



企业安全管理制度

机械加工技术专业



目 录

安全生产目标管理制度	1
安全生产责任考核制度	2
安全生产投入保障制度	4
员工工伤保险、安全生产责任保险管理制度	6
安全生产法律法规识别和获取管理制度	8
文件档案管理制度	10
特种作业人员管理制度	13
安全教育培训管理制度	15
生产设备、设施安全管理制度	19
消防安全管理制度	21
危险作业安全管理制度	24
“三违”行为管理制度	26
劳动防护用品（具）发放管理制度	30
安全检查制度	33
企业重大事故隐患申报制度	36
企业事故隐患定期排查分析制度	37
危险源管理制度	38
职业卫生管理制度	43
应急救援管理制度	45



生产安全事故管理制度	47
安全生产标准化绩效考评管理制度	52
配电室安全管理制度	54
相关方管理制度	55



安全生产目标管理制度

一、主要负责人负责组织制定并审批本企业的年度安全生产目标。

二、安全生产委员会负责各部门和车间年度安全生产目标的考核。

三、主要负责人于每年年底组织安委会成员制定下一年度安全生产目标。

四、企业制定的安全生产目标要形成文件，并予以量化，由主要负责人签发。

五、各级组织、各职能部门应根据实际情况制定本部门的安全生产目标考核办法，并对安全生产目标的实施情况进行定期考核，保存相应的考核记录。

六、安全目标的考核与经济利益挂钩，实行“一票否决制”，年度安全生产目标未完成扣发本年度安全奖，并视情况追加处罚。



安全生产责任考核制度

一、公司安全生产委员会负责全公司的安全责任制的监督和年度考核。

二、各部门负责对本部门内的安全生产责任制的落实与考核。

三、公司安全生产委员会于每年初组织安全生产委员会成员，对上年度各部门、各级人员的安全生产责任制落实情况进行检查，对不履行职责者进行处理。

四、各部门发生轻伤以上安全事故时，公司安全生产委员会组织安全生产委员会成员对该部门进行一次安全生产责任制落实情况的检查。

五、安全员在日常检查过程中，对发现违反安全生产责任制的情况随时进行考核。

六、每季度安全员对各部门、各部门（车间）对全体员工进行季度安全考核；年终部门和全体员工进行年度安全总结。

七、安全责任考核按季度进行，年终进行总结，由安全员汇总，总经理提出奖惩意见，安委会审核批准后实施。

八、每年初，对安全生产责任制落实较好且没有发生任何安全事故的部门，公司安全生产委员会给予该部门 1000 - 2000 元及其负责人 500- 1000 元的奖励。

九、部门无安全生产责任制落实考核记录的，对该部门处 500 元以上 1000 元以下的罚款，对部门负责人处 100 元以上 500 元以下的罚款。



十、对各部门发生的安全事故，公司安全生产委员会根据“谁主管、谁负责”的原则，按责任大小对发生事故部门负责人处 500 元以上 1000 元以下的罚款，对部门负责人处 100 元以上 500 元以下的罚款。造成重大安全事故，构成犯罪的，移交司法机关处理。



安全生产投入保障制度

为进一步积极加强企业安全管理，确保企业对安全技术措施经费使用及时、到位，依据本公司《财务管理制度》的规定对安全技术措施经费的提取及使用做如下规定：

一、安全生产投入经费按不低于销售收入的 1.5%的比例提取。企业安全费用由企业自行提取，专户储存，专项用于安全生产。

二、公司安全生产部根据公司生产情况及时编制资金计划，计划中应包括安全技术措施、设施费用、环境保护、安全宣传、安全培训教育、职工意外伤害保险、应急救援预案物资、个人劳动防护费用、安全先进奖励费用项目等。计划应送总经理审批。

三、公司财务部应按国家有关规定及公司计划提取安全生产资金，纳入年度财务预决算，并确保有效落实，实行专款专用。

四、公司安全生产部应监督安全资金投入的有效实施，督促相关部门、基层单位按制度贯彻执行。

五、使用安全生产资金时，应编制计划，及时报公司负责人进行审批，审批权限及资金限额按有关财务制度执行。

六、公司财务部应对安全生产资金使用进行统计、汇总，安全管理部门应督促相关部门按计划实施，生产技术应掌握采购的安全设施、设备、物资是否合格有效。

七、在安全生产资金使用上应做到“三到位”，即：责任到位、措施



到位、资金到位。在具体实施项目上应做到“四定”，即：定项目、定措施、定责任人、定期限。

八、对重大专项安全技术措施基金的制定，应进行可行性评价、论证、会审、确保资金的有效使用，充分发挥其科学、合理、有效的原则。



员工工伤保险、安全生产责任保险管理制度

一、人资部负责工伤保险的申报，工伤事故的申报、组织认定和赔偿处理。财务科负责费用缴付及相关账目的管理。

二、按时完成每月工伤保险缴费；

三、新员工入职时进行关于工伤的培训，告知新员工发生工伤时的处理方法和相关制度规定，在常规培训中对各部门主管定期进行工伤制度和相关规定培训。

四、一旦发生工伤，按照公司三级文件《人身意外伤害事故和机械事故处理程序》处理。事故发生 12 小时内，事故部门负责人填写事故报告，上报公司安全委员会。安全委员会负责人审核后 3 小时内将事故报告转至人资部负责人，人资部负责在 12 小时内将工伤事故上报县工伤保险机构备案。员工出现工伤后，事故部门负责人负责工伤认定申请办理，15 日内将工伤认定所需资料提交，在 20 日内完成工伤认定申请。

五、工伤治疗所需费用遵照《人身意外伤害事故和机械事故处理程序》执行。

六、工伤员工在治疗和医生建议休息期间发放岗位基本工资，社会保险待遇不变。工伤期间的工资发放依据诊断证明书所出具的医疗及恢复期计算；

七、工伤治疗已完结，且工伤认定书审批下来之后，事故部门负责人在一周内将治疗费用收据和相关报销材料收集完整，提交到人资部，人资部负责在一周内到社保中心报销。



八、工伤费用报销后，人资部填写工伤费用处理结果，经总经理签字后，到财务科核算平账。

九、投保员工发生工伤事故或患职业病时，人资部应按照投保机构的相关规定，及时组织相关人员进行索赔。



安全生产法律法规识别和获取管理制度

一、为了及时获取国家和政府颁布实施的有关安全生产法律法规、部门规章和标准，遵守法律法规，部门规章和标准，熟悉和掌握法律法规知识和规定，是国家有关安全生产法律法规、部门规章和标准得到贯彻落实，特制订本制度。

二、本制度规定了有关安全生产法律法规、部门规章和标准的识别方法和获取途径以及对获取的法律法规的管理、更新以及应用，适用于公司各个部门和车间。

三、公司办公室负责有关安全生产法律法规、部门规章和标准的获取与识别以及组织相关部门进行宣传贯彻。

四、其他各部门负责与本部门职能有关的法律法规、标准和其他要求的收集、保管、评估以及更新等工作，并列出自本部门获取的法律法规清单。及时组织相关人员进行教育培训，切实保证每一个员工能及时掌握最新的法律法规，为法制化的工作方向和思路提供保障。

五、公司安全生产部负责对获取的法律法规、标准和其他要求的建档保存工作，对于更新的法律法规登记时进行更新。

六、国家有关安全生产法律法规、部门规章和标准的获取主要采取书籍购买、国家安全生产监督管理总局和省市县安全生产信息网网上等形式获取，并对获取的法律法规进行条款内容识别，适用的法律法规按程序上报总经理。

