**四川天鹏酒店管理有限公司**

**安 全 管 理 制 度**

**第一章 总 则**

**一、目的**

为加强全员安全经营意识，充分贯彻“安全第一、预防为主”的安全方针，落实各项安全管理措施，保证生产经营正常进行，根据国家有关法令、法规，结合公司的实际情况，特制订本制度。

**二、适用范围**

本制度适用于酒店各项安全管理。

**第二章 安全生产责任制**

**一、安全组织机构**

1、公司设立安全委员会，由总经理任主任，执行总经理任副主任。

2、公司安全委员会委员，由各总监、各部门负责人组成。

3、公司安全部门主管任专职安全管理员，各部门设立兼职安全管理员。

4、公司办公室为公司管理安全经营的主要职能部门。

**二、安全责任**

**1、总经理安全责任**

（1）总经理是公司安全经营的第一责任人，全面负责本公司的安全经营管理工作。

（2）贯彻执行国家有关安全生产的法律、法规和规章制度，对本公司的安全经营、劳动保护工作负全面领导责任。

（3）积极改善劳动条件，消除事故隐患，组织制订、修改、审批安全生产和劳动条件改善规划，使生产经营符合安全技术标准和行业要求。

（4）建立健全安全经营管理机构和安全经营管理人员，组织安全管理人员制订安全经营管理制度及实施细则。支持安全部门工作，对安全经营工作有突出贡献者给予奖励，对失职者或事故责任者给予惩罚。

（5）认真执行国家有关规定，合理使用安全费用。

（6）参加或组织重大伤亡事故及重大经济损失事故的调查、分析和处理，认真落实整改措施并做好善后处理工作。

**2、执行总经理安全责任**

（1）坚持“安全第一，预防为主”的方针和“管经营必须管安全”的原则，在计划、布置、检查、总结、评比经营工作的同时要计划、布置、检查、总结、评比安全工作。

（2）定期研究安全经营状况，及时解决有关安全的重大问题，及时消除安全经营事故隐患。

（3）认真组织好各类安全大检查及专业性的安全检查，确保安全经营，对查出的安全事故隐患采取措施及时进行整改。

（4）参加重大伤亡事故及重大经济损失事故的调查和处理。

**3、办公室安全责任**

（1）办公室作为安全经营管理的职能部门，协助总经理贯彻执行劳动安全管理制度，组织公司安全经营管理委员会委员对公司安全经营现场管理情况进行定期检查。对存在的安全隐患责令责任部门及时整改，并跟踪验证。

（2）负责公司新员工的安全教育培训工作。

（3）负责公司安全文书档案的管理，做好防火工作。

（4）负责工伤员工的社保索赔支付事宜。

（5）负责部门员工的岗位安全教育和培训。

（6）负责公司安全消防设施的管理。

**4、安全管理员安全责任**

（1）协助领导贯彻执行安全生产、劳动保护的相关制度和法规，及时向部门领导和有关部门反应安全经营中存在的问题，提交安全工作的建议。

（2）开展安全经营宣传教育工作，总结安全经营的先进经验，对新员工和换岗工人进行上岗前的安全教育。

（3）经常进行现场检查，发现问题及时解决，遇有险情有权暂停作业，并立即报告公司领导解决。

（4）参加新添或自制机械设备的验收工作，不符合安全卫生要求的不准使用。

（5）协助领导组织安全检查，制定技术措施计划和事故隐患整改计划，并督促实施。

**5、工程部安全责任**

（1）组织部门员工文明生产，严格控制加班加点，确保安全生产。

（2）负责部门员工岗位安全教育工作，加强员工安全操作规程执行的监督检查。

（3）负责编制、审查本部门安全技术规程、安全操作规程。

（4）协助办公室对本部门员工的安全教育和考核。

（5）加强易燃易爆物品的领取、使用、管理，防止火灾发生。

（6）负责新投产的设备包括自制设备，符合安全技术要求。

（7）负责本部门特种设备等操作人员的培训。

（8）对部门发生的安全事故进行调查分析并提出处理建议整改措施。

（9）参加安全生产检查，对本部门存在的安全隐患及时整改。

（10）负责本部门区域内的消防器材的使用保管。

（11）负责全公司的电气、机械、起重、锅炉、压力容器、环境保护等设备的安全管理，保证安全附件齐全、灵敏，按照安全技术规范定期进行检查和检验，使全部设备保持良好状态。

**6、餐饮部、房务部、棋牌部安全责任**

（1）认真贯彻执行国家和公司有关安全生产方针、政策、法令、制度，对员工在生产过程中的安全与健康负直接责任。

（2）在计划、布置、检查、总结、评比工作时，必须同时把安全工作贯彻到每个具体环节中，做到安全生产经常化、制度化、具体化、标准化。

（3）负责组织本部门的员工安全教育，对新员工、调岗人员进行岗位安全教育后，方可上岗，并做好相关原始记录。

（4）坚持安全值班制，每月至少进行一次全面性的安全检查，召开一次安全例会，对检查出的事故隐患要及时组织整改。对本部门无法整改的应及时报公司办公室，由办公室负责组织有关部门进行整改。

