## 物资供应分中心

**物资部（物资供应中心）主任安全责任清单**

| 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，落实公司有关安全工作部署 | （1）组织贯彻执行国家、行业和上级有关安全生产法律法规、制度标准和工作要求；组织落实上级和本单位关于专业范围内的各项规定及工作部署，制定专业范围内工作措施、落实方案并督促执行。  （2）参与公司安全生产目标计划的制定；组织制定并实施专业范围内实现企业年度安全目标计划的具体任务措施。  （3）按要求参加安全生产会议，组织专业范围内范围安全分析会议，及时分析专业范围内安全工作存在的突出和重要问题，制定整改措施。  （4）负责落实安全生产巡查、各类监督检查、职工代表意见等涉及专业范围内问题的整改。 | （1）相关文件办理记录。  （2）专业范围内安全措施计划。  （3）安全生产相关会议资料及记录。  （4）安全生产巡查相关记录材料。 |
| 2.负责落实专业范围内安全生产责任制 | （1）对业务范围内人身、设备、网络信息等安全负直接管理责任，按照“管业务必须管安全”的原则，健全并落实专业范围内安全生产责任制，将安全生产工作与业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查。  （2）负责建立健全专业管理工作范围内的安全管理体系。  （3）负责本部门安全责任清单的编制及落实执行，督促检查专业范围内各组织、各岗位安全责任清单的落实情况。 | （1）安全责任制文件材料及相关落实情况资料。  （2）安全管理体系相关文件。  （3）安全责任清单，督促检查记录。 |
| 3.组织制定专业范围内安全监督管理规章制度，并督促落实 | （1）建立健全专业范围内安全管理规章制度、标准规范，并监督执行。  （2）每年至少开展一次现行专业范围内规章制度、标准规范有效性和执行情况评估，公布现行专业范围内有效规章制度和标准规范清单。 | （1）专业规章制度、安全措施、技术标准、规程规范有关文件。  （2）安全生产规章制度和标准规范清单。 |
| 4.负责安全生产所需物资采购计划管理和采购工作 | （1）负责采购安全生产所需物资设备、材料、安全工器具、消防器具，所购物资应符合技术主管部门提出的有关安全强制性标准和质量标准。 | 物资设备、材料、安全工器具、消防器具等招标公告及招标文件、中标通知书、物资抽检报告。 |
| 5.负责物资采购的安全管理工作 | （1）负责审核物资合同文本安全生产相关条款的完备性。  （2）负责物资保管、存放、运输过程中的安全管理工作。  （3）负责将承包单位安全资信要求纳入招标文件和评标标准。  （4）做好供应商安全资质的审查。 | （1）相关合同文本。  （2）相关管理制度。  （3）（4）相关文件、标准。 |
| 6.负责组织开展设备质量监督管理 | （1）开展设备监造、物资质量抽检，并对存在的安全隐患提出处理意见。 （2）负责指导、监督各单位采购设备质量监督管理，监督物资抽检工作落实情况。 | （1）物资质量监督活动方案、检查记录、通报。 （2）抽检方案（计划）。 |
| 7.负责专业范围内应急管理工作 | （1）负责贯彻落实本单位应急领导小组有关决定事项。  （2）开展专业范围内相关突发事件预警与应急处置。  （3）开展专业范围内各类安全事故应急处置预案的编制与审核。  （4）参与公司开展的应急演练，应急能力建设评估等工作；组织开展专业范围内应急演练。  （5）负责防汛及应急物资的仓储保管、调配和运输管理，确保应急状态下的物资供应及时、到位。 | （1）相关文件办理记录。  （2）突发事件的应急处置记录  （3）应急处置预案等。  （4）应急演练记录，应急能力评估报告。  （5）防汛及应急物资的储备、调配和运输管理相关制度文件，记录。 |
| 8.开展专业范围内安全事件调查、分析和处理 | （1）组织或参加安全事件调查、分析和处理，编发事件快报、通报，监督“四不放过”原则的贯彻落实。  （2）按规及时、如实报告安全事件，定期对事件进行统计、分析，并做好向上级单位的信息报送。 | （1）事件调查报告，事件快报通报。  （2）事件统计报告，相关文件。 |
| 9.组织开展专业范围内安全生产工作考核 | （1）组织开展专业范围内安全统计和分析管理工作。  （2）开展专业范围内安全管理工作评价考核。  （3）根据相关安全奖惩规定，提出奖惩建议或意见。 | （1）统计分析报告（表）。  （2）评价结果记录。  （3）安全奖惩相关制度、文件、记录。 |