七、安全员对新获取的法律法规必须认真学习、熟练和掌握法律法



规条款内容，结合公司实际，制订学习、宣传和贯彻法律法规的计划，并下发文件落实法律法规的规定和要求。

八、公司办公室负责对国家和地方政府颁布实施的有关安全生产法律法规、部门规章和标准进行整理、登记和建档，对已经废止或者不使用的法律法规进行删除，并送交档案室存档。



文件档案管理制度

为了加强公司文件、合同等重要资料的档案管理工作，进一步规范档案管理工作秩序，特制定本制度。

一、档案管理方式与组织

公司档案以集中管理为主，采取集中与分散管理相结合的方式。即公司档案由综合办公室集中统一管理，相关部门分类管理相关档案，以便及时利用、维护档案的完整与安全。各部门要落实专人具体抓好自行管理部分的档案管理工作。

二、归档档案范围

（一）政府机关、上级部门发来的与本公司有关的决定、建议、提示、命令、条例、规定、通知等等资料。

（二）公司对外的正式发文、与有关单位来往的文书、公司的请示及上级机关的批复等。

（三）内部的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报等。

（四）与有关单位签订的合同、协议书等法律文书。

（五）主管任命书等资料，以及关于员工奖励、处分的文件资料。

（六）公司的历史沿革、大事记及反映主要活动的简报、照片、录音、录像等资料。

（七）公司内部的各项管理制度。



(八) 重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、领导讲话、典型发言、会议简报、会议记录等等。

(九) 反映主要职能活动的报告与总结。

(十) 其他反映经营管理业务活动，具有查考价值的文件资料。

三、相关档案管理责任目标

(一) 文书档案、人事管理档案：由办公室负责抓好机关文书、合同等档案的归档管理；业务档案资料由相关部门指定专人负责管理。在各部门直接收到与本公司有关的重要文件后，一般情况下交由办公室登记，并实行统一保管和归档，相关部门只留存复印件。

(二) 财务档案：由财务科负责具体抓好财务单据、账簿等资料的定期归档。

(三) 合同档案：各科室要强化合同文书档案管理意识。凡各科室及在分管领导指导下签订，或指导协调辖属企业签订，或有关部门签订的，各相关科室要由专人进行保管。机关合同签订实行“全程负责制”。各科室要强化合同签订的法律意识和责任意识，请司法部门及律师帮助审核，使合同的签订置于法律框架之内，确保合同签订的严肃性。各相关科室将合同档案报送办公室存档的同时，要继续认真抓好合同期限、合同执行效果等情况跟踪落实，并及时与办公室联系或向分管领导报告合同执行有关情况，提出相关的意见和建议，确保合同的起草、审核、签订、执行、存档等环节的科室“全程负责制”落到实处。

四、档案归整



(一) 归档的文件资料，原则上必须是原件，原件用于报批或无原件的重要文件不能归档的，可保存复印件。

(二) 以正式文件发出的文件、函件或请示，有关科室在收到有关部门的批复文件后，要及时送交办公室进行登记归档，确保文件申请与批复的连贯性，避免出现只有请示没有批复的档案文稿。

(三) 档案资料管理人员应根据业务范围及主要工作任务，按照“案卷类目”放入文件卷夹内分类保管，并填写《文档归档登记表》，方便查阅。

五、档案保管与借阅

(一) 档案资料未经许可不得外借、外传。外单位人员未经领导批准不得借阅。

(二) 借阅档案材料，须经档案管理所属科室负责人批准。借阅档案，必须履行登记、签收手续。借出档案材料的时间不得超过一周，必要时可以续借，过期由档案保管人员催还。需要长期借出的，须经有关领导审核批准，并由档案管理人员做好详细登记。

(三) 调阅或借阅档案者必须妥善保管档案，不得任意转借或复印，不得拆卸、损坏文件，归还的档案材料应完整无损，否则，追究当事人的责任。

(四) 借出的档案资料，因保管不慎丢失时，要及时追查，并报告分管领导及时处理。



特种作业人员管理制度

一、特种作业人员必须具备以下基本条件

(1) 工作认真负责，遵章守纪。(2) 年满十八周岁。(3) 初中以上文化程度。(4) 按上岗要求的技术业务理论考核和实际操作技能考核成绩合格。(5) 身体健康，无妨碍从事本工作的疾病和生理缺陷。

二、生产科应依据生产实际需要，及时统计特种作业人员的需求，编制计划报公司主要负责人审批。审批通过后，人力资源部应及时向政府安监培训部门递交培训需求，并组织开展相关人员的培训取证工作。

三、取得《特种作业人员操作证》和《特种设备操作人员证件》人员，按照相关规定，定期进行证书的复审，未按期复审和复审不合格者，其操作证将失效。

四、凡到期复审的特种作业人员，将操作证、许可证交到公司人力资源部统一办理。

五、复审内容

- (1) 检查作业期间安全行为，违章记录和事故责任。
- (2) 安全技术知识培训和事故案例教育。
- (3) 进行理论和实际考核。
- (4) 健康体检。

六、日常管理

- 1、特种作业人员必须持证上岗，严禁无证操作。



2、本公司应加强对特种作业人员的管理，做好申报、培训、考核、复审的组织工作和日常工作。

3、建立特种作业人员的档案，考核试卷和体检表等由职业培训学校同意存档。

4、离开特种作业岗位一年以上的人员，须重新进行安全技术考核，合格后方可从事原工作。



安全教育培训管理制度

一、每年初，各部门应识别本部门的安全培训需求，并向人资部汇总。人资部收集各部门培训需求后制定公司安全教育培训计划，并报送公司主要负责人审批。

二、安全教育培训适用于以下对象：

(1) 主要负责人、安全管理人员、特种作业人员和特种设备操作人员；

(2) 新入厂的人员；

(3) 新工艺、新技术、新材料、新设备设施投入使用前，对岗位操作人员进行安全教育培训；

(4) 转岗、离岗人员；

(5) 相关方人员；

(6) 外来参观人员；

(7) 其他需要进行安全教育的人员。

三、人资部应建立主要负责人、安全管理人员、特种作业人员和特种设备操作人员档案，识别本公司该类人员的培训需求，做好培训取证及到期复训的准备工作。

四、安全培训教育内容

1、从业人员培训：

(1) 人资部每年年底根据国家、地方及行业的规定以及本公司实际



情况，制定公司“年度安全教育培训计划”。

(2) 人力资源部根据年度培训计划组织开展培训工作。

(3) 人力资源部根据每次培训内容设置“培训效果评估表”，检验培训内容的适宜性和培训结果的有效性。

(4) 人力资源部需根据“年度安全教育培训计划”中的培训内容选用或编制相应的培训教材。

五、管理人员的培训：

(1) 主要负责人及安全生产管理人员的培训，必须由有关主管部门对其进行培训和考核合格方可任职。

(2) 其他管理人员（包括部门主管等）的安全培训，由安全生产领导小组组织实施，并经公司考核合格后方可任职。

(3) 其他管理人员的培训教材由公司安全生产领导小组选用或编制，综合部协助编录。

六、新从业人员的培训教育

新从业人员必须经过公司级、车间级、班组级三级安全培训教育并经考核合格方可上岗。

(1) 公司级安全培训教育：公司级安全培训教育由人力资源部组织实施，培训时间不少于 24 小时。培训教材及考核表由企业安全生产领导小组选用或编制。教育内容为：

① 公司安全生产情况及安全生产基本知识；

② 公司安全生产规章制度和劳动纪律；



③从业人员安全生产权利和义务；

④有关事故案例等。

(2) 车间级安全培训教育：车间级安全培训教育由部门主管或车间主任实施，培训时间不少于 24 小时，培训教材及考核表由企业安全生产领导小组选用或编制。教育内容为：

