供应商。询价结果公示后，采购管理部门应将评审或采购报告按公司签报程序报公司相关部门审核，并经分管领导、总经理、董事长审批后，按中选候选排名第一的原则确定供应商。

8.2.10 发起询价采购结果的备案。确定中选供应商后，在港投集团交易服务平台上按照备案程序对采购情况进行备案。

8.2.11 中（落）选通知书。采购管理部门以公司文件形式向投标（报价）人发出采购项目中（落）选通知书。

8.2.12 合同签订。业务经办部门根据采购文件要求，编写合同技术条款、技术图纸等，并协助采购管理部门根据起草合同协议书，按公司合同管理办法完成审签流程后签订合同。合同协议书不得与询价文件实质性条款相冲突。合同协议书原则上由总经理签署，也可由总经理授权承办部门分管领导签署。

8.3 竞争性谈判采购程序

8.3.1 采购方案。采购方案由业务经办部门牵头起草提出，经分管领导初审并报公司领导班子成员联签审核确定。采购方案中应包括采购事由、预算安排、费用金额、采购方式、评标（审）办法、资格条件、采购步骤、采购小组、监督部门等。采购小组由采购管理部门和相关部门组成。

8.3.2 采购文件。采购文件由采购管理部门根据公司领导审批确定的采购方案进行编写，并保持一致，主要内容应包括项目概况、采购内容、资格条件、评标（审）办法、最高限价、合同条款等内容。采购文件应经公司相关部门负责人、分管领导审核、总经理审批确定。

8.3.3 采购邀请函。邀请 3 家以上符合采购条件的供应商参与竞争性采购活动。

8.3.4 报价文件。供应商根据采购文件编制报价文件，编制时间原则上不少于 5 个工作日。

8.3.5 开标。按采购文件规定程序收取报价文件，进行开标。若到达报价截止时间时，供应商低于 3 家，应作废标处理，并重新履行采购程序。

8.3.6 评审。采购小组由采购管理部门及其他部门组成，人数为 3 人以上单数。采购小组将按采购文件规定进行评审，并形成采购报告。

8.3.7 确定供应商。采购管理部门将采购报告经相关部门、分管领导审核、总经理审批。按中选候选排名第一的原则确定供应商。

8.3.8 中（落）选通知书。中（落）选通知书。采购管理部门以公司文件形式向投标（报价）人发出采购项目中（落）选通知书。

8.3.9 合同签订。业务经办部门根据采购文件要求，编写合同技术条款、技术图纸等，并协助采购管理部门根据起草合同协议书，按公司合同管理办法完成审签流程后签订合同。合同协议书不得与询价文件实质性条款相冲突。合同协议书原则上由总经理签署，也可由总经理授权承办部门分管领导签署。

8.4 单一来源采购程序

8.4.1 采购方案。采购方案由业务经办部门牵头起草提出，经分管领导初审并报公司领导班子成员联签审核确定。采购方案中应包括采购事由、预算安排、费用金额、采购方式、评标（审）办法、资格条件、采购步骤、采购小组、监督部门等。采购小组由采购管理部门和相关部门组成。

8.4.2 采购文件。采购文件由采购管理部门根据公司领导审批确定的采购方案进行编写，并保持一致，主要内容应包括项目概况、采购内容、资格条件、评标（审）办法、最高限价、合同条款等内容。采购文件应经公司相关部门负责人、分管领导审核、总经理审批确定。

8.4.3 采购邀请函。向单一来源供应商发出采购邀请函。

8.4.4 报价文件。发出采购文件后，单一来源供应商根据采购文件编制报价文件，编制时间原则上不少于 5 个工作日。

8.4.5 评审。采购小组由采购管理部门及其他部门组成，人数为 3 人以上单数。采购小组将按采购文件规定进行评审，并形成采购报告。

8.4.6 确定供应商。采购管理部门将采购报告经相关部门、分管领导审核、总经理审批后，确定供应商。

8.4.7 中（落）选通知书。中（落）选通知书。采购管理部门以公司文件形式向投标（报价）人发出采购项目中（落）选通知书。

8.4.8 合同签订。业务经办部门根据采购文件要求，编写合同技术条款、技术图纸等，并协助采购管理部门根据起草合同协议书，按公司合同管理办法完成审签流程后签订合同。合同协议书不得与询价文件实质性条款相冲突。合同协议书原则上由总经理签署，也可由总经理授权承办部门分管领导签署。

