### 党委组织部（人力资源部）

### 岗位名称：党委组织部主任

| **安全职责** | **履责要求** | **履责记录** |
| --- | --- | --- |
| 1.贯彻执行国家、行业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、制度标准和工作要求，以及公司有关工作部署，制定工作措施、方案并监督执行。 （2）编制人力资源范围内安全生产目标及措施。  （3）参加安全教育培训，掌握本岗位所需的安全法律法规、规章制度和相关安全生产、应急处置知识。 | （1）贯彻落实的措施、方案及相关通知文件。 （2）专业范围内安全生产目标及措施。  （3）学习记录。 |
| 2.落实专兼职安全员管理工作 | （1）制定机构及岗位设置方案时，按照要求配置安全总监及配备专(兼)职的安全管理工作人员。 | （1）机构调整情况资料。 （2）定岗定责及岗位配置资料。  （3）人员调整文件。 |
| 3.组织开展安全规程规定和标准的培训学习工作 | （1）制定职工安全培训计划，经批准后组织实施，并对其实施效果负责。  （2）开展安全教育、培训及考核工作。对员工安全技能培训及特种作业取证、复审进行管理。  （3）开展现场安全技术业务学习和竞赛活动。 （4）开展新员工安全知识教育、三级安全教育工作。 （5）开展班组安全培训任务执行情况检查，对培训工作中存在的问题应及时提出建议、采取整改措施。 | （1）培训计划、签到表、培训课件。 （2）特种作业取证、复审记录。  （3）考试成绩、培训现场照片、录相。 （4）教育项目储备库。  （5） 新员工安全安全培训记录。  （6）培训检查记录。 |
| 4.开展人力资源信息安全防护工作 | （1）建立人力资源信息安全管理制度，开展日常监督。  （2）开展人力资源信息工作，及时报告涉及影响信息安全的问题。  （3）做好人力资源信息安全工作，确保涉密信息不外露。 | （1）信息安全管理制度。  （2）保密协议。 （3）网络安全活动相关记录。 |
| 5.开展员工职业健康管理 | （1）负责督促落实安全生产和职业病防治工作。  （2）听取、采纳职业健康方面的合理化建议。 | （1）落实安全生产和职业病防治工作。  （2）听取、采纳记录。 |
| 6.落实安全生产奖惩工作制度 | （1）落实公司安全奖惩办法，确保绩效考核结果与安全生产指标、安全考核结果挂钩。 （2）负责制定劳动管理制度和向职工进行遵纪守法教育，整理呈报违章违纪职工处分意见，办理处分手续；  （3）落实公司安全积分奖惩制度； | （1）绩效考核方案。 （2）绩效考核情况。 （3）绩效考核兑现情况。 （4）安全生产专项奖金兑现情况。 |
| 7.开展员工保险缴纳、因工负伤员工致残等级鉴定工作 | （1）协助有关部门做好伤亡事故的防范工作。 （2）实施企业工伤事故和职业病残等级鉴定等工作。 （3）负责因工负伤职工的伤残鉴定、报批和有关福利待遇的落实工作。 | （1）工伤保险缴纳情况。 （2）工伤鉴定、报批、落实情况。 |
| 8.开展集体企业用工安全监督管理工作 | 开展恒通西充分公司、三新分公司企业组织机构、岗位设置及变更、用工风险的监督管理工作。 | （1）恒通西充分公司、三新分公司企业组织机构设置文件。  （2）相关通报。 |