（5）按照公司安全生产目标，编制安全技术措施，负责组织实施，不断改善劳动条件。

（6）发生工伤事故时，要立即组织抢救，保护现场及时上报并负责查找原因，采取防止事故重复发生的措施，对安全生产有贡献或事故的责任者，提出奖惩意见。

**7、出品部安全责任**

（1）负责公司产品质量改进、新产品开发的设计和实施中的安全和环境因素管理。

（2）负责推广新技术、新工艺、新材料中的安全生产管理。

（3）负责部门员工的安全生产管理。

（4）协助办公室对本部门员工的安全教育和考核。

（5）加强易燃物品、危险化学品的领放和使用管理，防止火灾发生。

（6）负责本部门区域内的消防器材的使用保管。

（7）负责部门员工岗位安全教育工作，加强员工安全操作规程执行的监督检查。

**8、财务部安全责任**

（1）按规定标准支付防护用品、保健食品、防暑用品等费用。

（2）按时支付员工劳动保险费用。

（3）按照国家规定负责员工安全教育费的支付。

（4）负责部门员工的岗位安全教育。

**9、营销部安全责任**

负责部门员工的岗位安全教育。

**10、各部门主管、领班安全责任**

（1）对班组的安全负全面责任，对所辖范围内的员工安全教育负责。

（2）坚持“安全第一”的方针，带领全班做到把安全放在首位，绝不做任何违章的事。

（3）贯彻执行各项规章制度、安全操作规程，领导班组安全开展工作。

（4）坚持开展日常性安全检查，做到班前有布置，班中有检查，班后有总结。发现隐患，必须及时处理或上报部门领导解决。

（5）开展日常性安全教育，组织班组员工学习安全生产操作规程和安全制度，教育职工遵章守纪。

（6）发生事故要立即组织抢救，并立即报告上级和保护现场，配合上级做好事故检查分析，不隐瞒、不掩盖，如实报告事实真相。

**11、各部门员工安全责任**

（1）认真学习和严格遵守各项规章制度、劳动纪律，不违章作业，并劝阻制止他人违章作业。

（2）精心操作，做好各项纪录，交接班必须交接安全生产情况，交班要为接班创造安全生产的良好条件。

（3）正确分析，判断和处理各种事故苗头，把事故消灭在萌芽状态。发生事故，要果断正确处理，及时如实地向上级报告，严格保护现场，做好详细记录。

（4）工作前认真做好安全检查工作，发现异常情况，及时处理和报告。

（5）加强设备维护，保持工作现场整洁，搞好文明生产。

（6）上岗必须按规定着装，妥善保管、正确使用防护用品和消防器材。

（7）积极参加各种安全活动。

（8）有权拒绝违章作业的指令。

**12、总库、食品库安全责任**

（1）负责制订仓库安全管理的规章制度，负责仓储物品和危险品的安全管理。

（2）负责仓库物品的整齐堆放，保持安全通道畅通。

（3）负责班组员工岗位安全教育工作，加强员工安全操作规程执行的监督检查，并对特种设备操作人员加强培训。

（4）加强易燃、易爆物品的发放、保存管理工作，防止火灾发生。

（5）负责本区域内的消防器材的使用保管。

（6）负责班组员工岗位安全教育工作，加强员工安全操作规程执行的监督检查。并对特种设备操作人员加强培训。

**三、考核办法**

1、本公司各级领导和员工如不履行国家有关安全生产政策和规定，不遵守公司制定的安全生产规章制度，以致造成安全事故者，根据情节轻重分别给予口头警告、书面警告并处以50—1000元的罚款，直至开除，触犯法律的将送司法机关处理。

2、当月发生一般及以下安全事故者，扣除责任人和部门负责人绩效成绩10分/人次，发生一般以上事故者，责任人和部门负责人当月绩效考核成绩取消并取消当年度晋级资格。

**第三章 安全会议制度**

为了加强部门之间安全工作的沟通，及时了解公司的安全状态，推进安全管理，特对安全会议要求如下：

**一、职责**

1、办公室负责召开本公司的安全会议。

2、各部门定期召开安全生产例会。

3、安委会负责召开每季度末安全会议及年度总结、表彰大会。

**二、安全会议组织**

1、安全生产会议是协调和处理公司经营组织过程中存在的问题,确保经营计划顺利实施的主要形式。因此,为了保障经营信息流的畅通,安全经营会议必须及时召开,并形成会议记录,需要及时向相关部门和公司领导传递,并对存在的问题及时协调处理。

2、公司安全会议每月召开一次,各部门根据具体情况每周召开一次,并形成会议记录备查。

3、公司安全例会由办公室组织召开,地点根据具体情况确定,具体时间在召开会议前临时通知。参加会议的人员一般有:公司总经理、执行公司总经理、各部门等有关负责人和专职安全员,并根据有关情况对与会人员按需要随时增减。

