安全生产责任管理制度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 拟制人 | 左龙 | 日期 | 2024-6-24 |
| 审核人 |  | 日期 |  |
| 批准人 |  | 日期 |  |
| 发放范围 | 眉山阳光物业有限公司南充分公司各物业服务中心 | | |

**修订记录：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 拟制人 | 拟制日期 | 修订内容及原因 |
| V1.0 | 左龙 | 2024/6/24 | 初次发行 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

目录

[第一章 总则](#_Toc24637)

[一、目的](#_Toc17764)

[二、适用范围](#_Toc411)

[三、定义](#_Toc8159)

[四、职责](#_Toc19078)

[五、基本原则](#_Toc32683)

[第二章 具体内容](#_Toc12450)

[一、安全管理机构设置](#_Toc7543)

[二、职责分工](#_Toc17658)

[（一）安委会职责概述](#_Toc31960)

[（二）安委会主任职责](#_Toc8380)

[（三）安委会副主任职责](#_Toc3717)

[（四） 物业服务中心负责人安全职责](#_Toc22636)

[（五）物业服务中心安管部负责人安全职责](#_Toc30070)

[（六）物业服务中心工程部负责人安全职责](#_Toc31918)

[（七）物业服务中心客服部负责人安全职责](#_Toc27547)

[（八）物业服务中心环境部负责人安全职责](#_Toc21513)

[（八）物业服务中心环境部负责人安全职责](#_Toc21513)

[第三章 奖惩](#_Toc16070)

[一、奖励](#_Toc23334)

[二、惩罚](#_Toc22639)

# 第一章 总则

## 一、目的

为建立和健全眉山阳光物业管理有限公司南充分公司安全管理机构，明确机构设置的要求及职责，保障安全工作有序开展，特制定本制度。

## 二、适用范围

本制度适用于眉山阳光物业管理有限公司南充分公司各物业服务中心安全组织设置和安全管理人员配备。

## 三、定义

安全管理机构：按照《中华人民共和国安全生产法》《四川省安全生产条例》等相关法规、条例要求设立的安全管理组织，代表公司履行安全生产管理职能。

## 四、职责

参见第二章。

## 五、基本原则

合法合规，满足企业安全生产管理需要。

# 第二章 具体内容

## 一、安全管理机构设置

按照国家和地方法规要求及公司业务管理需要，成立眉山阳光物业管理有限公司南充分公司安全生产委员会，简称：安委会，人员组成见下图，说明：

1. 所有人员基于岗位任命，当人员异动时，新任人员自上岗之日起承接该岗位的安全生产职责，实现经营与安全生产同步管理。
2. 该人员名单详见附件：《眉山阳光物业管理有限公司南充分公司安全生产委员会架构图》，由安委会各物业服务中心安全第一负责人例行更新，每季度刷新一次，公布于内部工作群。



## 二、职责分工：

分公司负责人作为分公司的安全第一责任人，担任安委会主任；分公司综管经理担任副主任，各物业服务中心项目负责人担任本项目物业服务中心安全第一责任人。

安委会成员由分公司负责人、各物业服务中心负责人等组成。

## （一）安委会职责概述：

1. 贯彻落实国家和地方政府有关安全生产的法律、规章。
2. 建立、健全公司安全生产责任制。
3. 制定和完善安全生产管理制度、操作规程和应急预案；并应用于各物业服务中心。
4. 制定公司安全生产战略、目标、年度工作计划并督促落实。
5. 制定和实施安全预算投入计划。
6. 分析安全生产形势，推广安全生产经验，研究解决安全生产工作中的重大、难点问题。
7. 开展安全生产检查，针对发现的问题和隐患，协调和督促责任部门整改。
8. 实施安全生产考核评估；实施安全生产有关的表彰、奖励和惩处。
9. 开展安全事故调查、分析，作出事故处理决定。