①所从事工种可能遭受的职业伤害和伤亡事故；

②所从事工种的安全职责、操作技能及强制性标准；

③安全设备设施、个人防护用的使用和维护；

④预防事故和职业危害的措施及应注意的安全事项；

⑤自救互救、急救方法、疏散和现场紧急情况的处理。

(3) 班组级安全培训教育：班组级安全培训教育由班长（组长）或车间主任实施，培训时间不少于 8 小时，培训教材及考核表由企业安全生产领导小组选用或编制，车间主任协助选用或编制培训教材。教育内容为：

①岗位安全操作规程；

②岗位之间工作衔接配合的安全与职业卫生事项。

4、其他人员的培训教育：其他人员包括转岗、顶岗及脱离岗位达 6 个月以上者、外来参观学习人员及外来施员工员。对此类员工的培训由公司人资部组织实施，并选用或编制适应的培训教材及考核表。

七、安全培训教育的形式

根据培训内容进行设计，可灵活多样，如课堂讲授、演练、安全知



识竞赛、开座谈会、观看录像及 VCD 等等。

八、培训资源保证

公司主要负责人应保证安全培训所需的资金和设备、设施，各部门负责人保证在培训过程中的充分协调和配合，人资部保证做好培训前的充分准备工作（包括场地安排、教学设施配置、老师安排等）。

九、培训效果保证

为保证培训的有效性和适宜性，培训负责人对每项培训要做好以下工作：

- 1、进行培训签到。
- 2、做好培训效果的评价调查及效果验证。
- 3、将以上培训记录交人资部进行统一归档管理，至少保存二年。



生产设备、设施安全管理制度

1、设备、设施设计与制造的安全保障

(1) 生产经营设备、设施应有配套的安全设备或安全警示装置凡可产生危险、有害因素较大的场所、部位，都应设置相应的安全防护装置，例如，设备的可动零部件是否设置有相应的安全防护装置，凡人员易触及的可动零部件，应尽可能封闭或隔离。对于操作人员在设备运行时可能触及的可动零部件，必须配置必要的安全防护装置。对于运行过程中可能超过极限位置的生产设备或零部件，应配置可靠的限位装置。

(2) 安全设备设计、制造应符合安全标准要求安全设备的设计、制造、安装、使用、检测、维修、改造和报废应当符合国家标准或者行业标准。

2、安全设备、设施使用、维护、检测的安全保障定期对设备进行经常性维护、保养，并定期检测，保证正常运转。维护、保养、检测应当作好记录，并由有关人员签字。

(1) 设备安装的安全要求

设备安装好后，应逐项检查设备的安全状态及性能是否符合安全要求。检查的安全项目包括静态和动态两方面，静态检查项目在设备不运行的条件下进行，如设备表面安全性、安全防护距离等；如控制系统安全性能、可动部件安全防护性能、安全防护装置的工作性能与可靠性、设备运行中尘毒、易燃等的产生情况等。



（2）设备使用、维护保养的安全要求

设备使用应建立设备使用保养责任制，制定安全操作规程，实行操作证制度，以确保设备的安全正常运行。

（3）设备安全检测的要求

安全检测是了解设备运行状况，预测设备运行变化趋势的有效手段，其根本目的是避免安全设备故障或事故发生，保证生产经营安全。

（4）设备的报废与淘汰

建立对设备的报废、淘汰制度，禁止使用的危及生产安全的工艺与设备。

（5）建立设备安全档案

设备的档案管理是设备管理的基础性工作，它为企业设备安全管理提供信息、资料、和数据，通过对档案信息资料的整理、分析，可了解设备运行状态，为设备安全检查、检测、故障诊断、隐患整改等提供科学的依据。



消防安全管理制度

一、企业消防安全职责

根据《中华人民共和国消防法》规定，企业的消防安全职责：

- 1、制定消防安全制度、消防安全操作规程；
- 2、实行防火安全责任制，确定本单位和所属各部门、岗位的消防安全责任人；
- 3、针对本单位的特点对职工进行消防宣传教育；
- 4、组织防火检查，及时消除火灾隐患；
- 5、按照国家有关规定配置消防设施和器材、设置消防安全标志，并定期组织检验、维修，确保消防设施和器材完好、有效；
- 6、保障疏散通道、安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散标志。

二、消防安全重点单位还应履行下列消防安全职责

- 1、建立防火档案，确定消防安全重点部位，设置防火标志严格管理；
- 2、实行每日防火巡查，并建立巡查记录；
- 3、对职工进行消防安全培训；
- 4、制定灭火和应急疏散预案，定期组织消防演练。

三、常用灭火器材

按规范设置一定数量的移动灭火器材，以利扑救初起火灾。其类型有：



1、化学泡沫灭火器

化学泡沫灭火器主要用于扑救闪点在 318K 以下的易燃液体的着火，如汽油、煤油、香蕉水、松香水等非水溶性可燃、易燃液体的火灾；也能扑救固体物料的火灾，如木材、纤维、橡胶等火灾。但水溶性可燃、易燃液体，如醇、醚、酯、醛、酮、有机酸等，带电设备，轻金属、碱金属遇水可发生燃烧爆炸的物质的火灾，切忌使用。

2、酸碱灭火器

手提式酸碱灭火器，适用于扑救竹、木、毛、草、纸等一般可燃固体物质的初起火灾，但不宜用于油类、忌水、忌酸物质及电气设备的火灾。

3、二氧化碳灭火器

二氧化碳灭火器有很多优点，灭火后不留任何痕迹，不损坏被救物品，不导电，无毒害，无腐蚀，用它可扑救电器设备、精密仪器、电子设备、图书资料档案等火灾。但忌用于某些金属，如钾、钠、镁、铝、铁及其氢化物的火灾，也难于扑灭的些纤维物资内部的阴燃火。

4、干粉灭火器

干粉灭火剂无毒、无腐蚀作用，主要用于扑救石油及其产品，可燃气体和电器设备的初起火灾以及一般固体的火灾。扑救较大面积的火灾时，需与喷雾水流配合，以改善灭火效果，并可防止复燃。

四、消防器材的管理

消防器材的管理和保养是很重要的，一般应注意：



- 1、各单位的消防器材应有专人负责管理和保养，并动员广大职工一起来做好消防器材的管理和保养工作。
- 2、消防器材要专物专用，不能用于与消防无关的方面。
- 3、要定期检查保养消防器材。检查存放地点是否适当，附件是否损坏或出现故障，灭火药剂是否过期等。消防器材使用后，要立即保养、补充。
- 4、应根据生产规模、火灾危险性等因素按国家有关规定配置合适型号的消防器材。消防器材应设置在明显的地方，必要时立标志牌、便于取用。消防器材的附近不能堆放杂物，保持道路畅通。



