**德兴市长兴钢化玻璃有限公司**

**安全生产标准化制度汇编**

DXCXGH/AQB2-（0201至0239)-2020

编制：标准化文件编制小组

审核：叶裕华

批准：兰长贵

2020年9月30日发布 2020年10月1日实施

**目 录**

[安全生产目标管理制度 4](#_Toc22998_WPSOffice_Level1)

[设置安全管理机构制度 6](#_Toc31693_WPSOffice_Level1)

[安全生产责任制度 8](#_Toc8343_WPSOffice_Level1)

[领导现场带班制度](#_Toc13605_WPSOffice_Level1) [17](#_Toc13605_WPSOffice_Level1)

[岗位达标制度](#_Toc30817_WPSOffice_Level1) [18](#_Toc30817_WPSOffice_Level1)

[安全费用投入保障和管理制度 2](#_Toc29992_WPSOffice_Level1)0

[工伤保险制度 22](#_Toc17285_WPSOffice_Level1)

[文件和档案管理制度](#_Toc28207_WPSOffice_Level1) [25](#_Toc28207_WPSOffice_Level1)

[风险评估和控制管理制度](#_Toc28772_WPSOffice_Level1) [29](#_Toc28772_WPSOffice_Level1)

[安全教育培训管理制度 32](#_Toc8023_WPSOffice_Level1)

[特种作业人员管理制度 3](#_Toc27616_WPSOffice_Level1)4

[设备设施安全管理制度 36](#_Toc14697_WPSOffice_Level1)

[消防安全管理制度](#_Toc9386_WPSOffice_Level1) [38](#_Toc9386_WPSOffice_Level1)

[安全和职业卫生“三同时”管理制度 4](#_Toc501_WPSOffice_Level1)1

[施工和检维修安全管理制度 4](#_Toc26192_WPSOffice_Level1)3

[危险源管理制度 4](#_Toc18245_WPSOffice_Level1)5

重大危险源安全检测、监控管理制度…………………………………………… 54

危险[作业安全管理制度 57](#_Toc26849_WPSOffice_Level1)

[相关方及外来用工管理制度 67](#_Toc11064_WPSOffice_Level1)

[安全技术措施审批管理制度 69](#_Toc11613_WPSOffice_Level1)

[职业健康管理制度 7](#_Toc30492_WPSOffice_Level1)1

[安全标识管理制度 74](#_Toc27934_WPSOffice_Level1)

[劳动防护用品和保健品管理制度 77](#_Toc19261_WPSOffice_Level1)

[隐患排查及治理管理制度 78](#_Toc2931_WPSOffice_Level1)

[安全生产考核管理制度 8](#_Toc26661_WPSOffice_Level1)1

[事故应急救援管理制度](#_Toc14630_WPSOffice_Level1)  […………………………………………………………83](#_Toc14630_WPSOffice_Level1)

应急预案评审及应急演练制度……………………………………………………………………………86

[事故管理制度 87](#_Toc21143_WPSOffice_Level1)

[安全绩效评定管理制度 9](#_Toc12050_WPSOffice_Level1)0

[识别和获取法规、标准及其它要求管理制度 92](#_Toc13341_WPSOffice_Level1)

[安全生产“反三违”管理制度 94](#_Toc10914_WPSOffice_Level1)

设备设施验收、拆除和报废安全管理制度…………………………………… 98

安全生产规章制度和操作规程管理制度……………………………………… 101变更（会签）管理制度………………………………………………………… 105

特种设备安全管理制度………………………………………………………… 108安全检查管理制度……………………………………………………………… 111

操作牌管理制度………………………………………………………………… 115

供应商管理制度………………………………………………………………… 116危险化学品安全管理制度……………………………………………………… 119

**安全生产目标管理制度**

DXCXGH/AQB2-0201-2020

1. 目的

为规定公司安全生产管理体系的目标、指标及管理方案，贯彻执行“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产工作方针，制定本制度。

2．适用范围

适用于本公司所有安全生产管理体系运行有关的部门。

3．职责

3.1总经理负责公司安全目标、指标的制定审核。

3.2安全管理部门负责起草公司安全生产目标并组织安全生产委员会讨论、审议。

3.3公司办公室以正式文件印发安全生产总体目标及每一年度的目标。

3.4安全管理部门负责对年度目标的分解、监测和考核。

3.5各单位根据公司分解后的目标，开展相应工作，以实现目标。

4工作程序

4.1安全生产总体目标、年度目标

安全生产目标应该包括总体（3—5年）目标和年度目标。总体目标和年度目标均应确定企业各类工伤量化目标、消防防火目标、工业卫生、职业病防治以及劳动保护目标等内容，不得缺项。

4.1.1安全生产总体目标应该根据企业中、长期的生产经营状况（规模、产能、人员、设施变化等）制定。

4.1.2年度安全生产目标应该在充分地总结评估上年度安全标准化工作和安全生产管理情况的基础上，制定出持续改进的目标，并同时制定出落实年度目标的实施计划及措施。

4.2安全生产目标的制定

4.2.1总经理负责公司目标的制定、指标，审核目标实施情况的报告。

4.2.2安全生产目标制定的程序：总经理组织安全管理部门及有关人员进行《总体安全生产目标》、《年度安全生产目标》的编制（起草），《安全生产目标》编制后企业安全生产委员会讨论、审议。公司办公室以正式文件的方式印发经企业安全委员会审议批准的安全生产总体目标及每一年度的目标

4.3安全生产年度目标分解、实施

4.3.1 安全生产年度目标的分解由安全管理部门根据公司各部门在安全生产管理中的职责进行逐项分解。

4.3.2 分解年度的安全生产目标，应该采取签定安全生产目标责任书的方式。对承担不同安全监管职责的部门分别建立内容、指标（比例）不同的责任目标。

4.3.3 部门年度分解目标的计划（量化目标）必须等于企业年度安全生产目标各种量化目标。

4.3.4 各部门在与企业安全生产第一责任人签定了《安全生产工作目标责任书》后，应结合本部门生产工作及人员的实际状况，制定出落实部门安全生产分解目标，落实厂部年度实施计划的具体工作措施计划。报送安全保卫部。

4.4安全生产目标考核与监测

4.4.1安全生产年度目标和部门分解目标的考核工作由安全管理部门负责。

4.4.2考核的方法主要应采取定量和定性的方法。在安全生产目标中，能用数字、频率（效率）、准确率、完好率以及时间、期限等量化法进行考核的均应进行明确表述。

在安全生产目标中一些基础管理、业务支持、流程记录、台账等事务性工作用行为管理标准法进行表述，并有期限和频次要求。

4.4.3结合企业各部门安全生产目标权重不同的实际状况，应区别为生产一线及相关部门、外围辅助和职能科室两类不同的内容的考核。

4.4.4对未完成安全生产工伤目标的部门和责任人实行处罚。

4.4.5每月对各部门安全生产目标考核、监测的结果（包括部门自评和复评），由安全管理部门按照《文件和档案管理制度》的规定，保存有关的考核资料。

4.5安全生产目标效果评估

4.5.1企业每年12月份开展一次对安全生产目标完成效果的评估工作。由安全管理部门依据全年对各部门月考核、季考核监测结果。做出《安全生产目标完成效果评估报告》。

4.5.2《安全生产目标效果完成评估报告》应在认真总结，恰当评价本年度安全生产目标完成情况，肯定成绩，找出问题的基础上，按照持续改进的原则提出调整下一年度安全生产目标的各项指标和实施计划的意见。

