物业公司安全生产规章制度

物业公司安全生产规章制度、安全生产教育培训制度为贯彻“安全第一，预防为主”的方针，增强全体员工的安全意识和安全防护能力，减少伤亡事故的发生，保证我公司日常经营活动顺利进行，制定我公司安全教育培训制度。

1.本公司员工每年必须接受一次专门的安全培训，培训方式采取由公司自行组织培训形成进行。

1)安全管理人员每年接受专业技术业务培训，时间不得少于20学时。

2)其他管理人员和技术人员每年接受安全培训时间，不得少于10学时。

3)特殊工种(电工、焊工)每年接受有针对性的安全培训，时间不得少于10学时。

4)其他员工每年接受安全培训的时间，不得少于10学时。

5)待岗、转岗、换岗的职工，在重新上岗前必须接受一次安全培训，时间不得少于10学时。

6)从事关键岗位工作的人员必须按照相关部门的要求，取得岗位操作证书，持证上岗。特种工种作业人员必须通过专业技术培训，并取得岗位操作证后，方可上岗。

7)新入职员工必须接受公司、管理处(部门)的安全培训教育，经考核合格后方能上岗。

8)公司的安全教育培训主要内容是:国家和地方有关安全生产的方针、政策、法规、标准、规范、规程和公司安全规章制度等，教育培训的时间不得少于10学时。

9)管理处的安全教育培训主要内容是:管理处安全制度、相关工作现场环境及可能存在的不安全因素等。教育培训时间不得少于10学时。

10)安全教育培训主要内容:本工种的安全操作规程、事故案例剖析、劳动纪律和岗位讲评等。教育培训的时间不得少于10学时。

2.建立义务安全队伍安全教育制度。

1)义务安全队伍所有人员每年必须接受一次专业技术培训，教育培训时间不得少于10学时。

2)义务安全队伍中从事特种作业人员，在通过专业技术培训并取得岗位操作证后，每年仍须接受有针对性地安全培训，时间不得少于10学时。

3)新入职员工必须接受三级教育，经考核合格后，方能上岗。

3.实行安全教育培训登记制度。总经理办公室必须建产所有员工的安全教育培训档案。没有接受安全教育培训的员工，不得在施工现场从事作业或管理活动。

4.建立安全教育培训检查制度总经理办公室对本公司(包括义务安全队伍)的安全教育培训情况进行监督检查。发现没有履行安全教育培训制度规定的，将追究主管负责人的责任。

二、安全检查制度

1.安全生产检查内容

(1)查制度:查安全生产制度的建立和健全，执行情况，查是否有违章指挥、违章作业、冒险作业情况。

(2)查隐患:查安全文明生产情况，机电设备、各类建筑物有无不安全因素，平台、走道、低凹、地坑有否安全可靠护栏或盖板，废气、废液是否存在跑、冒、滴、漏等现象及是否达到规定的标准等。

(3)查安全生产制度执行情况A每天巡回检查情况B每周安全员例会情况C每季安全主任例会情况2.公司级安全生产大检查每季一次，由主管副总经理负责召集有关部门人员组成检查组，对发现的隐患及时定人、定时整改。各管理处每月进行一次由各部门主管参加的安全检查例会，检查整改情况，并上报公司主管部门。进行“班前五分钟警示教育”，班中巡回检查，“下班前(后)三分钟安全检查”总结。

3.组织各专业性、季节性安全生产检查，做好各类应急措施。

4.按《安全生产经济责任制考核条例》规定执行奖惩。

三、劳保用品发放制度1.为了确保劳保用品的合理使用，防止工伤事故，改善劳动条件及职业病的发生，按国家规定，职工工作时应穿戴好公司供给的有关防护用品。

2.从事生产劳动的员工，根据实际情况，按不同的工种发放不同的防护用品。

3.各类劳保用品按发放标准由各部门、管理处负责人(或授权人)申领单到总经办领取。

4.总经理办公室负责本公司劳保用品采购工作。供应商必须具有劳防用品生产、销售资质，产品必须保质、保量，每月向总经理办公室通报费用支出情况。

5.需调整防护用品发放标准时，由各部门通知总经理办公室。

6.按照同行业、同工种享受同等标准，同时兼职多工种者，执行其中主要工种的标准，不得重复领用。

7.从事有毒作业的防毒面具，以及工程维修人员使用的工具包、安全带、安全绳、防护罩等均列入发放防护用品之中，各部门根据实际需要按规定领取。

四、隐患整改制度

1.公司及各部门、班组安全员及员工检查、巡视或工作时，发现隐患必须及时汇报各级安全负责人。

2.各部门安全负责人应及时安排存在隐患设施的整改。

3.对检查出的事故隐患必须填写派工单，存根联留前台物业部门存档，反馈联交整改部门、管理处。整改完毕反馈单签名后交相应安全主管部门。暂时无法整改的项目，必须提出相应的防范措施，并报公司主管副总经理批准。

五、伤亡事故的调查处理制度

1.发生各类人员及设备事故，必须在24小时内上报公司主管部门、主管副总经理及工会。

2.必须立即组织人员进行救护，并保护好事故现场。

3.由公司安全事故调查小组负责事故的调查工作，专人负责写出事故报告，并按国家有关法律、法规处理有关善后事宜。

4.召开事故分析会(1)分析原因；(2)明确及追究责任;(3)落实整改措施;(4)教育当事人及相关人员，吸取教训。

5.按公司《安全生产经济责任制考核条例》处理，事故报告登记存档，并上报集团公司。

六、安全技术经费计划制度安全技术经费计划是公司从全局出发，有计划、有步骤的改善劳动条件和工作环境而编制的安全技术工作上规划，是公司财务计划的一个组成部分，是保障员工生命安全和健康，促进企业发展的一项重要措施。

1.安全技术经费计划的编制1)部门应根据公司要求在每年第四季度编制下年度安全技术经费计划。2)主管副总经理和公司安全主任应组织各职能部门，广泛吸取员工的意见和合理化建议，编制本公司的年度安全经费计划报公司财务部审批。

2.安全技术经费的使用管理1)安全技术经费计划经批准后，要纳入公司年度维修施工计划、财务计划，物质供应计划、采购计划，以保证安全技术经费计划有步骤地实施。各部门要高度重视，认真组织人力、财力，保证计划的实施。2)财务部门根据批准的安全技术经费计划落实安全技术措施经费，建立该项经费科目，专款专用，保证计划的实现，并准确安全技术措施经费的使用情况。

3)各部门要设立安全技术经费使用台帐，并将使用情况按季报公司财务会计部。4)公司所辖小区(大厦)安全技术经费计划的实施情况，要进行经常性的监督检查，以保证安全措施经费计划按期实现。

七、安全责任目标管理制度1.各部门必须根据与公司签订的安全责任书中安全管理目标，细化分解，并与各所属部门及班组签订安全目标责任书。

2.安全目标责任书必须明确事故指标、安全指标和安全文明小区达标的标准，及奖罚硬指标。

八、安全管理考核制度1.为确保我公司安全生产无事故，所辖街区达到安全文明小区标准，针对各级安全生产责任制、安全目标管理、治安、消防等方面的考核，制定本制度。

2.本考核制度内容详见公司《目标、指标考核办法》

3.公司每半年对部门负责人进行一次考核。责任制考核共分优秀、称职、基本称职、不称职四档。对基本称职人员提出要求以示警牌，对不称职的调离工作岗位。

 南充众诚物业管理有限公司

二〇二四年二月二十六日