8.5 签报审批采购程序

8.5.1 签报（物资采购审批单）经公司领导审批同意后，承办部门组织进行市场价格了解，择优选择供应商进行采购。

8.5.2 合同签订。业务经办部门根据采购项目起草合同协议书，按公司合同管理办法完成审签流程后签订合同。合同协议书原则上由总经理签署，也可由总经理授权承办部门分管领导签署。

8.6 紧急情况采购程序

对应急抢险、抢修等紧急情况，无法在采购（开工）前履行手续的，业务经办部门可在告知相关部门和征得公司领导同意后，先行采购（开工）但应及时履行相关手续。

9 工作要求

9.1 工程、货物、服务等采购应优先选择在行业信誉可靠、技术力量强、服务好的单位采购。

9.2 20万元以上的询价和单一来源的采购方案、采购结果需报港航公司备案。

9.3 编制的采购实施计划应在内部履行完“三重一大”议事规则程序后按规定上报核备。

9.4 工程量清单、控制价等采购信息为采购活动的机密信息，采购工作人员应严格依据国家法律、法规和相关制度进行，遵循公开、公平、公正原则开展采购工作。

9.5 不得将必须进行招标、询价的采购项目进行拆分或以其他任何方式进行规避。

9.6 不得以不合理的条件限制或排斥潜在申请人，不得对潜在申请人实行歧视待遇。

9.7 以不正当手段谋取中选的，一经查实，取消中选资格，终止合同，并按有关规定处理，限制其参加公司的采购活动。

9.8 公开招标或询价项目，发生两次以上供应商不满足开标要求的，经公司领导研究并报上级单位备案后，可采用邀请招标或竞争性谈判方式确定供应商。

9.9 询价项目中部分物资采购涉及原厂家、专业生产厂家供应的，采购人通过询价方式由第三方供应商供货，但第三方供应商无法满足供货要求的，且影响公司经营、检修等目标的，经公司领导研究并报上级单位备案后，可采用竞争性谈判或单一来源采购方式确定供应商。

10 监督

10.1 各部门严格执行本标准，接受上级单位、公司定期和不定期对采购行为的检查。

10.2 公司工作人员在采购工作中不得违反国家、省有关法律法规、上级单位以及本标准规定。否则，除受行政或行业主管部门处罚外，上级单位及公司还将视情节轻重按层级管理对相应责任人员依纪依规进行通报批评、诫勉、降职处理，扣减薪酬，警告、记过、撤职处分等责任追究，上级单位将对公司年度考评予以扣分。

10.3 公司工作人员在采购工作中，应遵守廉洁自律规定，自觉接受监督，不得利用工作之便获取任何不正当利益。

10.4 公司工作人员与采购对象有利害关系的，应主动申请回避。

10.5 公司工作人员在采购工作中徇私舞弊的，公司将给予批评教育、党纪政纪处分等处理，或移交有关部门追究责任。

10.6 任何单位和个人有权对公司采购工作人员的违规、违法行为向公司纪检委员和上级单位纪检监察部门进行投诉和举报。

11 附则

11.1 本标准所称上级单位指四川省港航投资集团有限责任公司和四川省港航开发有限责任公司。

11.2 本标准规定的以上包含本数，以下不包含本数。

11.3 本标准执行期间，因国家法律法规及上级单位有关采购管理制度标准要求有变更时，应按其最新规定执行。

11.4 本标准执行期间，因主要内容发生重大变更时，应及时修编相关内容。

11.5 本标准不适用体检、劳动人事管理。

11.6 本标准自发布之日起执行，原 2019 年 3 月 22 日发布的《采购管理（试行）》同时废止。

11.7 本标准由公司标准化领导小组负责解释。

12 附录

附录 A：业务经办部门与采购事项分类表

附录 A
业务经办部门与采购事项分类表

采购事项	业务经办部门
行政事务、车辆保险及日常办公用品、劳保等的购置、后勤保障采购、办公楼日常零星维修	综合部
法律事务咨询和服务、公司与政府、企事业单位框架合作	
财务管理所需的采购、服务和咨询	财务部
审计工作所需的服务、咨询	
购售电相关业务	
设备设施（不含水工建筑物）日常运行维修相关的采购、生产现场零星维修、技术咨询和服务、设备设施（不含水工建筑物）检修、技术改造、生产设备保险及大宗备品备件采购、保护定值整定、信息技术平台、网络系统、数据中心的建设采购	生产技术部
安全环保方面的技术咨询和服务	安技环保部
水工建筑物日常运行维修、检修相关的采购、船闸及水工设施的检修相关的采购、技术咨询和服务	水工船闸部
基建有关的设计、施工、材料设备采购和监理等工作、办公楼大型维修、生产现场零星和大型维修	