4.5.3企业安全生产委员会应以会议的方式对《安全生产目标完成效果评估报告》和拟调整制定的下一年度的安全生产目标进行审议确认。由公司办公室以文件形式印发。

5 附则

5.1本制度所涉及的每一个环节（流程）管理所产生的文件资料，均应按照《文件和档案管理制度》的相关规定进行管理。

5.2由安委会讨论确认的《总体安全生产目标和年度安全生产目标》、《安全生产目标完成效果评估报告》和修改调整安全生产目标的记录，由公司办公室直接保存原件。

5.3为完成《年度安全生产目标》而与各部门签订的分解目标责任书、部门实施计划、按月考核结果。按季监测考核评估结果，由安全管理部门按文件资料时间顺序归类成卷保管。上一年度的文件在次年二月末移交档案室保管。

**设置安全管理机构制度**

DXCXGH /AQB2-0202-2020

一、目的

为进一步规范企业安全管理人员配备，全面落实安全生产主体责任，根据《安全生产法》等法律法规的规定，结合本公司的实际情况，特制定本制度。

二、适用范围

2.1 本制度适用于本公司。

2.2 本制度所称安全生产管理人员是指公司从事安全生产管理工作的专职（兼职）人员。

三、配备要求：

3.1 公司安全生产管理机构专职安全生产管理人员的配备应严格按照国家有关法律法规要求配备。

3.2 各部门（车间）要求设置一名兼职安全管理员，原则上由部门负责人兼职担任。  
四、职责

4.1 安全生产领导小组（又称安全生产委员会）的主要职责：  
4.1.1 贯彻落实国家有关安全生产法律法规和标准；  
4.1.2 组织制定安全生产管理制度并监督实施；  
4.1.3 编制生产安全事故应急救援预案并组织演练；  
4.1.4 保证安全生产费用的有效使用；  
4.1.5 组织编制危险性较大工程的安全专项施工方案；

4.1.6 定期组织召开安全生产例会；   
4.1.7 开展安全教育培训；

4.1.8 组织实施安全检查和隐患排查并监督整改；

4.1.9 建立安全生产管理档案；  
4.1.10 及时、如实报告安全生产事故。

4.2 专职安全生产管理人员主要职责

4.2.1 负责现场安全生产日常检查并做好检查记录；  
4.2.2 现场监督危险性较大施工安全专项施工方案的实施情况；  
4.2.3 对作业人员违规违章行为有权予以纠正或查处；  
4.2.4 对生产作业现场存在的安全隐患有权责令立即整改；  
4.2.5 对于发现的重大安全隐患，应向安全生产管理机构报告；  
4.2.6 对于不能解决的安全隐患或问题，应立即向上级安全生产管理机构报告；  
4.2.7 按照程序报告生产安全事故情况。

4.3部门（车间）兼职安全生产管理人员主要职责。

4.3.1 负责所属部门（车间）现场安全生产日常检查并做好检查记录；  
4.3.2 现场监督本部门（车间）危险性较大施工安全专项施工方案的实施情况；  
4.3.3 对本部门（车间）作业人员的违规违章行为有权予以纠正或查处；  
4.3.4 对本部门（车间）生产作业现场存在的安全隐患有权责令立即整改；  
4.3.5 对于发现的安全隐患，应向车间领导报告，并协调整改；  
4.3.6 对于本部门（车间）不能解决的安全隐患或问题，应立即向安全管理部门报告；  
4.3.7 按照程序报告生产安全事故情况；

4.3.8 组织建立本部门（车间）安全管理档案资料；

4.3.9部门（车间）兼职安全员每月定期向公司安全管理部门书面报告所在部门（车间）安全生产实际情况的简要总结。

**安全生产责任制度**

DXCXGH/AQB2-0203-2020

1、 目的

为保障本公司的安全生产，进一步贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的安全方针，强化各级组织和人员的安全生产责任制，确保安全生产，特制定本制度。

公司各级安全管理人员和职能部门，应在各自的工作范围内对实现安全、生产负责，同时向各自的领导负责。公司的每位员工必须认真履行各自的安全职责，各尽职守、各负其则。

2、 适用范围

本制度适用于本公司内所有部门（车间）。

3、 说明

3.1 公司总经理是本公司安全生产的第一责任人。

3.2 在实际工作中贯彻管生产必须管安全，谁主管谁负责的原则。

3.3 本公司的各级领导人员和职能部门，必须在各自工作范围内，对实现安全生产负责。

3.4 安全生产人人有责，公司的每位员工都必须在自己的岗位上认真履行各自的安全职责，实现全员安全生产责任制。

4 、内容要求

安全生产责任制是各级人员履行安全生产职责的依据，每季度需要进行考核。

5 、安全生产管理领导小组职责

5.1贯彻执行国家、地方有关安全生产方针、政策、法律、法规及各项安全管理制度，审定本厂安全生产方针、安全生产目标和安全工作计划，并监督各职能部门实施。

5.2每季度召开一次安全生产管理领导小组会议，听取各职能部门安全生产工作汇报，研究解决安全生产运行中的重大问题。

5.3 建立年度安全生产责任目标和安全生产考核奖惩机制，每季度对部门安全生产工作情况进行检查与考核。

5.4建立健全安全生产管理制度。

5.5实施安全标准化管理，建立和完善安全管理体系并不断持续改进。

5.6组织开展各类事故的调查、处理工作。

5.7对安全工作进行总结、表彰。

5.8监督安全生产投入费用的有效实施。

6、 各级部门安全生产职责

6.1安全管理部门的安全生产职责

6.1.1负责本单位的安全技术管理工作，贯彻各项安全生产法律、法规、标准、制度以及安全生产方针、政策。对各部门、各车间、各班组安全员进行安全技术指导；

6.1.2参与制定、修订企业有关安全生产管理制度和安全技术操作规程，并检查执行情况。

6.1.3协助各级领导做好职工的安全教育工作；负责组织对新进员工、变换岗位员工、特种作业人员和班组长的教育；检查、督促班组岗位安全教育；建立、健全安全培训教育档案。

6.1.4负责检查、考核各部门、车间、班组的安全活动，负责安全设备、消防器材、防护器材、急救器具的管理，确保其处于完好有效状态。

6.1.5每天深入生产现场检查，及时发现隐患，制止违章作业。检查单位单位房、仓库、宿舍有无火灾隐患；物品堆放是否符合消防要求；各出入口是否畅通，是否符合紧急情况下疏散人员的安全要求。

