

# 安全生产责任制度

(修订版)

## 一、目的

为保障本公司安全生产工作有序开展，深入贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，进一步强化公司各级组织、各岗位人员的安全生产责任落实，明确安全生产职责边界，构建全员、全过程、全方位的安全生产管理体系，确保公司生产经营活动的安全稳定，特制定本制度。

公司各级安全管理人员、各职能部门须在各自工作范围内对安全生产工作负直接责任，同时向直属上级领导负责；公司全体员工必须严格履行岗位安全职责，做到各司其职、各负其责，切实落实安全生产岗位责任。

## 二、适用范围

本制度适用于本公司内部所有职能部门、生产车间及全体在岗员工。

## 三、核心原则与说明

3.1 公司总经理作为企业主要负责人，是本公司安全生产的第一责任人，对公司安全生产工作负全面责任。

3.2 安全生产工作严格贯彻管生产必须管安全、管业务必须管安全、管行业必须管安全及谁主管、谁负责，谁审批、谁负责的原则，将安全生产责任融入各业务环节。

3.3 公司各级领导人员、各职能部门须在自身工作权限和业务范围

内，对实现安全生产目标、防范生产安全事故承担相应管理责任。

3.4 坚持**安全生产人人有责**，全体员工均为岗位安全生产直接责任人，必须在本职岗位上认真履行安全职责，实现全员、全岗位安全生产责任制全覆盖。

#### 四、考核要求

安全生产责任制是各级组织、各岗位人员履行安全生产职责的核心依据，公司安全生产管理领导小组每季度对各部门、各岗位安全生产责任制落实情况进行全面考核，考核结果与奖惩机制挂钩，考核记录留存归档。

#### 五、安全生产管理领导小组职责

5.1 贯彻执行行业有关安全生产的方针、政策、法律、法规、标准及规范，审定公司安全生产方针、年度安全生产目标及安全生产工作计划，并监督各职能部门、车间严格实施。

5.2 每季度定期召开安全生产管理领导小组工作会议，听取各职能部门、车间安全生产工作汇报，分析安全生产工作形势，研究解决安全生产运行过程中的重大问题、难点问题，并形成会议决议跟踪落实。

5.3 建立公司年度安全生产责任目标分解机制和安全生产考核奖惩管理办法，每季度对各部门安全生产工作完成情况、责任落实情况进行检查、考核与评价。

5.4 组织建立、健全公司安全生产各项管理制度、安全技术操作规程，持续完善安全生产管理体系文件。

5.5 推进公司安全标准化管理体系建设，组织建立并持续改进安全管理体系，确保体系有效运行并符合相关标准要求。

5.6 组织开展公司各类生产安全事故的调查、分析与处理工作，严格落实事故处理“四不放过”原则。

5.7 组织对公司安全生产工作中表现突出的部门、个人进行总结、表彰与奖励，对安全生产工作落实不到位的进行通报批评与问责。

5.8 监督公司安全生产投入费用的计提、使用与管理，确保安全生产费用专款专用、有效实施，保障安全设施、培训、防护等工作的资金需求。

## 六、各职能部门安全生产职责

### 6.1 安全办公室

6.1.1 负责公司安全技术管理和日常安全生产监督管理工作，贯彻执行各项安全生产法律、法规、标准、制度及公司安全生产方针、政策，对各部门、车间、班组安全员开展常态化安全技术指导与业务培训。

6.1.2 参与制定、修订公司安全生产管理制度、安全技术操作规程及安全管理体系文件，跟踪检查制度、规程的执行情况，对执行不到位的情况督促整改。

6.1.3 协助各级领导开展职工安全生产教育培训工作；负责组织新进员工、岗位变动员工、特种作业人员及班组长的专项安全培训教育；检查、督促班组、岗位级安全教育培训落实；建立、健全公司安全培训教育档案，做到一人一档、内容完整。

6.1.4 负责检查、考核各部门、车间、班组的安全活动开展情况；负责公司安全设备、消防器材、劳动防护器材、应急急救器具的统一采购、登记、发放、维护与管理，定期检查校验，确保其处于完好有效状态。