4、各部门安全会议召开时间、地点和人员由各部门自定。

5、公司安全会议采用到会人员签名制,对无故不参加会议者,按公司有关规定进行处罚。

6、公司安全会议参加人员应是本部门的主要负责人或主管经营的领导,必须熟悉本部门的经营情况,不得随意安排他人替代参加会议。

7、公司安全会议召开时间原则上为每月十五日,若节假日顺延一天,具体时间以办公室通知或电话通知为准。

8、各部门安全会议的组织形式可参照公司安全会议的组织形式进行。

9、当公司发生重大事故或突发性事故时必须及时召开会议。

**三、会议内容**

1、总结和分析近期的安全生产形势，各部门提出已经发现或隐藏的安全隐患，并针对隐患做出具体的安排和部署。

2、传达贯彻上级有关安全工作的文件、会议精神和指示。

3、 研究和决定对各项安全责任事故的处理以及对有关责任人的处理意见。按“四不放过”原则认真分析，吸取教训，制定防范措施。

4、研究决定对各项安全有功及年度安全先进部门和先进个人的表彰。

5、公司安全会议由办公室负责组织，安全员做好记录。安全会议之后，安全员将会议精神和会议纪要下发和张贴，并跟踪了解重大安全措施的执行情况。

6、各部门每周召开的安全例会,由各部门负责人做好会议记录并保存。

**第四章 安全检查制度**

为使各经营区域、安全设施、安全系统等设备保持安全状态，规范各部门管理人员和员工的安全检查行为，及时发现并消除安全隐患，特对安全检查工作要求如下：

一、每月进行一次全面的安全大检查，对检查的结果进行汇总分析，制定整改措施，并由办公室以书面材料存档待查。

二、各班组进行经常性的安全检查，发现问题及时报告公司领导和专职安全员，迅速组织处理，决不允许带“病”作业。

三、专职安全员进行经常性的安全检查，对查出的重大安全隐患和问题应立即通知有关部门采取措施，同时汇报主管领导。

四、对电气装置、起重机械、运输工具、防护用品等特殊装置、用品和重要场所，每年要请安全管理部门和专业技术人员进行专项检查。在检查中发现的问题要写成书面材料，建档备查，并限期解决，保证安全经营。

五、对防雨、防雷电、防中暑、防滑等工作进行季节性的检查，及时采取相应的防护措施。

六、节假日期间必须安排专职安全员值班进行安全检查，同时配备一定数量的安全保卫人员，搞好安全保卫工作。

**第五章 行政值班安全责任制**

为强化公司经营过程管理的领导责任，进一步改进和加强对经营现场的安全管理与现场管理，更好地落实安全生产主体责任，特对行政值班期间工作要求如下：

**一、定义**

1、行政值班人员：指公司总经理、执行总经理、各部门负责人等。

2、行政值班：指行政值班人员对当天所有经营范围内的现场安全生产工作进行全过程的监督和管理。

**二、行政值班安全工作内容**

1、行政值班人员要把保证安全生产作为第一位的责任，切实掌握当日的安全经营状况，认真落实走动管理相关规定，加强对重点部位、关键环节的检查巡视。

2、排查隐患并要求相关部门立即落实整改，现场无法整改的隐患问题，必须下达整改通知单；协助制定防控和整改措施，限期整改并按期复查验收；发现较大隐患立即停止作业并报公司安委会研究处理。

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

4、解决经营中的突发问题；现场无法解决处理的，立即报相关部门，严禁超能力组织生产。

5、对各部门负责人的执行情况进行监督考核，落实不到位的，按规定进行处罚。

6、严查“跑冒滴漏”现象，并按规定进行处罚。

7、现场发生危及职工生命安全的重大隐患和严重问题时，值班经理要立即组织采取停产、撤人、排除隐患等紧急处置措施，并及时向公司领导、安委会报告。

**三、相关要求**

1、行政值班人员要高度重视，认真履行值班职责，深入现场靠前指挥，切实把安全生产工作的各项任务落到实处。

2、行政值班人员有特殊情况必须向安委会请假，并通知办公室，由办公室安排人员替班。

3、行政值班人员必须严格劳保穿戴，不准着便装进入经营现场。

4、行政值班人员要认真记录检查问题，并由现场负责人签字。

5、行政值班人员在巡查中所发现的违章行为，按照规定对现场责任人进行处罚，并对违章人员进行帮教。

6、严格执行行政值班人员现场值班制度，把主要精力用在安全生产上，切实深入一线真抓实干，为员工创造良好的安全生产环境。

**四、考核规定**

1、行政值班人员未按规定执行的，每次扣罚责任人50元。

2、行政值班人员请假后，办公室未及时安排人员造成空岗的，每次扣罚负责人50元。

3、值班期间出现安全事故的，一并给予严肃处理和处罚。

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

5、由办公室负责对值班执行情况进行监督考核。

**第六章 附则**

一、本制度自下发之日起执行。

二、本制度的制定和修订由办公室负责，总经理批准。

三、本制度最终解释权归公司办公室。