6.1.6组织并参加企业安全生产大检查，对查出的安全隐患进行分类、汇总并督促有关单位进行整改。

6.1.7主持日常安全教育工作，定期开展安全活动，创造良好的安全生产氛围。

6.1.8组织、参加企业安全事故的调查、处理，做好统计分析，按时上报。

6.1.9建立、健全安全生产管理档案，做到实用、齐全、规范化；

6.1.10负责特种设备的安全监督管理工作。深入现场监督检查，督促并协助解决有关安全问题，纠正违章作业。遇有危及安全生产的紧急情况，有权责令其停止作业，并立即报告有关领导。

6.1.11按照企业制定的应急救援预案，定期组织演练，不断地总结经验，予以更新。

6.1.12负责新建、扩建、改建及大修、技措工程的“三同时”监督；负责组织建设工程项目的安全、卫生（预）评价工作。

6.1.13负责制定厂安全检查计划；负责每季度组织厂级综合安全生产大检查、季度安全检查、专业安全检查、节假日安全检查；负责对查出的隐患制订防范整改措施，下达《事故隐患整改通知单》，检查、监督、跟踪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、申报及项目实施的检查、监督工作。

6.1.14负责特种设备的安全监督管理工作。包括：特种设备的定期（每年）检测、维护、保养的相关外部联系和申报工作；特种设备档案的建立和完善；特种设备的日常检查等。

6.1.15负责对直接作业环节（危险作业）进行重点安全监督。

6.1.16每月组织各部门主管召开安全专题会议。

6.1.17组织制订工厂事故应急救援预案，并定期（每年1-2次）组织员工进行培训和演练。

6.1.18负责外包工程的安全检查、安全监督管理。

6.2生产部（含车间）的安全生产职责

6.2.1贯彻有关安全生产法律、法规、制度和标准，并检查执行情况；

6.2.2参与制定、修订生产部及各车间安全操作规程和有关安全生产管理制度，并监督、检查执行情况。

6.2.3负责编制生产产品使用说明书。

6.2.4保证工作现场通道畅通，随时注意机械设备的动作情况，安全防护装置是否完好，员工安全防护用品有无正确使用与佩戴。

6.2.5负责生产部安全技术设施、安全装置、防护设施、消防器材的巡回检查和管理工作，使其处于完好状态。

6.2.6确保生产设备和安全设施的完好率为100%。

6.2.7确保安全设施的定期维护检查率100%。

6.2.8参与编制和修订工艺技术规程，工艺技术指标，对操作规程、工艺技术指标和工艺纪律执行情况进行检查、监督、考核。

6.2.9制定部门安全活动计划，并检查执行情况。

6.2.10对班组安全员进行业务指导，搞好职工教育和考核协助工作。

6.2.11参与新建、改建、扩建工程设计和设备改造以及工艺条件变动方案的审查工作。

6.2.12深入现场进行检查，制止违章指挥和违章作业；发现隐患及时整改，作好记录。对于车间无力整改的隐患，要采取有效的防范措施，并向经理和上级有关部门报告。

6.2.13负责本部门伤亡事故的统计上报，参与事故调查和分析。

6.3品质部的安全生产职责

6.3.1贯彻执行国家有关安全法律法规及公司安全生产规章制度，组织国家质量法规的宣传贯彻工作，制定并完善部门安全管理制度；

6.3.2负责公司进厂原材料的入厂检验的安全事项；

6.3.3制定部门岗位安全生产规程，布置和组织实施各项安全生产措施；

6.3.4定期对员工进行安全知识教育培训，树立安全生产观念，对未经培训考核的人员禁止上岗操作；

6.3.5对落实到本部门的环境、职业健康安全指标制定管理方案并负责实施；

6.3.6负责本部门检测过程和服务环节中职业健康危害的个体防护和实施工作；

6.3.7负责对全公司产品质量方面的制度、办法、规定等执行情况进行监督、检查及考核。

6.3.8负责组织、编制质量规划和计划；负责原辅材料的检验（物检）；负责产品全过程质量监督检查、最终产品质量判定，签发“产品质量合格证”，负责产品事故的调查。

6.3.9负责做好每天下班前部门的危险品处理工作,对交接班的注意事项要详细反映、检查和记录清楚，防止疏漏；

6.3.10按时完成领导下达的其它临时性任务并做好相应安全措施。

6.4采购部的安全生产职责

6.4.1负责对供应商进行资质评审，建立供应商评审合格名录，并组织对供应商的评估。

6.4.2建立、完善本部门安全培训教育档案、安全检查及隐患整改档案。

6.4.3采购危险化学品，负责向供应商索取危险化学品的安全技术说明书（MSDS）、安全标签和其它安全文件。

6.4.4采购特殊劳动防护用品（绝缘手套、绝缘鞋（靴）、防毒面具、线手套、胶手套等），需要对供应商进行资质评审，必须要求供应商或生产厂家提供生产许可证、产品合格证、安全鉴定合格证（应有LA标志）。一般劳动防护用品只须提供产品合格证。并妥善保存，以备核验。

6.4.5采购的产品、设备必须符合相关安全、环保、卫生等法律、法规、标准的要求。

6.4.6负责对供应商进行资质评审，并建立供应商评审合格名录。

6.4.7每月对本部门仓储设施及储存中物品进行安全安全检查，发现事故隐患及时落实隐患整改。

6.4.8负责对本部门新进员工进行“部门”级安全培训教育；负责员工的日常培训教育。

6.4.9建立、完善本部门安全培训教育档案、安全检查及隐患整改档案。

6.5行政部（办公室）的安全生产职责

6.5.1贯彻执行国家安全生产方针、法律、法规、标准和公司安全管理制度，在公司主要负责人和安全生产领导小组的领导下负责企业的安全管理和监督工作。

6.5.2组织制定、修订本公司安全生产管理制度和安全操作规程，编制安全技术措施计划，并监督检查执行情况。

6.5.3组织对适用的安全生产法律、法规、标准和其它要求进行识别、获取和符合性评价。

6.5.4组织公司级安全生产大检查。执行事故管理制度，协助和督促有关部门对查出的隐患制订防范整改措施，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、申报及项目实施的检查监督工作。