6.1.5 安全管理人员每日深入生产现场开展安全巡查，及时排查安全隐患，当场制止违章作业、违章指挥、违反劳动纪律的行为；重点检查厂房、仓库、员工宿舍的火灾隐患，物品堆放是否符合消防规范，各安全出入口、疏散通道是否畅通，是否满足紧急情况下人员疏散的安全要求。

6.1.6 组织并参与公司各类安全生产大检查，对查出的安全隐患进行分类、汇总、定级，建立隐患台账，并督促相关责任单位制定整改措施、明确整改时限、落实整改责任人。

6.1.7 主持公司日常安全生产宣传教育工作，定期组织开展安全月、安全知识竞赛、安全演练等各类安全活动，营造良好的安全生产文化氛围。

6.1.8 组织、参与公司生产安全事故的调查、分析与处理工作，做好事故统计、分析与上报工作，建立事故管理档案。

6.1.9 建立、健全公司安全生产管理档案，做到档案实用、齐全、规范、可追溯，各类安全管理资料及时更新归档。

6.1.10 负责公司特种设备的安全监督管理工作，深入现场监督特种设备作业情况，督促并协助解决特种设备安全管理问题，纠正特种设备违章作业行为；遇有危及安全生产的紧急情况，有权责令停止

作业，并立即向公司安全生产领导小组及相关领导报告。

6.1.11 按照公司制定的生产安全事故应急救援预案，定期组织开展应急演练，及时总结演练经验，针对问题修订完善应急预案，提升预案的针对性和可操作性。

6.1.12 负责公司新建、扩建、改建工程项目及大修、技术改造工程的安全生产“三同时”（同时设计、同时施工、同时投入生产和使用）监督管理工作；负责组织建设工程项目的安全、卫生预评价和验收评价工作。

6.1.13 负责制定公司年度、季度安全检查计划；组织开展厂级综合安全生产大检查、专业安全检查、节假日安全检查及专项安全检查；对查出的隐患制定针对性防范整改措施，下达《事故隐患整改通知单》，全程跟踪、检查、监督隐患整改工作的完成情况；组织重大隐患治理项目的评估、立项、申报及项目实施过程中的安全检查与监督工作。

6.1.14 细化特种设备安全监督管理工作，包括：特种设备定期（每年）检测、维护、保养的外部联络与申报工作；特种设备技术档案、作业档案的建立与完善；特种设备日常运行、作业的安全检查工作。

6.1.15 负责对公司动火、受限空间、高处、临时用电等直接作业环节（危险作业）进行重点安全监督管理，严格执行危险作业审批制度，现场监督作业安全措施落实。

6.1.16 每月定期组织各部门主管召开安全生产专题会议，传达上级

安全工作要求，分析公司安全生产现状，部署阶段性安全工作。

6.1.17 组织编制公司生产安全事故应急救援预案及现场处置方案，每年组织 1-2 次全员应急培训和综合应急演练，提升员工应急处置能力。

6.1.18 负责公司外包工程、外协单位的安全准入、安全检查及日常安全监督管理工作，明确外包工程安全责任，督促外包单位落实安全生产措施。

## 6.2 生产部

6.2.1 贯彻执行国家及行业有关安全生产的法律、法规、制度和标准，结合生产部工作实际制定实施细则，并检查执行情况。

6.2.2 参与制定、修订生产部及各车间的安全操作规程和相关安全生产管理制度，监督、检查各车间、班组的执行情况。

6.2.3 负责编制生产产品的安全使用说明书，明确产品使用、储存、运输过程中的安全注意事项和防护要求。

6.2.4 保证生产现场作业通道、安全通道畅通无阻，随时检查生产机械设备的运行状态、安全防护装置的完好性，监督员工正确使用与佩戴劳动防护用品。

6.2.5 负责生产部辖区内安全技术设施、安全防护装置、消防器材的巡回检查和日常管理工作，及时维护、更换，确保其处于完好有效状态。

6.2.6 参与编制和修订公司工艺技术规程、工艺技术指标，对各车间操作规程、工艺技术指标的执行情况及工艺纪律进行日常检查、