危险作业安全管理制度

一、生产处负责公司危险作业的全面管理工作。

二、各部门在各自的职责范围内依据本制度对危险作业实施监督管理和落实。

三、本制度适用于下列作业：

- (1) 在危险区域或不安全状态下作业；
- (2) 接触危险物质的作业（如毒气、毒物、高温、辐射等）；
- (3) 其他危险作业。

四、凡进行危险作业应事先提出申请，填写危险作业工作票，经领导同意批准后，制定必要的防范措施后，生产处方可安排任务。

五、危险作业的审批视危险程度而定，特别危险作业由生产处相关负责人审批，危险较大的作业由生产科负责人审批，危险性较小的作业由相关负责人审批。

六、危险作业审批前，有关人员必须亲临现场通过必要的实地考察，落实好相应的防护和救护措施后方可批准。

七、危险作业人员必须有一定实践经验和专业技术，身体状态良好，禁止女工、老、弱、病、残人员参加。

八、危险作业现场必须有明显标志，有专人监护；能够到安全地点或安全期间干的一定转移到安全地点或延迟到安全期间干；能用比较安全的方法代替的一定采用较安全方式作业。



九、特殊岗位操作人员必须持相关证件，方可上岗独立作业。学徒人员未取得证件不得独立作业，特殊情况需经过生产处认定许可，在老师的监督指导下方可作业。

十、凡属带电作业、吊装作业、设备检修等作业都要依据相关作业安全规程落实安全措施，并办理相应的安全作业票证。各类安全作业票证要有完整的签字审批手续，不准代签代填。



“三违”行为管理制度

一、安全员负责定期组织检查公司安全生产工作中员工的“三违”行为。

二、各车间、班组责任人负责本车间、班组人员日常操作中“三违”行为的日常检查和查处。

三、三违行为种类

1、违章指挥行为：

(1) 派不具备安全资格的人员上岗，不考虑工人的工种与技术等级进行分工。

(2) 没有工作交底，没有安全技术措施，没有创造生产安全的必备条件，即组织生产。

(3) 擅自变更经批准的安全技术措施。

(4) 擅自决定变动、拆除、挪用或停用安全装置和设施。

(5) 设备带病运行、超负荷运行，而没有相应的技术措施和安全保障措施，或是让职工冒险作业。

(6) 不按规定给职工配备必须佩带的劳动安全卫生防护用品。

(7) 其它违反法律法规和公司管理制度规定的行为。

2、违规作业行为：

(1) 未经安全教育上岗作业；

(2) 非特种作业人员从事特种作业；

(3) 工作前未检查设备（施）或设备（施）带故障，安全装置不齐



全便进行操作；

- (4) 危险作业未经审批或虽经审批，但安全措施未落实；
- (5) 在禁火区域内吸烟或违章明火作业；
- (6) 危险作业时，监护措施未落实及未设置警戒区域或未挂警示牌；
- (7) 发现隐患，未排除、报告、冒险作业。
- (8) 随意挪用现场安全设施或损坏现场安全标志。
- (9) 任意拆除设备（施）的安全装置、仪器、仪表、警示装置的；
- (10) 设备运转时，跨越、触摸或擦拭运动部位；
- (11) 调整、检修、清扫设备时未切断电源，测量工作时未停车；
- (12) 用手替代工具操作；
- (13) 攀登吊运中物件，以及在吊物，吊臂下行走或逗留；
- (14) 擅自启用查封或报废设备；
- (15) 高空作业时，任意乱扔物件；
- (16) 工作中不遵守劳动纪律，从事与生产无关的活动。
- (17) 其它违反法律法规和公司管理制度规定的行为。

3、违反劳动纪律行为：

- (1) 不按规定佩戴公司发放的各种劳动防护用品；
- (2) 工作现场互相说笑、追逐打闹；
- (3) 无故脱岗、离岗；
- (4) 不执行上级领导的指令；
- (5) 工作期间醉酒；



- (6) 高处作业或在有坠落物体下方交叉作业时未戴安全帽；
- (7) 高处作业时未按规定使用安全带或采用可靠安全措施；
- (8) 其它违反法律法规和公司管理制度的行为。

四、安监部定期组织三违行为安全检查，重点检查内容是：

(1) 各级管理人员是否认真履行安全生产责任制，是否按规定进行安全检查；

(2) 各级生产组织、指挥和协调人员在生产过程中是否存在违规指挥行为；

(3) 各生产岗位、施工作业现场操作人员是否执行规章制度和安全生产操作规程。

五、各车间、班组责任人三违行为日常安全检查时的检查重点是：

- (1) 车间、班组人员的生产操作行为是否严格执行操作规程；
- (2) 员工的现场操作是否存在 4.1 所列三违行为的种类；

六、各级管理人员在检查过程中如果发现三违行为必须立即制止，并对其进行安全教育，使三违人员意识到自己行为的危害性。教育完成后，按照相关规定给予一定的处罚，并将处罚结果进行公开。

七、各级管理人员查处的三违人员都必须进行统一登记、存档，对严重三违人员，各部门提出处理意见报安监部研究决定，下发处理通报，组织职工学习、讨论，从中吸取教训。

八、当天发生的三违行为，必须当天进行分析处理，分析原因、找出安全管理和日常工作中的不足，同时制定相应的措施，强化教育。



九、鼓励员工拒绝违章指挥，对达不到安全生产条件的设施、设备和施工作业场所有权拒绝工作或操作。

十、鼓励员工对三违现象进行举报，要保护举报三违行为的员工并进行奖励。

十一、安全员每月度要组织不少于四次对三违行为进行安全检查，车间及班组责任人每天至少组织不少于一次对三违行为进行安全检查。

十二、对日常工作中查出的三违行为除批评教育外，按规定下发《三违行为处罚单》，并对“三违”人员根据公司相关管理规定进行处罚。

十三、一月内个人累计出现 3 次以上三违行为，由车间将相关信息上报安全员，安全员组织对其进行安全教育，经考核合格后，才能重新上岗。



劳动防护用品（具）发放管理制度

一、综合部负责建立《劳动防护用品领用标准》。

二、综合部负责审核劳动防护用品生产、经营单位的相关资质，和劳动防护用品的采购。

三、综合部负责劳动防护用品采购计划的编制和劳动防护用品的发放。

四、各部门在各自的职责范围内依据本制度实施监督管理和落实。

五、员工个人应按规定正确佩戴和使用劳动防护用品。

六、公司必须为员工提供符合国家标准、行业标准的职业危害防护用品，并督促、教育、指导从业人员按照使用规则正确佩戴、使用，任何人不得以货币或者其他物品替代应当按规定配备的劳动防护用品，也不得随意延长或缩短防护用品的使用期限。

七、员工个人劳动防护用品是保障员工在生产过程中的安全与健康的一种辅助性、预防性措施。它不能代替设备的安全防护和对尘毒物质的治理，更不是生活福利用品。应当节约、合理使用，注意保护，防止浪费。

八、本公司颁发的《劳动防护用品领用标准》（以下简称“领用标准”）是根据员工的工种、劳动条件、工作性质制定的，各部门必须严格执行，不得擅自扩大发放范围，提高发放标准。

九、不在岗员工不应享受劳动防护用品待遇，员工因事（含学习、



驻外工作、长期外借、出国等)、病、产假等原因离岗六个月及以上停发各类防护用品。在规定期限(一般为一年内)恢复原岗位工作的人员,可经人事行政部批准补发部分大件劳动防护用品(如棉服、工作皮鞋等),其他劳动防护用品和保健品不再补发。

十、各部门有责任教育和监督员工按照劳动防护用品使用规则和防护要求正确使用劳动防护用品。凡经过教育仍不按规定配戴劳动防护用品者,任何人有权令其停止作业。

十一、综合部应选择具有劳动防护用品生产、经营相关资质的单位采购,实施资质审核后按照公司劳动防护用品(具)和保健品采购计划进行采购。

十二、采购过程中,经营劳动防护用品的单位必须提供以下资料,并由供应部将劳动防护用品供应商的相关资质复印件留存一份备查,作为安全部进行安全检查的一项内容。

- (1) 工商行政管理部门核发的营业执照
- (2) 产品合格证

十三、特种劳动防护用品,必须具有特种劳动防护用品安全标志。

十四、工种相同且劳动条件相同,应当发放相同的防护用品;从事多样工种作业,按其经常从事或主要从事的工种发放相应的防护用品。如果发放的防护用品在从事其它工种作业时确实不能适用,还可以另发放其所必需的防护用品,作为备用。