6.5.4参加新建、扩建、改建及大修、技措工程的“三同时”监督，负责组织建设工程项目的安全、卫生（预）评价工作，使其符合职业安全卫生技术要求。

6.5.6检查各项安全管理制度的执行情况，对直接作业环节进行重点安全监督。

6.5.7负责各类事故调查处理和统计上报工作；协助地方政府主管部门做好工伤认定工作。

6.5.8按国家有关规定及时发放和合理使用劳动防护用品。

6.5.9建立健全安全生产管理网络，指导基层安全工作，加强安全基础和基本功建设，定期组织召开安全专题会议。

6.5.10负责员工膳食管理，搞好饮食卫生，防止食物中毒。

6.5.11负责本部门设备、设施及器具的安全管理，并保持完好，负责办公区域的安全管理，定期检查。

6.5.12负责厂区卫生管理，确保厂区干净、清洁，环境良好。

6.5.13参与重大事故调查，办理事故责任者的惩处事项。

6.5.14负责特种作业人员（电工）的安全管理工作。包括：特种作业人员（电工）的资格审核、招聘录用、定期（每二年）审检等。

6.5.15负责制订厂年度培训教育计划，并组织落实。

6.5.16负责新进员工的“厂级”安全培训教育和管理人员的日常培训教育工作。

6.5.17负责外来人员及承包商的安全培训教育工作。

6.5.18负责工厂文件的起草、发布等工作；负责各类文件的建档、归档、保存。

6.5.19建立、完善安全生产管理档案。包括：安全生产责任考核及奖惩档案、安全培训教育档案（包括：员工日常培训教育档案和新员工“三级”培训教育档案）、安全检查及隐患治理（整改）档案、事故管理档案、特种设备管理档案、特种作业人员管理档案、危险化学品管理档案、应急预案及演练档案、安全投入档案、危险源管理档案、职业卫生管理档案等。

6.6财务部的安全生产职责

6.6.1按照国家相关法律法规，足额提取安全生产费用。

6.6.2建立安全投入费用台帐（档案），安全费用专款专用。

6.6.3负责公司资产安全监督工作，负责保险投保、索赔等事务。

6.6.4制定本部门安全教育培训计划，并组织、落实对本部门人员的日常安全培训教育及新进员工的“部门”级安全培训教育；建立、完善本部门安全培训教育档案。

6.6.5负责往来帐务按审批权限签批处理；负责各项收支记帐。

6.6.6负责资金管理。

6.6.7定期进行本部门的安全生产检查，落实本部门隐患整改。

6.6.8负责员工工资计算和核发。

6.6.9负责定期向政府财务、税务等相关部门提供财务报表。

7、 各级人员职责

7.1主要负责人安全生产职责

企业主要负责人为本公司安全第一责任人。主要负责人必须具备与本单位所从事的生产经营活动相应的安全生产知识和管理能力，并负有以下安全职责：  
 7.1.1公司主要负责人是本公司安全生产第一责任人，对公司的安全生产工作全面负责，负责建立并落实全员安全生产责任制，落实“谁主管、谁负责”的原则；

7.1.2严格执行国家有关安全生产的方针、政策、法律、法规、标准、规范及地方政府有关安全生产的规定，每月参加一次安全例会，对重大安全问题做出决策；

7.1.3确定公司安全生产方针和安全生产目标，组织制定安全生产规章制度、安全操作规程、事故应急救援预案，做出书面的安全承诺；

7.1.4保证安全生产资金的投入，改善生产条件，并督促财务部门在年初划拨安全生产资金，保证专款专用，不得挪做他用，对由于安全生产所必需的资金投入不足导致的后果承担领导责任；

7.1.5负责建立、健全安全生产管理机构，对公司的生产过程进行监管；

7.1.6及时报告安全生产事故；

7.1.7组织对重大事故的报告及调查处理，落实事故处理“四不放过”原则，即“事故原则未查明不放过、责任人未处理不放过、整改措施未落实不放过、有关人员未受到教育不放过”；

7.1.8组织年度安全大检查，对查出的问题督促相关部门跟进处理，对本公司无力解决的问题及时向上级主管部门反映，确保公司实行的安全管理措施及技术措施有效；

7.1.9配合相关安全生产综合管理部门的检查、指导，按当地安全生产管理部门的要求上报相应安全生产信息的资料。

7.2 分管安全负责人安全职责

7.2.1协助单位主要负责人全面管理安全生产工作；

7.2.2组织制定落实以安全生产责任制为核心的各项安全制度和规定；

7.2.3组织开展安全检查，落实事故隐患整改工作；

7.2.4定期召开安全工作会议，及时传达上级会议、文件精神；

7.2.5组织制定、演练、完善各类安全应急预案；

7.2.6组织开展职工安全教育和培训工作；

7.2.7组织安全事故的应急救援与调查处理工作；

7.2.8抓好安全专业技术人员的培训工作；

7.3 安全部门负责人安全职责

7.3.1贯彻执行国家有关安全生产法律、法规、标准、安全生产方针、政策及本公司安全管理制度。

7.3.2 组织制定、评审、修订本公司安全生产管理制度和安全技术操作规程，并检查、监督、考核执行情况。

7.3.3具体负责新进员工的“厂级”安全培训教育授课；负责离岗、调岗员工、危险岗位员工、班组长以上管理人员的培训教育授课；负责检查、督促、监督部门（车间）级、班组级安全培训教育。

7.3.4负责本公司日常安全培训教育管理工作。

7.3.5负责具体组织厂级综合安全生产大检查、节日检查、季节检查、专业检查，对查出的事故隐患进行分类、汇总、分析，制定隐患整改措施下达隐患整改通知单，并督促、监督事故隐患单位落实整改。

7.3.6负责检查、考核各部门、班组的安全生产活动。

7.3.7负责安全设备和设施、消防器材、防护器材、职业卫生设施、急救器具的管理。

7.3.8每天下生产现场检查，发现事故隐患，立即落实整改，制止违章作业、违章指挥。

7.3.9组织安全生产事故调查、处理，负责事故分析、统计、上报工作。

7.3.10具体组织员工每年进行1-2次应急预案演练；负责组织本公司部门主管进行应急预案的评审和修订。

7.3.11对各部门、各车间、各班组安全员进行安全技术指导。

7.4 各部门安全第一责任人（部门负责人）安全生产职责

7.4.1 认真贯彻执行国家有关安全生产法律、法规、标准。

7.4.2 监督、检查本部门执行本公司安全规章制度情况，及时纠正违章行为。

7.4.3组织制定、修订和审定本部门安全生产规章制度、安全操作规程、安全技术措施计划。

7.4.4每月组织本部门班组长以上管理人员进行安全检查，发现隐患及时组织整改，并对整改情况予以监督、落实；对部门无力整改的，要采取有效的安全防范措施，并及时向安全办公室书面报告。

7.4.5负责审定本部门安全教育培训计划，并监督落实。

7.4.6负责组织本部门的事故调查、处理，并及时如实向安全生产第一责任人和相关部门报告。

7.4.7 负责检查、考核本部门各级安全生产责任制的落实情况。

7.4.8每月主持召开本部门安全工作会议，分析安全生产动态，及时解决安全生产中存在的问题。

7.4.9组织落实部门 “三级”安全培训教育，检查、督促、监督“班组”级安全培训教育。

7.4.10组织开展本部门安全生产活动，总结交流安全生产经验。

7.4.11对本部门发生的事故要及时报告和处理，并负责保护事故现场。事故处理要坚持“四不放过”的原则。

7.4.12负责建立、完善本部门安全培训教育、安全检查及隐患整改档案。

7.5班组长安全生产职责

7.5.1贯彻执行本公司和本部门安全生产规章制度、安全操作规程。

7.5.2检查、监督、考核岗位工艺指标及安全操作规程执行情况。

7.5.3负责新进员工的“班组”级安全培训教育。

7.5.4负责班组安全检查，发现事故隐患，及时落实整改，并做好记录；班组不能整改的事故隐患，要及时上报本部门主管和本公司领导，同时采取有效的防范措施。

7.5.5 严格劳动纪律，制止违章作业，不违章指挥，检查、监督本辖区内的各种作业。

7.5.6发生事故立即组织抢救保护现场，并及时向本部门主管和本公司领导报告。

7.5.7每天对本班组所辖区域的生产设备、设施及消防、安全、卫生设施进行巡回检查，并做好记录。发现事故隐患，及时落实整改，并做好记录；班组不能整改的事故隐患，及时上报本部门主管和本公司领导，同时采取有效的防范措施。