## （二）安委会主任职责：**作为分公司安全生产第一责任人，对分公司安全生产工作总体负责。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **安全生产职责** | **履职要求** | **履职记录** |
| 1.建立、健全公司安全生产责任制； | 1.与总公司签订年度《安全生产主体责任书》，并承担约定的安全责任，全面负责本公司安全生产责任制的落实；  2.与各物业服务中心负责人签订年度《安全生产主体责任书》  3.根据责任书落实安全绩效考核和事故定责。 | 1.签订记录  2.考核记录 |
| 2.组织制定公司安全生产规章制度和操作规程； | 1.组织公司安委会成员按照安全生产标准化等体系完善公司安全运营制度；  2.评审制度与签署发布； | 1.安全运营制度及规程  2.审批记录 |
| 3.组织制定并实施公司安全生产教育和培训计划； | 1.审批公司级年度安全培训计划；  2.监督安全培训执行落地。 | 1.审批记录 |
| 4.保证公司安全生产投入的有效实施**；** | 1.审批年度安全生产有关预算；  2.对涉及安全有关采购立项进行审批，保障安全投入到位。 | 1.审批记录 |
| 5.监督、检查公司安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患； | 1.督促各物业服务中心按照年度规划完成季度、专项安全检查，对检查报告进行审批，评审重大安全问题整改立项计划；  2.每年至少一次参与现场安全检查，了解一线安全生产状况并指导改进。 | 1.检查记录 |
| 6.组织制定并实施公司生产安全事故应急救援预案； | 1.组织各物业服务中心起草各类突发事件的应急预案，督促项目本地修订细化；  2.审批分公司年度应急演练计划，对演练效果进行评估，督促改进。 | 1.审批记录  2.应急预案签发 |
| 7.及时、如实报告生产安全事故； | 1.针对安全生产突发事故，达到二级或以上时，在1小时内向总公司报告。  2.指挥重大安全事件应急和善后处理，根据事故处理复盘结果，督促责任部门改进。 | 1.事故报告及处理记录 |
| 8.定期向总公司报告安全生产工作状况； | 1.就公司安全生产状况，重大安全问题整改进度向集总公司专项报告；  2.公司半年工作总结报告（包含安全生产内容）及信息公开。 | 1.工作报告 |
| 9.国家和地方法律、法规、规章明确的其他安全生产管理职责。 | 1.履行《安全生产法》及地方安全法规赋予单位负责人的相关责任；  2.执行地方政府公文要求单位负责人阶段性落实的安全生产任务。 | 1.按实际工作要求执行并记录 |

## 安委会副**主任职责：协助安委会主任履行安全生产管理职责，对本公司的安全生产工作负直接领导责任。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **安全生产职责** | **履职要求** | **履职记录** |
| 1.完善安全生产责任制，全面推进安全管理制度化、规范化和科学化； | 1.建立和完善安全生产体系，定期组织对安全生产制度和规程的完整性和有效性进行评审，根据评审结果修订文件。  2.签署《安全生产主体责任书》，对公司安全生产工作总体负责。 | 1.文件修订记录  2.考核记录 |
| 2.组织制定本公司安全生产规划、年度工作计划和工作目标并组织实施； | 1.负责组织拟定分公司安全生产年度规划，对重点工作开展的时间、所需资源等进行评审。  2.按月监督安全生产关键任务落实和反馈； | 1.年度工作计划  2.关键行动反馈 |
| 3.承接总公司下达的安全生产专项任务，做好过程及结果汇报； | 1.按要求参加总公司组织的安全生产会议，承接相关任务并汇报公司执行结果。  2.安排专业人员参与到总公司的安全检查、活动等； | 1.任务完成凭证  2.检查及活动报告 |
| 4.负责组织落实安全生产教育、培训和安全考核工作； | 1.牵头梳理分公司各级人员的安全培训计划，确定课程清单，监督培训实施并考核；  2.通过一线走访评估员工安全意识，检验培训效果。 | 1.培训计划  2.培训执行记录 |
| 5.安全生产检查及隐患监督整改； | 1.组织安全生产检查，每半年参与一次；  2.召开有关会议，分析分公司安全生产形势，解决安全生产工作中存在的问题，监督重大安全事故隐患的整改； | 1.检查记录  2.会议纪要及任务跟进记录 |
| 6.组织制定分公司安全投入计划，并组织实施，逐步降低公司安全生产风险 | 1.对各中心（部门）年度预算（安全投入）部门进行评审，提出指导意见。  2.监督分公司重大安全改进项目、活动的开展，审视安全投入情况。 | 1.预算表及投入情况 |
| 7.统筹安全事故应急处理，避免损失扩大；提升应急能力； | 1.组织分公司生产安全事故应急救援工作，按照事故处理权限，主持或配合开展事故调查和处理，并及时向上级和总公司报告事故；  2.对应急演练的效果进行评估，监督改进； | 1.事故报告  2.应急演练效果评估 |
| 8.国家和地方法律、法规、规章明确的其他安全生产管理职责。 | 协助分公司负责人落实国家和地方法规、政府公文等要求的各项安全生产任务。 | 1.按实际工作要求执行并记录 |