十五、凡取得报酬的外来人员(包括科研、设计、劳务、承包工程



等), 劳动防护用品开支已包括在支出费用之内, 用人单位一律不得发放劳动保护用品。现场临时使用的安全帽由联系单位负责借用, 损坏赔偿。

十六、领用部门、综合部均建立“劳动防护用品发放记录”作为原始记录, 详细记载使用者所在部门、姓名、工种、领用防护用品的品种、数量、发放日期等信息。

十七、员工变换工种, 原发放防护用品的使用期限按原工种规定未到期时, 不符合新工种规定品种的, 由领用部门负责收回, 作为备用品, 符合新工种规定品种的, 应继续使用。

十八、具体发放程序按公司员工工装及劳保、办公用品发放管理规定》执行。



安全检查制度

一、安全检查是治理整顿建立良好的安全环境和生产秩序，做好安全工作的重要手段之一，要坚持领导与群众相结合、普遍检查与专业检查相结合、检查与整改相结合的原则，做到制度化、经常化。

二、开展安全检查，必须有明确的目的，要求有具体计划，建立由各级领导负责、有关人员参加的安全检查组织。

三、安全检查的内容是查领导、查思想、查纪律（包括劳动纪律、工艺纪律、操作纪律、工作纪律、施工纪律）查制度、查违章、查事故隐患。

四、对所属科室、车间的安全工作，每年组织一次抽查或互查。以安全检查为重要内容的岗位责任制大检查，厂每季一次，科室每月组织一次，车间每周组织一次，班组进行日检。

五、安全检查采取日常、定期、专业、不定期四种检查方式。专业检查时，以各主管部门为主，组织有关单位参加。

六、日常安全检查按如下方式进行：

1、生产岗位的班组长和工人，应严格遵守交接班检查和班中巡回检查制度。

2、非生产岗位的班组长和工人，应根据本岗位特点，在工作前和工作中进行检查。

3、各级领导和各级安全管理人员，应在各自业务范围内，经常



深入现场,进行安全检查。发现不安全问题,及时督促有关部门解决。

七、定期安全检查包括季节性检查和节日前检查。

1、春季安全大检查以防雷、防静电、防解冻、防泄漏、防建筑物倒塌为重点。夏季安全大检查以防暑降温、防台风、防汛为重点。秋季安全大检查以防火、防冻保温为重点。冬季安全大检查以防火、防爆、防煤气中毒、防冻、防凝、防滑为重点。

2、节日前检查

节日前对保卫、安全、消防、生产准备、备用设备等进行检查。

八、企业每年度对锅炉、压力容器、电器设备、机械设备、安全装备、监测仪器、危险用品、防护器具、消防设施、运输车辆、防尘防毒、液化气系统等分别进行专业性检查。

九、全厂应在装置开、停工前、检修中、新装置竣工及试运转时,进行不定期的安全检查。

十、各种形式的安全检查都应认真填写检查记录,按要求上报,并抄送质量安全环保处。

十一、各级检查组织,对查出的隐患要逐项研究,编制整改方案,做到“五定”、“三不交”。“五定”是定临时防护措施、定整改措施、定负责人、定完成期限、定资金。三不交:班组能整改的不交到车间,车间能整改的不交到厂,厂能整改的不交上级。

十二、暂时不能整改的项目,除采取有效防范措施外,应分别纳入技措、安措或检修计划,限期整改。



十三、对《隐患整改通知书》提出的整改要求，整改责任人要认真按要求按期整改到位，否则造成事故，按情节轻重追究责任。

十四、通知书要存档、备查。



企业重大事故隐患申报制度

为有效遏止重大安全生产事故的发生，切实保障人民生命财产安全，进一步加大重大事故隐患的治理的整治力度，针对本公司现状，特制订重大事故隐患申报制度。

1、组织公司全体员工在各自工作岗位认真排查事故隐患，并及时将在排查中发现的事故隐患报公司安全科备案。安全科对历次排查中发现的隐患，应当整理建档，并向公司主要负责人汇报排查出的隐患情况。

2、对于排查中发现的重大事故隐患，公司所有员工可以直接向公司主要负责人报告。

3、接到重大事故隐患报告后，主要负责人要立即向县安监部门报告，同时组织本单位有关科室制订隐患整改方案，报相关部门备案，尽快落实隐患整改措施。

4、对于在隐患排查工作中及时报告重大事故隐患的员工，公司将根据有关规定给予奖励；对于不认真排查事故隐患或隐瞒不报的，一经查实，公司将给予严肃处理。



企业事故隐患定期排查分析制度

为贯彻落实“安全生产隐患治理”工作要求，形成本单位事故隐患排查治理的长效管理机制，确保本质安全，特制订以下制度。

1、各车间每周组织一次本岗位安全事故隐患排查，车间主任、安全员参加检查；公司每月组织一次全面安全事故隐患排查，主要负责人、分管负责人和安全职能部门参加检查。对排查出的隐患做好记录，并组织人力、物力及时整改，确保不遗留安全隐患。

2、对排查中发现的事故隐患，要落实责任人，限期整改，整改期限结束，安全生产部要组织进行复查，确保隐患整改到位。

3、车间对排查发现的隐患要及时上报安全生产部备案，同时上报隐患整改的计划、负责人和整改期限。

4、生产部负责对排查发现的隐患，及时整理分类，登记建档。对隐患的整改情况进行跟踪，确保隐患按期整改到位。对于无特殊情况拖延或拒不整改的车间或个人，安全员负责上报公司给予严肃处理。

5、对排查出的重大事故隐患，由生产部负责上报安监部门，并请有资质的安全评价机构进行评估定级，制定整改方案，按期实施到位。

6、在日常隐患排查的基础上，公司须邀请安全生产专家对全厂进行1-2次全面的安全事故隐患排查。



危险源管理制度

一、公司主要负责人负责组织公司重要危险源的审核与批准。

二、安全员负责组织公司危险源的辨识及风险评估工作，对一般危险源应按照规定和办法处理；对重要危险源应实施控制，并上报。

三、公司各相关职能部门负责本部门危险源的辨识及风险评估工作。对一般危险源应按照规定和办法处理；对重要危险源应实施控制，并上报。

四、危险源控制流程

1、危险源的辨识

危险源辨识就是从企业的生产经营活动中识别出可能造成人员伤亡、财产损失和环境破坏的因素，并判定其可能导致的事故类别和导致事故发生原因的过程。

（1）危险源辨识方法

- ①询问和交流；
- ②现场观察；
- ③查阅有关记录；
- ④获取外部信息；
- ⑤工作任务分析；

（2）风险评价方法

①直接判定法

凡符合以下条件之一的危险源均应判定为重大危险源：



- a 不符合法律、法规和其他要求的；
- b 相关方有合理抱怨和要求的；
- c 曾经发生过事故，且未采取有效控制措施的；

d 直接观察到可能导致危险且无适当控制措施的；

②作业条件危险性评价法（详见附件1）

（3）危险源辨识范围

工作环境：包括周围环境、工程地质、地形、自然灾害、气象条件、资源交通、抢险救灾支持条件等；

平面布局：功能分区（生产、管理、辅助生产、生活区）；高温、有害物质、噪声、辐射、易燃、易爆、危险品设施布置；建筑物、构筑物布置；风向、安全距离、卫生防护距离等；

运输路线：施工便道、各施工作业区、作业面、作业点的贯通道路以及与外界联系的交通路线等；

施工工序：物资特性（毒性、腐蚀性、燃爆性）温度、压力、速度、作业及控制条件、事故及失控状态；

危险性较大设备和高处作业设备：如提升、起重设备等；

施工机具、设备：高温、低温、腐蚀、高压、振动、关键部位的备用设备、控制、操作、检修和故障、失误时的紧急异常情况；机械设备的运动部件和工件、操作条件、检修作业、误运转和误操作；电气设备的断电、触电、火灾、爆炸、误运转和误操作，静电、雷电；