7.5.8负责本班组防护器具，安全装置和消防器材的日常管理工作。

7.5.9教育、检查、督促、监督班组人员正确佩戴、使用防护用品、器具和消防器材。

7.6 员工安全生产职责

7.6.1认真学习和遵守本公司安全规章制度。

7.6.2严格遵守本岗位安全生产操作规程，不违章作业。

7.6.3正确分析、判断和处理各种事故苗头，把事故消灭在萌芽状态；发生事故时，及时、如实向班组长、部门主管报告，按事故预案正确处理，保护现场，并做好详细记录。

7.6.4参加各种安全培训、安全活动、岗位技术练兵和事故预案演练。

7.6.5拒绝违章作业的指令，对他人违章作业加以劝阻和制止。

7.7电工的安全职责

7.7.1配电室重地闲人免进。

7.7.2负责电源管理，对厂内所有电源设备，线路等经常进行安全检查，发现电源超负荷，短路等极易造成火灾的危险情况，必须立即进行修理，严防发生事故。

7.7.3除电工人员，任何人不得随便乱拉乱接电源和安装电器设备，不准乱拉电线，如需拉临时线路时，要搞好安全措施，用后立即拆除。

7.7.4电工严格执行电工操作规范，并负责全厂电路、电器设备的安装、调试，检修与保养。

7.7.5配电室要保持干净整洁，严禁存放易燃易爆和其它危险物品。

7.7.6定期对变压器开关柜进行维护清理，保持清洁，预防尘土造成短路，对电器设备线路要经常进行检查，发现问题及时解决。

7.7.7配电室电闸跳闸时，不能马上合闸，应查明情况后，再合闸，以防发生意外。

7.7.8负责厂内所有的电气设备检修、保证工厂用电安全。

**领导现场带班制度**

DXCXGH/AQB2-0202-2020

一、目的

为贯彻落实“要严格企业安全管理，公司领导要轮流现场带班”的要求，进一步加强对生产现场的安全管理，保障安全生产，根据上级要求，经公司研究决定，实行领导干部带班管理制度。

二、职责

公司部门经理以上人员为带班的责任人。

三、带班工作内容

1）带班人员要把保证安全生产作为第一位的责任，切实掌握当班的安全生产状况，加强对重点部位、关键装置的检查巡视。

2）排查隐患并要求相关单位立即落实整改，现场无法整改的隐患问题，必须下达整改通知单；协助单位制定防控和整改措施，限期整改并按期复查验收；发现较大隐患立即通知安全办公室处理。

3）严格落实制止“三违”相关规定，及时制止违章违纪行为，在现场发现违章问题，立即纠错并按规定给予处罚。严禁违章指挥

4）解决生产中的突发问题；现场无法解决处理的，立即向主要负责人报告。严禁超能力组织生产。

5）严查“跑冒滴漏”现象，并按规定进行处罚。

6）现场发生危及员工生命安全的重大隐患和严重问题时，带班人员要立即组织采取停产、撤人、排除隐患等紧急处置措施，并及时向公司主要负责人报告。

四、相关要求

1）带班人员要高度重视，认真履行带班职责，减少外出，深入现场靠前指挥，切实把安全生产工作的各项任务落到实处。

2）带班人员有特殊情况必须向主要负责人请假，并通知安全办公室，由安全办公室安排人员替班。

3）带班人员必须严格负责生产车间防用品劳保穿戴，不准着便装进入生产现场。

4）带班人员要认真记录检查问题，并由单位现场负责人签字。

5）带班人员在巡查中发现作业人员违章行为时，应对违章人员进行帮教。

**岗位达标制度**

DXCXGH/AQB2-0205-2020

一、目的

为不断提高职工安全意识和操作技能，使职工做到“四不伤害”（不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害、保护让人不受伤害）；规范现场安全管理，实现岗位操作标准化。

二、范围

适用于全公司各部门岗位标准的建立、岗位达标的考核、评定。

三、职责

3.1安全管理部门负责监督、指导各部门制定行为安全、装备护品、作业现场安全、岗位管理等岗位标准及其考核、评定。

3.2办公室负责监督、指导各部门制定岗位作业人员的知识、技能、素质标准及其考核、评定。

3.3各部门负责本部门岗位标准的制定、考核、评定。

四、管理内容及要求

4.1岗位标准

4.1.1要求：符合国家有关法律法规、标准规范，是该岗位人员作业的综合规范和要求，内容必须具体全面、切实可行。

4.1.2标准内容

4.1.2.1岗位职责描述。

4.1.2.2岗位人员基本要求：年龄、学历、上岗资格证书、职业禁忌症等。

4.1.2.3岗位知识和技能要求：熟悉或掌握本岗位的危险有害因素（危险源）及其预防控制措施、安全操作规程、岗位关键点和主要工艺参数的控制、自救互救及应急处置措施等。

4.1.2.4行为安全要求：严格按操作规程进行作业，执行作业审批、交接班等规章制度，禁止各种不安全行为及与作业无关行为，对关键操作进行安全确认，不具备安全作业条件时拒绝作业等。

4.1.2.5装备护品要求：生产设备及其安全设施、工具的配置、使用、检查和维护，个体防护用品的配备和使用，应急设备器材的配备、使用和维护等。

4.1.2.6作业现场安全要求：作业现场清洁有序，作业环境中粉尘、有毒物质、噪声等浓度（强度）符合国家或行业标准要求，工具物品定置摆放，安全通道畅通，各类标识和安全标志醒目等。

4.1.2.7岗位管理要求：明确工作任务，强化岗位培训，开展隐患排查，加强安全检查，分析事故风险，铭记防范措施并严格落实到位。

4.1.2.8其他要求：结合本部门、专业及岗位的特点，提出的其他岗位安全生产要求。

4.2制度评定，达标评定程序

4.2.1各单位应每年对本部门岗位达标管理制度、岗位标准及达标情况进行评审，确保岗位达标管理制度和岗位标准持续符合安全生产的实际要求，评审记录、整改记录应存档保存。

