## 办公室（党委办公室）

### 岗位名称：办公室主任

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **安全职责** | **履责要求** | **履责记录** |
| 1.贯彻执行国家、行业和上级单位有关安全法规制度及工作要求，落实公司有关工作部署 | （1）落实国家、行业有关安全生产法律法规、制度标准和国家电网公司相关工作部署以及公司工作要求，制定工作措施、方案并监督执行；  （2）制定本专业安全目标规划和公司年度安全生产实施意见，编制年度安全生产目标、工作任务和重点工作责任清单。  （3）认真按照“安全第一，预防为主，综合治理”的原则，贯彻国家的各项方针、政策，各种法律、法规，对本部门的安全负全面领导责任。  4 .签订安全责任目标书。 | （1）贯彻落实的措施、方案及相关通知文件；  （2）公司安全目标规划、年度安全生产实施意见。  （3）国家各项方针、政策、法律法规等。  （4）安全责任目标书。 |
| 2.组织开展突发重大事项的信息联动、协同处置工作 | （1）审核突发重大事项的信息报告，按规定时间、规定渠道报送相关信息； （2）期通报各部门、班组值班工作开展情况。  （3）参加每月召开的安全生产各种会议，并做好详细记录，每月应召开一次本部门的安全会。  （4）压控触电事件转为触电案件。 | （1）重大事项报告；  （2）值班报告； （3）季度行政事项通报。 |
| 3.组织开展本单位保密管理工作 | （1）组织公司机要保密的日常管理工作； （2）组织公司加密传真的畅通、接收与日常维护工作； （3）组织拟定保密工作制度、计划，并负责实施和总结； （4）组织公司本部机要文件的签收、登记、传阅、清退、督办、归档等工作；  （5）组织公司保密奖惩的具体组织实施，提出表彰建议，组织表彰活动，对违反保密工作制度的单位和个人进行调查； （6）组织本单位涉密办公设备的配备、管理、监督、检查和有关考核工作。 | （1）保密工作记录台账。  （2）加密传真维修记录。 （3）保密工作总结。 （4）涉密文件收发登记记录。  （5）保密奖惩、调查记录。  （6）涉密考核意见。 |
| 4.负责对重点安全工作进行督查督办 | （1）组织对重点安全工作下达督察督办工作单； （2）通过电话、邮件等跟踪安全生产工作进展、督促办理； （3）组织召开专题协调会议或开展现场检查、调研和督导； （4）通过工作简报、专题报告等通报事项进展情况； | （1）重点工作督察督办工作进展资料。 （2）每周要情督察督办工作进展情况。  （3）现场检查记录。  （4）工作简报、专题报告。 |
| 5.负责公司信访稳定工作 | （1）研究信访形势，协助处理重大信访和职工队伍稳定问题，办理部门负责人交办的信访件和其他信访相关的工作，定期向部门负责人报告公司信访工作信息和管理建议。 （2）严格执行公司系统信访稳定工作管理标准，根据实际情况起草制定细化规范和配套考核制度。做好信访稳定工作总结，先进经验交流、政府汇报等重要大型材料的起草工作，以及相关信访文件的起草制定工作； （3）对公司信访稳定工作按照年度、季度、月度提前进行规划，拟定各阶段工作计划，分解工作任务，细化稳控措施，总结历史工作经验成果；  （4）对各部门、所属单位信访工作及其业绩考核提出意见、建议、指导、检查、考核下级单位信访工作；  （5）开展公司本部信访工作的协调、督办工作； （6）开展不稳定因素预警信息，阶段信访工作开展情况等有关材料的起草工作； （7）开展来信来访处理工作； （8）开展公司系统相关信访稳定信息的录入、报送等工作； （9）开展公司系统不稳定因素的定期排查、专项排查以及集中排查工作，全面掌握本单位存在的不稳定因素及重点人员信息，并建立不稳定因素动态管理台账，及时对相关信息进行更新备案。  （10）负责统计、填报领导参加现场安全生产工作情况及次数。 | 季度不稳定因素排查表 |
| 6.组织开展公务车辆安全运行、驾驶员（含兼职）安全管理工作 | （1）格按照《四川省电力公司生产服务用车管理实施细则》、《国网成都供电公司本部车辆管理办法（试行）》相关要求，组织开展交通车辆定期维护保养和管理； （2）开展驾驶员（含兼职）安全管理、安全教育培训、考核；  （3）开展专兼职驾驶员酒驾、醉驾安全教育 （4）建立并督促执行车辆交通安全管理与考核的相关制度。 | （1）车辆管理信息平台。 （2）培训教育记录。 （3）车辆台账。 |
| 7.组织开展小型基建和非生产性技改、大修项目安全措施管理工作 | （1）审核小型基建和非生产性技改、大修项目施工方案，做好安全管理工作。  （2）积极配合事故抢险和重大事故外理和领导及有关生产部门交办的工作。 | （1）施工方案。 （2）现场检查。 |
| 8.组织开展办公楼宇及场所的安全保卫（含反恐防范）、秩序维护、安防设施、系统的运维管理与监督工作 | （1）审核办公楼宇及场所的安全保卫工作相关制度。  （2）修编反恐、新闻舆情等预案，并组织演练。  （3）审核办公场所安防设施、系统的运维管理与监督制度。 | （1）应急预案、演练资料。 （2）应急相关文件。  （3）相关监督制度。 |
| 9.组织开展公司非生产性房产（场所）消防安全日常管理工作 | （1）开展特种设备、消防安全隐患排查计划制定，并推进； （2）开展本专业一般隐患的评估定级、治理的闭环管理工作； （3）配合本单位安全监察质量部（保卫部）门完成本专业重大隐患的预评估定级，并及时报送上级对口部门核定； （4）配合本单位安全监察质量部（保卫部）门完成本专业隐患排查治理情况汇总、统计、分析，上报对口专业部门，并向本单位安全监察质量部（保卫部）门完成备案。 | （1）安全隐患排查计划 （2）过程资料等 |
| 10.组织开展食堂餐饮食品安全管理工作 | （1）开展食物中毒事故防控工作，确保无重大设备、消防和人员伤亡事故发生；  （2）修编食物中毒事件应急预案； （3）建立健全食品安全事故应急工作机制；  （4）制定食品进货管理、食品进货追溯制度； （5）制定食品入库安全检测制度，完善农药残留检测手段； | （1）应急预案 （2）相关证件 （3）购货合同等 |
| 11.负责疫情防控安全工作 | （1）负责编制公司疫情防控安全总体方案；  （2）负责疫情防控物资储备发放；  （3）负责疫情期间办公区域消毒等工作；  （4）负责重大疫情事项的收集、报告与通报工作； | （1）防疫方案  （2）库存清单及发放记录  （3）消毒记录  （4）防疫动态等 |