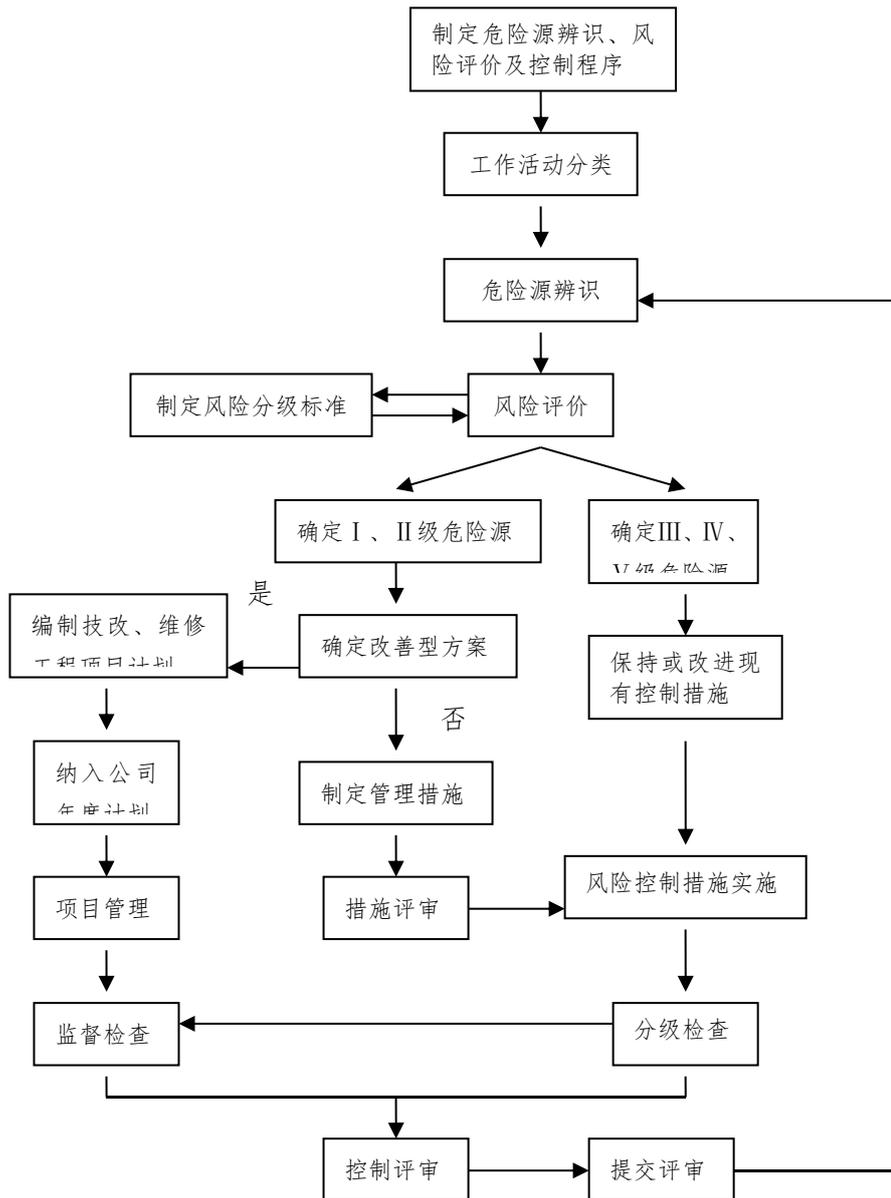
特殊装置、设备：锅炉房、危险品库房等；

有害作业部位：粉尘、毒物、噪声、振动、辐射、高温、低温等；



各种设施：管理设施（指挥机关等）、事故应急抢救设施（医院卫生所等）、辅助生产、生活设施等；

(4) 危险源辨识、风险评估及控制流程



2、危险源的控制

(1) 控制原则：针对评价出的重要危险源必须由分管安全领导组织有关人员制定控制管理方案，并辅助制定运行控制程序，必要时包括应



急程序。对一般危险，主要进行员工安全意识方面的培训教育，主动消除问题，考虑其实际控制效果可制定目标、管理方案，但必须明确运行控制程序要求，必要时包括应急程序。

(2) 制定管理方案应遵循的顺序和原则

- ①尽可能地消除风险；
- ②尽可能地预防风险；
- ③尽可能地减小风险；
- ④隔离风险；
- ⑤连续控制风险；
- ⑥警告提示预防风险。

(3) 制定管理方案时应考虑以下几个方面的措施：

- ①改进生产工艺，减轻员工劳动强度，消除人身伤害危险；
- ②设置防护装置、保险装置、及危险标示和识别标示，杜绝和减少风险；
- ③做好电气安全工作：防止触电，做好漏电保护，绝缘，电气隔离，安全电压，屏护和安全距离，连锁保护，电气防爆，防静电等；
- ④机械设备的维护保养和检修等；
- ⑤防止职业病，采用有效措施，避免和减少操作人员在作业过程中直接接触有害因素的设备 and 物料；
- ⑥上述方面都难以实施时，采用个体防护用品防护。

(4) 管理控制方案制定后，应由生产科对生产作业人员进行技术交



底。

(5) 管理控制方案制定后要进行评审，确保不再发生新的危险源。在实施过程中，实施负责人要始终进行监视和测量，并做好记录。

(6) 生产科要对生产作业中的危险源经常监管，并进行评价，实施动态控制。

五、危险源辨识及评估的回顾

公司应定期对已经辨识、评估的危险源进行回顾，分析其控制措施的有效性，对控制措施失效或已有更好控制措施的项目重新进行辨识和评估，并制定有效的控制措施。

六、危险源辨识及评估的持续改进

遇下述情况，应及时进行危险源辨识与风险评价工作。

- 1、组织的活动发生变化；
- 2、法律、法规和其它要求发生变化；
- 3、内审、外审及管理评审提出要求；
- 4、出现事故、事件、不符合；
- 5、生产工艺发生大的变化；
- 6、公司的生产、产品发生较大变化(如采用新工艺、新设备，开发新产品等)；
- 7、相关方抱怨或提出要求；
- 8、设备、设施发生较大变化；
- 9、其它情况需要。



职业卫生管理制度

1、职工进厂时应根据《职业病防治法》由卫生监督部门对其进行体检，并定期安排健康检查，建立职工卫生档案。不得安排有禁忌症的人员从事危险、有害作业，职工只有在体检合格后才能就业、上岗。

2、对从业人员进行安全教育和培训，保证从业人员具备必要的安全生产知识，熟悉有关的安全生产规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。未经安全生产教育和培训合格的从业人员，不得上岗作业。

3、生产、经营场所设置警示标志，以加强职工的安全生产意识。

4、存在有毒、有害物质场所设置通风，排毒，净化系统，使作业场所环境尘毒浓度达到卫生标准。

5、生产场所、仓储区存在易经皮肤吸收的毒物，应配置事故专柜，急救箱和相应的个人防护用品，现场应设置人身冲洗设施和洗手池。

6、正确穿戴个人劳动防护用品，并保管好，维护好，正确使用。严禁穿带铁钉鞋进入易燃易爆危险区域；生产区域内严禁穿短衣，短裤，裙子，高跟鞋，拖鞋和赤膊等。根据劳动防护用品配备标准，做好防护用品的配备和发放工作，使每个职工在生产过程中使用劳保用品，保障职工的劳动安全卫生与健康。