## （四）物业服务中心负责人安全职责：作为项目安全的第一责任人负有以下职责。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **安全生产职责** | **履职要求** | **履职记录** |
| 1.建立健全并落实本单位全员安全生产责任制； | 1.与分公司负责人签订年度《安全生产主体责任书》，并承担安全生产责任书约定的安全责任，全面负责本单位安全生产责任制的落实；  2.组织各部门负责人签订年度《安全生产主体责任书》  3.监督客服部与业主、商户、第三方签订《安全生产管理协议》  4.落实部门负责人的季度安全绩效考核。 | 1.《安全生产主体责任书》  2.绩效考核表； |
| 2.建立建全安全管理制度及操作规程； | 根据分公司安全生产管理制度和规程，组织在物业服务中心内进行本地细化修订，并监督各部门执行。 | 1.本地化文件及清单，岗位操作规程；  2.文件审批及发布记录； |
| 3.负责建立、健全安全生产管理机构并配置足够、胜任的人员。 | 按规范要求建立项目安全生产工作组，专职或兼职安全人员需获得当地安全生产管理人员相关证书； | 1.人员证书；  2.安全生产架构； |
| 4.制订安全生产目标与指标，并逐级分解； | 承接分公司对物业服务中心安全生产目标与指标及考核要求，审定有关安全生产的重要活动和重大措施，确保年度安全目标与指标的实现。 | 1.季度《安全目标与指标完成情况统计》；  2.绩效评分； |
| 5.组织制定安全生产工作计划并执行； | 组织制定项目年度安全生产工作计划，项目安全生产宣传、教育和培训计划，并监督执行。 | 1.工作计划签核档，及完成情况跟踪记录；  2.项目安全培训计划表及完成情况跟进。 |
| 6.组织或定期参与安全生产会议，及时研究解决安全生产中存在的问题，组织消除重大事故隐患。 | 1.组织落实安全生产法律法规、上级安全生产工作指示和重要文件要求，按要求参与上级单位安全生产会议，对物业服务中心安全生产工作信息收集、报告的组织工作。  2.每月组织召开项目安全生产会议，并出席主持，会议需有固定会议议题，含事故防范、隐患排查和整改措施的落实、安全生产中存在的问题，重大事故隐患控制及消除等。 | 1.会议签到  2.项目内部安全月会报告资料及签到表 |
| 7.每月安全生产全面检查，监督隐患排查和整改措施的落实。 | 1.每月组织一次项目的安全生产全面检查，每季度参加一次安全生产检查，监督发现隐患整改措施的落实。  2.每周对现场巡视检查，掌握一线实际情况，  3.设置建议箱或建议通道，听取员工对安全生产的意见和建议。 | 1.月度安全检查记录及追踪表  2.季度安全记录及照片  3.员工建议 |
| 8.组织制定项目应急救援预案并实施演练； | 1.建立本地化现场处置预案  2.制订应急预案演练计划及组织和参与事故应急救援演练。 | 1.本地化的现场处置方案  2.演练计划  3.演练报告 |
| 9.组织建立并落实安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制,督促、检查本单位的安全生产工作,及时消除生产安全隐患； | 1.建立风险分级管控制度并执行；  2.建立隐患排查机制并执行； | 1.风险分级管控制度，年度危险源评估表  2.检查报告 |
| 10.保证本单位安全生产投入的有效实施； | 依据安全改善及投入计划，保证安全资金的调入。 | 安全投入预算表及使用情况 |
| 11.及时、如实报告生产安全事故，统筹事故应急处理和事故调查改进。 | 1.发生事故时迅速组织抢险救援，并及时向上报告事故情况，做好善后处理工作，配合调查处理，必要时及时报告至政府相关部门。  2.参加或主持有关事故的调查处理，对性质严重或典型的事故，应及时掌握事故情况，必要时召开事故复盘会，提出防止事故重复发生的措施。 | 1.事故报告  2.复盘改进记录 |
| 12.法律、法规规定的其他安全生产职责。 | 无具体要求，当政府规定时； | 1.按需开展并记录 |