4.2.2各部门应根据评审结果、岗位变化、法律法规变化等情况及时修订岗位标准和管理制度，并经本单位主管领导签字后以文件发布，文件发放记录存档保存。

**安全费用投入保障和管理制度**

DXCXGH/AQB2-0206-2020

一、目的

为建立稳定的安全投入和资金渠道，使安全生产所需费用得到保障，制定本管理制度。

二、编制依据：

2.1《安全生产法》和有关安全生产方面的法律、法规和行业主管部门发布的安全生产制度及标准。

2.2 财政部国家安监总局关于印发《企业安全生产费用提取和使用管理办法》的通知，财企【2012】16号。

2.3影响安全生产的重大隐患。

2.4预防火灾、爆炸、工伤、职业病及职业中毒需采取的技术措施。

2.5发展生产所需采取的安全技术措施，以及员工提出的有利安全生产的合理化建议。

三、安全生产投入范围：

3.1安全培训教育费用；

3.2防护用品、保健品费用；

3.3安全设施，如：安全联锁、报警、安全通讯、监测、防触电、防噪声和粉尘、员工洗浴和休息、应急救援等设施的投入和维护保养费用；

3.4作业场所职业危害防治措施的资金投入；

3.5重大危险源、重大事故隐患的评估、整改、监控费用；保证重大隐患治理所需费用；

3.7安全检查工作所需费用；

3.8保证安全生产科学技术研究和安全生产先进技术的推广应用及其他有关经费的投入；

3.9建立应急救援队伍、开展应急救援演练所需的费用。

3.10其他与安全生产直接相关的支出。

四、计划和审批程序

4.1安全管理部门根据需要提出公司年度安全投入和安全技术措施项目，组织人员进行讨论，并编制公司年度安全投入和安全技术措施计划，报总经理审核。

4.2总经理应召开专项会议，研究确定以下事项：

4.2.1年度安全投入和安全技术措施项目。

4.2.2各个项目的资金来源。

4.2.3实施部门及负责人。

4.2.4项目完成及投入使用日期。

4.3 经审核批准的安全投入和安全技术措施项目，由安全生产委员会在下达年度计划时一并下达。

各部门在每年12月份前应根据本年度安全投入和安全技术措施的实施情况及安全生产实际情况，编制下一年度的安全投入和安全技术措施计划，送安全生产委员会审查汇总。

4.4安全生产委员会每年年底前根据各部门年度安全投入计划，编制下一年度的安全投入和安全技术措施计划，报总经理审核。以保证安全投入能满足安全生产的需要和安全生产投入的有效实施，确保安全投入专款专用。

4.5重大的安全投入和安全技术措施项目，需要申请拨款的，先办理报批手续，经总经理批准后再列入计划。如需撤销或调整的安全投入和安全技术措施项目，也要办理报批手续。

五、资金来源及物资供应

5.1安全投入和安全技术措施费用的来源：

5.1.1需要增加固定资产的安全技术措施项目或新科技工程的安全技术措施项目，申请国家投资或从设备更新费中拨款。

5.1.2对不符合安全要求的生产设备进行改装或大修而不增加固定资产的费用，由大修费开支。

5.1.3凡不增加固定资产的安全技术措施，由生产维修费开支，摊入生产成本。

5.1.4安全技术措施项目所需设备、材料，统一由安全生产委员会同意后，由采购部按计划采购、供应，所需资金要予以保证。

5.1.5财务部负责安全专款的及时提供，将安全投入列入财务报表，并做到专款专用。

六、检查和报告

6.1各部门要监督本部门安全投入的有效实施。

6.2安全生产委员会在安全投入和安全技术措施项目实施期间，要定期进行检查、监督，确保所有安全投入的有效实施。并向总经理汇报安全投入和安全技术措施计划执行情况。

6.3总经理每季度必须对安全投入和安全技术措施项目执行情况进行一次检查，并定期召开安会议，研究处理安全投入和安全技术措施计划执行中的重大问题，以确保安全投入和安全技术措施计划的顺利完成。

**工伤保险制度**

DXCXGH/AQB2-0207-2020

1、目的

为劳动者提供医疗救治和康复服务，保证劳动者及其家属生活的[社会保障制度](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E7%A4%BE%E4%BC%9A%E4%BF%9D%E9%9A%9C%E5%88%B6%E5%BA%A6" \o "社会保障制度)。是劳动者应该享受的基本权利，保障了[工伤](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E5%B7%A5%E4%BC%A4" \o "工伤)职工医疗以及基本生活。有利于提高员工的[工作积极性](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E7%A7%AF%E6%9E%81%E6%80%A7" \o "工作积极性)，改善[劳动条件](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E5%8A%B3%E5%8A%A8%E6%9D%A1%E4%BB%B6" \o "劳动条件)、防病防伤、[安全教育](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E5%AE%89%E5%85%A8%E6%95%99%E8%82%B2" \o "安全教育)、医疗康复，保障了受伤害职工的合法[权益](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E6%9D%83%E7%9B%8A" \o "权益)，有利于妥善处理事故和恢复生产，维护正常的生产．生活秩序，维护社会安定。依据《工伤保险条例》、《国务院关于修改〈工伤保险条例〉的决定》和《[工伤认定办法](http://www.ft22.com)》，制定本制度。

2、适用范围

本制度适用于公司全体员工。

3、职责

员工工伤事故报告、工伤认定、工伤保险待遇的落实工作，分别由公司安全生产管理人员、公司办公室负责。安全生产管理人员认定工伤，公司办公室上报解决工伤保险待遇。

4、工作程序

4.1公司依照《工伤保险条例》规定参加工伤保险，为员工及时足额缴纳工伤保险费。并将参加工伤保险的有关情况予以公示。

4.2发生工伤事故，应及时送到工伤保险定点医疗机构救治，情况紧急时，先送最利于抢救的医疗机构抢救，待伤情稳定后报工伤保险经办机构确定是否转入定点医疗机构治疗，使工伤职工得到及时救治。

4.3发生工伤事故后，应及时向上级报告，在24小时内将工伤情况上报保险机构。

4.4员工发生事故伤害或者按照职业病防治法规定被诊断、鉴定为伤残或职业病的，应当自事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起30日内，由安全生产管理人员负责准备工伤材料，办公室负责向当地劳动保障办公室门提出工伤认定申请。

4.5员工发生工伤，经治疗伤情相对稳定后存在残疾、影响劳动能力的，应当进行劳动能力鉴定。

4.6劳动能力鉴定由企业、工伤员工或者其直系亲属向设区市级劳动能力鉴定委员会提出申请，并提供工伤认定决定和工伤医疗的有关资料。

4.7受伤员工医疗、康复、护理、伤残等待遇按照《工伤保险条例》和《江西省工伤职工工伤保险待遇及享受程序》的规定执行。

5.工伤认定

5.1职工发生事故伤害或者按照职业病防治法规定被诊断、鉴定为职业病，所在单位应当自事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起30日内，向统筹地区社会保险办公室门提出工伤认定申请。遇有特殊情况，经报社会保险办公室门同意，申请时限可以适当延长。

5.2按照前款规定应当向省级社会保险办公室门提出工伤认定申请的，根据属地原则应当向用人单位所在地设区的市级社会保险办公室门提出。

5.3用人单位未在规定的时限内提出工伤认定申请的，受伤害职工或者其近亲属、工会组织在事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起1年内，可以直接按照本办法第四条规定提出工伤认定申请。