7、生产车间和仓库空气要定期检测，空气检测不达标要采取相应的防护措施和对策措施。



8、加强作业人员的安全教育，对生产、储存场所涉及到危害物质要明确指出，使得职工对危险有害物质有防范意识；制定安全操作规程，并配备专（兼）职安全员负责日常检查，监督安全工作。

9、为维护女职工的合法权益，减少和解决女职工在作业过程中因生理特点造成的特殊困难，必须对女职工实行特殊保护措施。



应急救援管理制度

一、公司成立“应急救援指挥部”，由主要负责人、主管安全负责人、主管生产负责人和各部门负责人组成，发生事故时以指挥部为主，负责全公司救援工作的组织和指挥。

二、应急救援指挥部总指挥由公司主要负责人担任，副指挥由主管安全负责人担任，下设协调联络组、后勤保障组、抢险救灾组、安全保卫组、医疗救护组。

三、办公室及相关科室要根据公司各类预案要求定期组织开展应急救援演练工作。

四、公司内事故报警方式采用内部电话和外部电话线路进行报警，由指挥部根据事态情况通过公司内部电话发布事故消息，做出紧急疏散和撤离等警报。需要向社会和周边发布警报时，由指挥部人员向政府以及周边单位发送警报消息。事态严重紧急时，通过指挥部直接联系政府以及周边单位负责人，由总指挥部亲自向政府或负责人发布消息，提出要求组织撤离疏散或者请求援助，随时保持电话联系。

五、公司应急救援人员之间采用内部和外部电话线路进行联系，应急救援小组的电话必须 24 小时开机，禁止随意更换电话号码的行为。特殊情况下，电话号码发生变更，必须在 48 小时内向指挥部报告。指挥部必须在 24 小时内向各成员和相关部门发布变更通知。

六、现场事故应急处理的首要任务是控制和遏制事故，从而防止事故扩大到附近的其它设施，以减少伤害。在处理事故时要坚持以下原则：

- (1) 消除事故原因；
- (2) 阻断泄漏；
- (3) 把受伤人员抢救搬运到安全区域；



(4) 危险范围内无关人员迅速疏散、撤离现场；

(5) 事故抢险人员应做好个人防护和必要的防范措施后，迅速投入排险工作；

七、安排对员工情况进行记录，包括姓名、工作岗位、工作班次、地址等，并保存在应急控制中心，还要定期更新，以便在应急疏散人员时保证所有人员都疏散到位。发现缺员时，应及时报告所缺员工的姓名和事故前所处的位置等。

八、事故发生后，要迅速划定事故现场隔离区范围，防止无关人员误入现场造成伤害，同时要做好隔离区的交通疏通工作。

九、事故得到控制后，要立即对现场进行洗消并迅速成立事故调查小组，在对现场进行采取摄像、拍片等取证分析后，由总指挥下达解除应急救援的命令。在涉及到周边社区和单位的疏散时，由总指挥通知周边单位负责人员或者社区负责人解除警报。

十、救援小组、事故发生当事人必须在 24 小时内组织召开事故分析会（特殊情况可以延期，最多不超过三天），救援小组必须在召开事故分析会的 48 小时内将处理结果报公司领导，处理结果将在现场进行通报，让全体员工受到教育。

十一、对违反制度规定，不积极执行救援任务、不配合救援工作的相关人员进行响应的处罚，严重的降职甚至解除劳动合同。

十二、对事故当事人除进行处罚外，还应进行安全教育，情节严重的解除劳动合同。



生产安全事故管理制度

为加强生产安全事故报告和调查处理，进一步落实事故责任追究制度，防止和减少生产安全事故，根据《安全生产法》和《生产安全事故报告和调查处理条例》等法律法规，结合公司实际，特制定本管理制度。

一、生产安全事故定义

生产安全事故是指在生产经营领域中发生的意外的突发事件，通常会造成人员伤亡或财产损失，使正常生产经营活动中断的事件。

二、事故等级划分

根据生产安全事故造成的人员伤亡或者直接经济损失，事故一般分为以下等级：

1、特别重大事故，是指造成 30 人以上死亡，或者 100 人以上重伤（包括急性工业中毒，下同），或者 1 亿元以上直接经济损失的事故；

2、重大事故，是指造成 10 人以上 30 人以下死亡，或者 50 人以上 100 人以下重伤，或者 5000 万元以上 1 亿元以下直接经济损失的事故；

3、较大事故，是指造成 3 人以上 10 人以下死亡，或者 10 人以上 50 人以下重伤，或者 1000 万元以上 5000 万元以下直接经济损失的事故；

4、一般事故，是指造成 3 人以下死亡，或者 10 人以下重伤，或者 1000 万元以下直接经济损失的事故。

三、事故报告

1、报告程序



发生生产安全事故，最先发现者应立即向单位领导报告，而后迅速逐级报告总经理、董事长。公司总经理、董事长接到报告后，在 1 小时内向宝应县安全生产监督管理局和有关部门报告。

情况紧急时，事故现场有关人员可以直接向宝应县安全生产监督管理局和有关部门报告。

事故报告后出现新情况的，应当及时补报。自事故发生之日起 30 日内，事故造成的伤亡人数发生变化的，应当及时补报。道路交通事故、火灾事故自发生之日起 7 日内，事故造成的伤亡人数发生变化的，应当及时补报。

2、事故报告内容

- (1) 事故发生单位概况；
- (2) 事故发生的时间、地点以及事故现场情况；
- (3) 事故的简要经过；
- (4) 事故已经造成或者可能造成的伤亡人数（包括下落不明的人数）和初步估计的直接经济损失；
- (5) 已经采取的措施；
- (6) 其他应当报告的情况。

四、事故的救援

1、接到事故报告的单位领导，在进行事故逐级上报的同时，应采取有效措施，或立即启动事故相应的应急预案，组织抢险救援，防止事故扩大和财产损失。



2、发生人身伤害事故，现场人员应立即采取有效措施，杜绝继发事故，防止事故扩大，并立即将受伤或中毒人员用适当的方法和器具搬运出危险地带，并根据具体情况施行急救措施。在医务人员未赶到现场前，现场人员不得停止对伤害人员的抢救和护理。