## （五）物业服务中心秩序维护部负责人安全职责：作为项目秩序维护部安全主要负责人负有以下职责。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **安全生产职责** | **履职要求** | **履职记录** |
| 1.落实部门全员安全生产责任制； | 1.部门人员学习安全岗位职责；  2.全员签订安全生产责任书；  3.部门责任区域安全管理； | 1.安全学习记录  2.安全生产责任书签订  3.检查不合格项的改善记录 |
| 2.建立健全安全管理制度及操作规程； | 1.建立秩序岗位的安全操作规程(可借用分公司管理制度) | 1.岗位安全操作规程 |
| 3.组织员工进行安全知识学习，业务培训，提高员工的安全素质； | 1.监督部门新进人员完成入职“三级安全教育”；  2.制订秩序维护部培训计划并依计划实施；  3.制定安全知识理论、实操培训计划，按计划组织开展理论实操培训，并进行考核； | 1.新入职人员“三级”安全教育统计。  2、3年度安全培训计划及记录 |
| 4.组织开展各项安全检查，实施客户上门消防、用电、燃气、危化品管理检查，及时消除安全隐患。 | 1.按年度计划组织/参与各部门对小区客户进行节前安全检查；  2.联合工程部、客服部对小区商铺每月开展安全检查；  3.联合工程部每月对设施设备房、仓库进行安全检查；  4.按时巡查装修现场及危险作业现场，监督施工现场安全，发现隐患及时要求停工整改； | 定期巡查电子记录 |
| 5.定期实施消防设备、器材的检查，确保有效。 | 1.建立消防器材、设备台账；  2.监督每月对消防设施设备进行1次月检，发现异常及时跟进处理； | 1.消防器材、设备台账；  2.巡检记录；  3.现场跟进照片，需跟进问题清单； |
| 6.维护小区治安及交通安全； | 1.小区治秩序理及治安秩序维护，配合治安部门做好“联防”工作，小区动态警情监测。防止危险物品、人员进入管辖区域；  2.小区治安冲突处理或报警协助处理；  3.小区交通安全秩序维护；  4.员工及客户交通工具、运货车辆的停放管理工作；  5.规划电动汽车、停放及充电区域；  6.规划电单车停放区域，严禁进入楼内、地库等。 | 1、2 报/出警记录  3、4、5、6无具体记录 |
| 7.实施危险源识别与评价； | 每年实施秩序维护部职责范围内的危险源识别与评估表； | 秩序维护部危险源识别与评价表 |
| 8.组织制定并实施本部门业务的生产安全事故应急救援预案，定期举行小区安全活动和宣传。 | 1.编制秩序岗位应急预案演练(可借用总部制度)，如反恐、物体坠落、消防等；  2.定期组织或参与应急演练或拉练，评估演练效果并优化改进；  3.每年组织2次火灾综合应急演练，评估演练效果并优化改进；  4.承担小区所有应急事件联络通讯职责；  5.制定年度安全活动宣传计划，按计划组织安全活动并宣传； | 1.本地化应急处置方案  2.应急拉练记录及总结  3.火灾综合演练记录  4.应急演练中通讯职责承担记录  5.安全活动记录 |
| 9.安全预算及投入保证； | 1.编制并报告反恐应急物资、劳动防护用品、消防物资、安全改善等做年度投入预算；  2.保证依预算实施采购； | 1.年度安全预算表  2.安全投入记录表 |
| 10.小区各类突发事件应急处理、上报； | 1.部门宣导，部门人员发生伤害事故或其它异常事故时立即上报领导。  2.消防监控值班中心作好异常事件记录，对通报的电梯异常事件、涉警事件作好追踪记录；  3.参与事故应急处理，建立突发事件应急处理台账； | 1.事故报告宣导记录、事故报告记录  2.事故调查报告 |
| 11.公安、交通等政府部门对小区的外联活动； | 1.配合接待政府部门对小区的治安、交通安全检查和外联活动；  2.落实政府部门检查缺失问题的整改；  3.政府所需安全资料的申报。 | 1.政府检查缺失改善表  2.资料报表 |