5.4提出工伤认定申请应当填写《工伤认定申请表》，并提交下列材料：

（一）劳动、聘用合同文本复印件或者与用人单位存在劳动关系（包括事实劳动关系）、人事关系的其他证明材料；

（二）医疗机构出具的受伤后诊断证明书或者职业病诊断证明书（或者职业病诊断鉴定书）。

5.5职工有下列情形之一的，应当认定为工伤：

（一）在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；

（二）工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的；

（三）在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的；

（四）患职业病的；

（五）因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的；

（六）在上下班途中，受到非本人主要责任的交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害的；

（七）法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。

5.6职工有下列情形之一的，视同工伤：

（一）在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在48小时之内经抢救无效死亡的；

（二）在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的；

（三）职工原在军队服役，因战、因公负伤致残，已取得革命伤残军人证，到[用人单位](http://www.china.com.cn/policy/txt/2010-12/24/content_21612028_3.htm" \t "_blank)后旧伤复发的。

职工有前款第（一）项、第（二）项情形的，按照本条例的有关规定享受[工伤保险待遇](http://www.china.com.cn/policy/txt/2010-12/24/content_21612028_3.htm" \t "_blank)；职工有前款第（三）项情形的，按照本条例的有关规定享受除一次性伤残补助金以外的工伤保险待遇。

5.7但是有下列情形之一的，不得认定为工伤或者视同工伤：

（一）故意犯罪的；

（二）醉酒或者吸毒的；

（三）自残或者自杀的。

5.8本制度与上级有关规定相抵触的或另有规定的，按上级有关规定执行。

文件和档案管理制度

DXCXGH/AQB2-0208-2020

1 目的

为了对安全标准化的文件和档案进行控制，确保文件的充分性、适用性、有效性，特制定本制度。

2 责任部门、人员职责及权限

2.1 主要负责人组织安全标准化运行文件的编制，并安全管理部门协助各部门编制

2.2 主要负责人负责安全标准化运行文件的批准

2.3 安全管理部门、办公室负责安全标准化文件与资料的收集、修订

2.4 办公室负责安全标准化文件的发放、控制管理，并负责文件和档案整理、分类、保存、归档、借阅和销毁

2.5 各部门负责人负责本部门安全标准化文件的修改、补充

2.6 主要负责人负责过期或废止文件资料的销毁批准

2.7 安全生产领导小组负责安全生产规章制度和安全操作规程的评审、评估

2.8 文件的持有部门（人）负责妥善保管和使用有效文件

3 流程、形式

3.1文件资料控制

3.1.1 外部文件

与本公司有关的上级机关或行业协会下发的决定、批示、规定、通知等

3.1.2 内部文件

安全标准化文件及相关记录、安全生产档案

本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录等

3.1.3 法律、法规、地方规章

与安全生产有关的法律、法规、技术标准、工具书等

3.2 文件的编号

本公司根据安全标准化文件的管理需要将安全标准化文件进行编号：

安全生产管理制度：编号为DXCXGH/AQB2-序号-年号-版本号

安全操作规程：编号为DXCXGH/AQB3-序号-年号-版本号

表单：编号为DXCXGH/AQB4-序号

版本号格式：（A、B……）

3.3 文件和资料的管理

3.3.1 文件的发放按文件规定的发放范围由办公室负责，并作好《文件发放记录》。

3.3.2 安全管理部门、办公室负责文件资料的及时修改、补充或换版，及时更换新版本和更改《有效文件资料清单》，将失效、作废文件资料收回，标识登记，并销毁处置。

3.3.3文件的持有部门（人）负责妥善保管和使用有效文件，如有毁损，丢失，及时向办公室报告。

3.3.4 本公司所有与安全生产有关的法律、法规、技术标准、工具书等，由办公室负责标识、保存和借阅并建立资料清单和借阅记录。如发生丢失或损坏，及时报办公室进行处理。

3.3.5 主要负责人及各部门收到的与安全生产有关的外部文件应及时交由办公室登记，并下发到相应的部门，做好《文件发放记录》。

3.3.6 借阅文件时，应办理借阅手续，借阅人应对所借阅材料妥善保管，不得损坏、丢失，并按期归还。

3.4 安全标准化文件的修订

安全标准化文件的修订由各部门主管提出，或由安全管理部门根据文件运作情况随时提出修订，由安全管理部门组织修订，经批准的修订后文件由办公室下发达工作相关部门，并做记录。

3.5 安全标准化文件的保存

3.5.1 外来文件由办公室接收和保存，填写《外来文件清单》，经主要负责人批准后，控制发放，以确保其适用范围性和有效性，并填写《文件发放记录》。

3.5.2 内部文件由办公室保存。

3.5.3法律、法规、地方规章、安全标准等由办公室负责保存、借阅等管理，应填写《适用的安全生产法律法规及其他要求清单》

3.6 安全标准化文件的作废与销毁

3.6.1 作废或失效文件资料，由办公室负责按《文件发放记录》，从有关部门的使用现场收回并记录、标识。

3.6.2 作废或失效文件资料由办公室统一销毁。

3.6.3 需留作原始资料和存档保存的作废文件，除加盖“作废”印章外还要标注“作废留存”字样，隔离保管，防止误用。

3.7 文件保存期限及形式

安全标准化文件保存为三年，各类记录保存两年。

保存形式为纸质资料及电子文档相结合，各类记录以纸质资料保存。

4 安全生产档案

对下列主要安全生产资料进行档案管理：

安全生产会议记录（含纪要）

安全费用提取使用记录

员工安全教育培训记录

劳动防护用品采购发放记录

危险源管理台帐

安全生产检查记录

授权作业指令单

事故调查处理报告

事故隐患整改记录

安全生产奖惩记录

特种作业人员登记记录

特种设备管理记录

外来施工队伍安全管理记录

安全设备设施管理台账（包括安装、运行、维护等）

有关强制性检测检验报告或记录

新改扩建项目“三同时”

风险评价信息

职业健康检查与监护记录

应急演习信息

技术图纸等。

**风险评估和控制管理制度**

DXCXGH/AQB2-0209-2020

一、目的

为加强公司安全生产风险管理和岗位风险控制，预防事故发生，实现安全技术、安全管理的标准化和规范化，制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于生产装置、设备、设施、贮存、运输的风险评价与控制，适用于作业现场、生产经营活动的正常与非正常情况，包括新改扩建项目的规划、设计、和建设、投产、运行拆除、报废各阶段的风险评价、风险控制、风险信息更新以及重大危险源的风险管理。