3、情况较轻者，现场人员可采用妥善办法将伤害人员迅速护送到公司医务室进行救护。情况严重者，要立即送医院救治。

4、事故发生后，要妥善保护事故现场和相关证据，因抢救人员、防止事故扩大以及疏散交通等原因，需要移动事故现场物件的，要做出标志，绘制简图并做出书面记录。

五、事故调查处理

1、发生一般及以上等级事故，按照《生产安全事故报告和调查处理条例》的规定由相应级别政府组织调查处理，公司有关领导、部门以及事故发生单位要做好积极配合工作。

2、无论发生什么级别的生产安全事故，公司都要组成调查组进行调查，总经理负责组织，调查组由公司有关领导、安全员、事故发生的车间以及有关部门人员组成。

事故调查的成员要求：应当具备有事故调查所需的知识和专长，并与所调查的事故没有直接利害关系；

调查组职责有：查明事故经过、原因、人员伤害情况、直接经济损失，认定事故性质和事故责任，提出对责任者的处理意见，总结教训，提出防范和整改措施等。



六、事故损失的计算

1、事故直接损失包括原材料损失、成品(半成品)损失和设备损失,原材料和成品(半成品)损失按市场销售价格计算,或按其实际单位成本计算。

2、产量损失是从事故发生时起至恢复正常生产时止,按日计划产量计算的总损失量。设备修复后因生产能力降低而减产部分可不计算在内。产量损失费按单位成本不变价格计算。

3、事故损失总金额为直接损失费与产量损失费之和。

4、计算方法: 停车设备台数乘停车时间(小时)乘设备小时计划产量(吨),为产量损失。

5、产量损失金额: 损失产量乘产品单位成本(不变价格)为产量损失金额。

6、伤亡事故损失统计因负伤累计休工天数折合金额,按企业职工平均日工资乘以休工天数。

七、其它要求

1、发生一般及以上等级事故,无论何时,分厂(分公司)必须于10分钟内将事故报告给安全科和公司有关领导。轻伤事故要先口头报告,在15小时内将书面报告报安全科。

2、事故报告要真实、及时,不得迟报、漏报、瞒报。

3、公司应建立事故档案,该项工作由安全科负责。对所有事故调查分析的资料,如现场检查记录、照片、技术鉴定、化验分析、会议记



录、仪表记录、旁证材料、综合调查材料及登记表、报告书等应妥善保管。

4、对不积极组织参加事故抢救、瞒报、迟报事故、伪造或者故意破坏事故现场、事故调查中弄虚作假的责任人将按照有关规定进行处理。



安全生产标准化绩效考评管理制度

一、办公室全面负责绩效评定计划的拟定、组织安全绩效评定工作、负责对绩效评定的纠正、预防和改进措施进行跟踪和验证。

二、各相关部门负责人负责报告安全生产标准化执行情况、安全生产工作目标完成情况。负责绩效评定工作的实施、落实、组织、协调。负责收集并提供绩效评定所需的资料。

三、办公室负责对评定结果通报和资料存档保管工作。

四、标准化绩效评定内容

1、周期

每年至少进行一次安全生产标准化绩效评定。

2、材料收集

(1) 生产科负责收集日常评定考核的结果，纠正、预防措施跟踪验证方面和生产与安全管理执行情况的信息。

(2) 人资部收集职业健康安全管理标准执行，安全生产目标完成情况的信息。提供上次绩效评定提出的纠正、预防措施实施的跟踪情况。

(3) 生产科收集生产设备设施标准及其他要求执行情况。

(4) 各部门收集本部门的相关标准、制度实施、安全生产目标完成情况的信息。

(5) 综合部将绩效评定计划报相关负责人审批，并发至各相关部门。

3、实施评定

(1) 各部门应将收集的信息提交综合部，综合部整理后交相关负责人审核，作为负责人在绩效评定会上报告本公司安全标准化执行情况，



安全生产工作目标完成情况及绩效评定计划的依据。综合部主持绩效评定会议。

(2) 各部门负责人汇报安全生产标准化执行，安全生产工作目标完成情况和上次评定会议提出的纠正、预防措施实施情况。

(3) 各部门负责人就绩效评定内容进行汇报并提出改进/变更或纠正/预防措施建议交会议讨论。

(4) 参加会议人员应在《会议签到表》上签字。

4、结果公布

(1) 综合部对评定会议讨论情况作出结论。就安全管理各项规章制度对安全生产标准化的适宜性、充分性、有效性作出正式评价，分清和落实存在问题的责任部门，确定改进/变更或纠正/预防措施。

(2) 根据绩效评定会议记录编写《安全生产标准化评定报告》，经相关负责人审核，主要负责人批准后，按文件发放形式发放至各部门。

5、结果执行

(1) 对取得成绩的单位或个人及未按要求完成标准化工作的责任单位或个人，执行相关奖惩。

(2) 对未按纠正/预防措施要求，进行整改的责任单位或个人加重处罚。



配电室安全管理制度

一、认真学习和贯彻执行电气安全运行规程，熟悉配电室工艺和设备结构性能、操作规程及维护保养方法。

二、遵守配电室工作制度，穿戴好劳保用品，认真监视变配电设备的运行情况，确保电气设备的安全运行。

三、认真执行操作制度和操作监护制度，接受操作命令时，确保无误后进行操作。

四、按巡视制度认真检查电器设备，发现异常情况应正确处理，并及时向领导汇报。

五、负责正确填写各种记录、报表，管理好有关资料、图纸、工具、仪表、器材备件。

六、熟悉掌握消防器材的性能和使用方法以及触电急救法，确保配电室电气安全运行。

七、对本岗位的安全工作负责。



相关方管理制度

一、综合部是相关方管理的主管部门。

二、综合部负责签订安全协议或合同，审核各类证件和资质进行公司级教育。

三、相关方涉及部门负责相关方的安全管理。

四、各相关业务部门负责具体相关的管理。

五、相关方管理的范围

(1) 将生产经营项目、场所、设备、发包或者出租；(2) 外来施工部门进入公司内部施工；(3) 聘用短期合同工、临时工；(4) 实习、代培、临时进场作业；(5) 进场送货、取货的物流公司

综合部应建立相关方（承包商/供应商等）名录和档案，不得将没有相应资质的单位纳入名录和档案内。

六、外来施工部门安全管理

(1) 对外来施工部门资质审查：依法取得相应等级的资质证书、营业执照、施工安全资质证书、项目负责人和安全责任人，建立安全生产管理制度，具备安全生产保障条件。

(2) 外来施工部门进入公司施工区，在签订工程承包协议的同时，签订安全生产管理协议。

(3) 安全协议明确双方安全责任、安全防范措施、设备管理、安全教育、防火管理、安全检查、违反规定的处罚条款。

(4) 进行工程建设施工部门（外来维修人员），应遵守工程建设安全生产有关管理规定，严格按安全标准组织施工，并随时接受行业安全检查人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施及正确使用、



穿戴劳动安全防护用品，消除事故隐患。

(5) 相关方部门（外来维修部门）车辆、人员进出应听从我公司相关人员的安排管理。

(6) 相关部门人员进入公司生产危险作业区域内的，公司安全人员应将区域内的危害因素，注意安全事项、防范的措施等内容如实告知相关方人员，防止事故发生。

(7) 承包工程发生变化重新签订安全协议。

七、生产区域内，临时作业等安全管理

(1) 对生产区域内临时作业、实习人员及其他外来人员以安全教育、张贴外来人员需知等形式告知安全注意事项。

(2) 进入生产现场，按规定佩戴和使用相应的劳动防护用品。

(3) 对生产区禁烟、车辆限行等要有明显标志。

八、其他事项

(1) 施工部门用电、用水必须告知我公司生产科，由我公司水、电工安排供给；拆除水管道及供电线路时，必须告知生产科安排水、电工监管。若自作主张拆除及安装使用造成浪费及安全事故、人员伤亡的，由施工方负责。

(2) 外来施工部门及人员务必积极配合我公司管理人员，协调好各种事项，安全、有序、按质、按量、按时完成我公司施工项目。

(3) 相关方需较长时间在公司内区域作业的，应按公司安全方面规定的条款，由公司综合部与相关方签订专项安全合同。并接受公司综合部的监督。

(4) 由于施工部门安全及防护措施不力造成安全事故（生产安全、人身安全、生物安全）方面的一切损失、法律责任和因此发生的费用，由施工部门承担。



九、相关方的评价

公司应组织相关部门定期对相关方（承包商/供应商等）进行服务评价，如实填写《相关方（承包商/供应商等）评价表》。

安全生产目标管理制度

安全生产责任考核制度

安全生产投入保障制度

员工工伤保险、安全生产责任保险管理制度

安全生产法律法规识别和获取管理制度

文件档案管理制度

特种作业人员管理制度

安全教育培训管理制度

生产设备、设施安全管理制度

消防安全管理制度

危险作业安全管理制度

“三违”行为管理制度

劳动防护用品（具）和保健品发放管理制度

安全检查制度

企业重大事故隐患申报制度

企业事故隐患定期排查分析制度

职业卫生管理制度

应急救援管理制度

生产安全事故管理制度



安全生产标准化绩效考评管理制度

相关方管理制度