## （六）物业服务中心工程部负责人安全职责：作为项目工程部安全主要负责人负有以下职责。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **安全生产职责** | **履职要求** | **履职记录** |
| 1.落实部门全员安全生产责任制； | 1.部门人员学习安全岗位职责；  2.全员签订安全生产责任书；  3.部门责任区域安全管理； | 1.安全学习记录  2.安全生产责任书签订  3.检查不合格项的改善记录 |
| 2.建立健全安全管理制度及操作规程； | 1.建立工程岗位的安全操作规程(可借用总部制度)，如配电房、安全用电、发电机、电梯等 | 1.本地化岗位安全操作规程 |
| 3.组织员工进行安全知识学习，业务培训，提高员工的安全素质； | 1.监督部门新进人员完成入职“三级安全教育”；  2.制订工程部培训计划并依计划实施；  3.制定安全知识理论、实操培训计划，按计划组织开展理论实操培训，并进行考核； | 1.新入职人员“三级”安全教育统计  2/3年度安全培训计划及安全培训记录 |
| 4.施工前介及过程安全管理； | 1.施工图纸及材料审核，采用新技术、新材料、新工艺时，必须制定相应的安全技术措施和安全操作规程。  2.施工方安全生产管理协议签订；  3.施工方安全技术交底执行、施工人员作业前安全技术交底；  4.工程部发包工程施工安全全面负责，施工中危险作业申请管理及监督，如高空、动火、有限空间、临时用电等作业以及危险化学品管理。  5.物业服务中心范围内非工程部发包工程的临时用电安全的监督；  6.组织施工项目的竣工验收。 | 1.施工审核记录  2.安全协议  3.施工安全技术交底记录  4.危险作业申请记录  5.临时用电审批及巡查记录  6.竣工验收记录 |
| 5.消防报警及灭火系统维护保养，监督维保单位做好日常保养及测试工作； | 1.保证小区消防系统的有效性；  2.消防系统的定期检查；  3.委外消防系统的定期保养及检查的监督； | 1.消防维修记录  2.消防检查记录  3.消防系统的定期保养及检查第三方审核记录 |
| 6.特种设备及人员管理； | 1.特种设备国家备案登记，如电梯、压力容器等；  2.特种作业人员持有效证件上岗管理；  3.特种设备巡查、监督外包公司保养管理；  4.特种设备年度检验管理； | 1.特种设备备案资料  2.特种作业人员操作证  3.特种设备巡查、保养记录  4.检验报告 |
| 7.电气安全管理与检测； | 1.供电、用电设备的巡检及保养；  2.日常用电安全检查及委外安全检测；  3.防雷安全保证及维护，年度委外检测； | 1.巡查保养记录  2.用电安全检查记录，用电安全检测记录  3.防雷检测记录 |
| 8.设备设施安全巡查及维修管理； | 1.工程管理设备设施（含供配电、暖通、给排水、电梯及消防设施）存在安全隐患的设施制定改善计划并立项实施；  2.客户区域用电安全状态检查、监测、监督，对存在安全隐患的设施制定改善计划并立项实施； | 1.巡查维修记录  2.检查及监测记录 |
| 9.实施危险源识别与评价； | 1.施工、电梯运行、设备维修、设备巡检、及其它工程活动危险源识别与评估；  2.落实危险源评估的对策。 | 工程部危险源识别与评价表 |
| 10.组织制定并实施本部门业务生产安全事故应急救援预案； | 1.编制工程岗位应急预案演练(可借用总部制度)，如电梯困人等；  2.依物业服务中心计划定期组织或参与应急演练，评估演练效果并优化改进；  3.每年组织2次火灾总计应急演练（配合秩序维护部开展）；  4.非本部门应急演练工程业务的配合与支持； | 1.本地化应急处置方案  2.应急演练总结  3.火灾综合演练记录  4.应急演练记录 |
| 11.安全预算及投入保证； | 1.编制并报审工程应急物资、劳动防护用品、消防维修、特种设备检测、工程类安全改善等做年度投入预算；  2.保证依预算实施采购； | 1.年度安全预算表  2.安全投入记录表 |
| 12.及时、如实报告生产安全事故，对人员伤害事故作追踪。 | 1.部门宣导，部门人员或施工过程发生伤害事故或其它异常事故时立即上报领导，并保护好现场。  2.主持对设备事故、电梯事故、电气事故、施工过程发生的事故、进行技术性问题的调查，分析事故原因，从技术上提出防范措施。 | 1.事故报告宣导记录、事故报告记录  2.发生事故后的调查报告 |

## （七）物业服务中心客服部负责人安全职责：作为项目客服部安全主要负责人负有以下职责。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **安全生产职责** | **履职要求** | **履职记录** |
| 1.落实部门安全生产责任制； | 1.部门人员学习安全岗位职责，  2.全员签订安全生产责任书。 | 1.岗位学习记录  2.安全生产责任书签订 |
| 2.落实安全生产教育； | 1.新进人员完成入职“三级安全教育”；  2.部门人员完成每年安全再教育； | 培训记录 |
| 3.客服业务安全监督； | 1.监督客服中心依其安全职责做好安全工作；  2.监督现场客服依其安全职责做好安全工作； | 无 |
| 4.组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案； | 1.配合秩序维护部编制客户部范围内应急预案演练(可借用总部制度)；  2.依物业服务中心计划定期组织或参与应急演练，评估演练效果并优化改进；  3.非本部门应急演练工程业务的配合与支持。 | 1.本地化应急处置方案  2.应急演练总结  3.应急演练参与记录 |
| 5.异常预警信息发布 | 自然灾害、异常事件预警信息，及时向业主、客户发送安全提示，如台风、暴雨、疫情、高温、小区交通管制等。 | 1.预警信息安全提示 |
| 6.客户安全服务 | 1.协助做好对客安全宣传，落实客户安全生产主体责任；  2.负责协调对业主、客户实施上门安全培训、检查，及检查不合格项改善追踪； | 1.安全生产管理协议(入住客户)  2.安全检查及追踪记录 |
| 7.安全预算及投入保证； | 1.依部门职责范围，做好劳动防护用品、安全改善等做年度投入预算；  2.保证依预算实施采购； | 1.安全预算表  2.安全投入记录表 |
| 8.及时、如实报告生产安全事故； | 部门宣导，部门人员发生伤害事故或其它异常事故时立即上报项目领导及值班中心、行政人力部； | 1.发生事故报告的宣导记录  2.发生事故后的调查报告 |

## （八）物业服务中心环境部负责人安全职责：作为项目环境部安全主要负责人负有以下职责。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **安全生产职责** | **履职要求** | **履职记录** |
| 1.落实部门安全生产责任制； | 1.部门人员学习安全岗位职责；  2.全员签订安全生产责任书；  3.现场责任区域安全管理； | 1.岗位学习记录  2.安全生产责任书签订  3.改善记录 |
| 2.建立建全安全管理制度及操作规程； | 1.建立保洁岗位的安全操作规程(可借用总部制度)，如人字梯、清洁保养、绿化保养、电动工具使用作业等；  2.安全岗位规定培训； | 1.本地化岗位安全操作规程  2.岗位安全操作规程学习记录 |
| 3.落实安全生产教育及培训； | 1.新进人员完成入职“三级”安全教育；  2.部门人员完成安全再教育，含人字梯、用电安全、设备使用安全等； | 培训记录 |
| 4.化学品及环境污染管理； | 1..按照公司制度对环境业务涉及的危险化学品（如农药、洗剂等）进行采购、存储、使用全流程安全管理。  2.对危险化学品的废弃物依法规处理，如报废农药、农药包装物； | 1.化学品管理记录表  2.农药包装物处理记录 |
| 5.实施危险源识别与评价； | 1.清洁、消杀、绿化等其它环境活动危险源识别与评估；  2.落实危险源评估的对策。 | 环境模块危险源识别与评价表 |
| 7.组织制定并实施本部门业务的生产安全事故应急救援预案； | 1.编制环境业务应急预案演练(可借用总部制度)；  2.依物业服务中心计划定期组织或参与应急演练，评估演练效果并优化改进；  3.非本部门应急演练环境业务的配合与支持； | 1.本地化应急处置方案  2.应急演练总结  3.应急演练记录 |
| 8.安全预算及投入保证； | 1.编制并报审劳动保护用品、安全改善年度投入预算；  2.保证依预算实施采购； | 1.年度安全预算表  2.安全投入记录表 |
| 9.及时上报本部门安全事故，注意保护现场，配合事故调查和整改。 | 1.部门宣导，部门人员或施工作业过程发生伤害事故或其它异常事故时立即上报领导；  3.主导环境污染事故的调查及改善追踪； | 事故报告宣导记录 |

## （九）员工安全职责：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **安全生产职责** | **履职要求** | **履职记录** |
| 1.落实岗位安全生产责任制； | 1.学习及了解岗位安全职责，落实岗位安全生产责任，签订《安全生产责任书》。  2.认真操作，严格执行操作规程，遵守纪律，记录清晰、真实、整洁；  3.遵守安全规章制度、劳动纪律，不违章作业，并劝阻或制止他人违章作业；  4.不得任意串岗、离岗、脱岗； | 1.安全生产责任制书签订  2.安全检查记录 |
| 2.主动学习岗位安全知识，掌握岗位安全知识； | 1.新进人员完成入职24小时的“三级安全教育”；  2.每年完成安全8小时再教育；  3.岗位安全知识培训； | 1.培训记录 |
| 3.拥有和可履行的安全权利； | 1.有权了解其作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施及事故应急措施，有权对本单位的安全生产工作提出建议；  2.有权对本单位安全生产工作中存在的问题提出批评、检举、控告；有权拒绝违章指挥和强令冒险作业；  3.从业人员发现直接危及人身安全的紧急情况时，有权停止作业或者采取可能的应急措施后撤离工作场所；  4.因生产安全事故受到损害的从业人员，依法享有工伤社会保险，依照有关民事法律尚有获得赔偿的权利的，有权向本单位提出赔偿要求。 | 1.合同条款规定及签字 |
| 4.积极履行岗位安全义务； | 1.自律遵规的义务，在作业过程中，应当遵守本单位的安全生产规章制度和操作规程，服从管理，正确佩戴和使用劳动防护用品；  2.学习安全生产知识的义务，要求掌握本职工作所需的安全生产知识，提高安全生产技能，增强事故预防和应急处理能力；  3.危险报告义务，即发现事故隐患或者其他不安全因素时，应当立即向现场安全生产管理人员或者本单位负责人报告； | 1.合同条款规定及签字 |
| 5.持证或认证上岗； | 1.特种作业岗位，如电工、空调工、电梯操作工、监控中心值班人员、化学品接触人员，应持证有效证件上岗；  2.非特殊岗位人员应经安全培训合格后上岗； | 1.特种作业操作证  2.非特种作业岗位应有转正合格证明 |
| 6.及时、如实报告生产安全事故。 | 1.坚持交接班必须交安全，如发生异常事故。要及时如实地向上级汇报，并要保留现场原样。 | 交接班记录 |

# 第三章 奖惩

## 一、奖励

参照《四川阳光大地物业服务集团奖惩细则》执行。

## 二、惩罚

参照《四川阳光大地物业服务集团奖惩细则》执行。

# 第四章 附则

## 一、附则说明

（一）本制度的发布与更新由眉山阳光物业有限公司南充分公司安委会负责，最终解释权归眉山阳光物业有限公司南充分公司。

（二）本制度自发布之日起正式实行。

## 二、参考文件

（一）《中华人民共和国安全生产法》

（二）《四川省安全生产条例》