三、管理职责

3.1安全管理部门是风险评价的归口管理部门，负责确定公司内部风险评价标准，考核、验收并指导风险评价、控制效果。

3.2各部门负责组织本部门风险评价工作，负责建立、更新本部门重大危险源档案，负责本部门风险的分析记录、审查与控制效果验收。

3.3各级岗位人员应参与风险评价与风险控制工作。

四、管理内容

4.1危险源辨识、风险评价、风险控制活动的实施步骤

4.1.1安全第一责任人主持风险评价活动，成立评价组织。

4.1.2收集识别国家、行业有关法律、法规、标准、规程的有关规定，组织职工学习与之相关的内容。

4.1.3全员以岗位为单元对作业活动进行分解。

4.1.4以岗位为单元收集整理辨识危害因素、风险评价结果及控制措施，逐级进行讨论签字后，提交本部门评价组织。

4.1.5评价组织成员通过定性或定量评价，确定评价目标的风险等级。

4.1.6辨识出的重大危险源，评价组织成员必须实施现场检查，明确危险有害因素。

4.1.7评价组织根据评价结果，确定风险评价等级。

4.1.8根据评价结果，分析风险控制管理等级，根据管理等级对风险控制措施进行实施与管理。

4.2风险控制措施的选择

选择控制措施时，应考虑：

（1）控制措施的可行性和可靠性；

（2）控制措施的先进性和安全性；

（3）控制措施的经济合理性。

4.3 控制措施的内容应包括：

4.3.1工程技术的措施，采取先进的科学技术和先进的装备，实现本质安全；

4.3.2管理措施。学习吸取先进的管理经验，规范安全管理；

4.3.3教育措施，采取有效的教育方法和手段，达到提高从业人员的操作技能和安全意识的目的；

4.3.4个人防护措施，根据岗位职业卫生需要配备的防护用品，保证防护用品质量，减少职业伤害和职业危害。

4.4风险等级的分级管理

4.4.1确认为重大和较大风险等级的，由公司进行管理。逐级设置风险控制设施，由公司领导最终签字确认。监督控制措施的实施，定期监督检查，确保重大和较大风险控制的有效性。

4.4.2确认为中等风险等级的，由部门进行管理。部门逐级设置风险控制措施，由部门领导最终签字确认。部门主管人员监督控制措施的实施，定期监督检查，确保中等风险控制的有效性。

4.4.3确定为可接受风险等级的，由班组进行管理。班组监督控制措施的实施，并定期监督检查，确保可接受风险控制的持续有效性。

4.5 风险评价时机与频次

4.5.1不间断的组织风险评价工作，识别与生产经营活动有关的风险，采取切实可行的控制措施控制风险，每年至少对风险控制结果检查、评审一次，确认控制措施的有效性。

4.5.2风险评价一般于每年11至12月份组织一次，当下列情况发生时，应及时进行风险评价；

（1）有新的或变更的法律法规或其他要求出台时；

（2）操作变化或工艺改变时；如：新建、改建、扩建、技改项目；

（3）作业现场、生产经营活动非正常进行时；

（4）有对事故、事件或其他信息产生新的认识时；

（5）组织机构发生大的调整时。

4.6风险管理的培训

定期对职工进行风险管理培训，培训内容包括：安全生产法律法规、标准、规定及其他要求；危险因素识别、风险评价方法；危害辨识与风险评价结果，风险控制措施和应急预案等。增强职工的风险意识，使其认识到所在岗位的风险，并掌握控制风险的技能。

**安全教育培训管理制度**

DXCXGH/AQB2-0210-2020

一、目的

为了让全体职工正确掌握安全生产知识，提高生产技术水平，认识搞好安全生产的重要意义，能够自觉贯彻国家的安全生产方针和法令，认真地遵守有关安全生产的规章制度，保证实现安全生产。

二、适用范围

本制度适用于公司各项安全培训教育管理。

三、培训内容及形式

3.1充分利用工会职能，利用工会活动的机会，用标语、板报、图展、录象等多种形式，组织开展安全教育。

3.2根据生产性质及技术设备，选用不同工种、工序的安全操作规程，作为安全教育的主要内容。

3.3对员工进行“三级”安全教育：

3.3.1公司级教育

公司级安全教育由安全管理部门负责，教育内容包括：国家有关生产的法律、法规、企业安全管理制度、一般安全技术知识，企业安全生产特点、重大典型事故案例、安全注意事项、工业卫生和职业病的预防等知识，经考试合格，方可分配到车间。教学课时不少于8小时。

3.3.2车间级教育

车间级安全教育由车间负责人负责，教育内容包括：车间生产工艺特点及流程、主要设备的性能、案例技术规程、车间案例管理制度、事故教训、防护用品、防护设施使用方法、安全注意事项等。经考试合格，方可分配到班组。教学课时不少于8小时。

3.3.3班组级教育

班组级安全教育由班组长负责，教育内容包括：岗位生产、工作特点、主要设备结构原理、操作注意事项、岗位责任制、岗位安全操作规程、事故案例及事故预防措施、个人防护用品、安全装置、安全监测、消防器材的使用方法和维护等。考试合格，方可分配安排工作。教学课时不少于8小时。

3.4全员安全教育

3.4.1公司必须对各级管理人员每年进行一次以上安全培训，累计时间不少于8小时。主要学习安全生产的法律、法规、方针、政策、标准、制度、安全管理、安全技术知识和安全生产工作经验教训等内容﹔

3.4.2对公司、车间内部岗位调动及脱岗半年以上的员工，必须重新进行车间级和班组级安全教育，经考试合格，方可上岗作业。

3.5新工艺、新技术的开始教育

在新工艺、新技术、新设备、新材料、新产品投产前，要按新的安全操作规程，对岗位作业人员和有关人员进行专门培训，经考试合格，方能进行独立操作。

3.6特种作业人员教育

特种作业人员必须按照要求进行培训、考核，取得特种作业操作证后，方可上岗工作。

3.7事故教育

3.7.1对违章、违纪作业造成事故或未遂事故的人员应停止工作进行安全培训学习。

3.7.2发生重大事故和恶性未遂事故后，主管部门要组织有关人员进行现场培训学习，吸取事故，防止类似事故重复发生﹔

3.7.3预防事故的措施及发生事故后应采取的紧急措施。

3.8建立安全活动日和班前班后会上检查安全生产情况等制度，对职工进行经常性教育。并根据不同的时期，进行各种各样的安全生产宣传、教育、竞赛活动。主要包括以下各项内容：

1、总结近期安全生产工作情况，找出存在的问题，提出近期安全生产工作中应逐一解决的问题。

2、检查贯彻有关安全生产规章制度和措施的落实情况。

3、分析查找部门、班组安全事故的隐患，并制定整改措施。

4、表扬好人好事，总结推广安全生产工作的先进经验。

3.9安全生产委员会定期对安全教育制度执行情况进行检查，检查主要内容：会前有否安排，参加有否签到，发言有否记录，缺席有否补课，会后有否汇报。

**特种作业人员管理制度**

DXCXGH/AQB2-0211-2020

一、目的

为落实本公司安全生产责任制，加强对特种作业人员和特种设备作业人员的管理，规范特种作业人员和特种设备作业人员安全作业，保障安全生产，特制定本制度。

二、适用范围

适用于公司特种作业人员（如电工、焊工等）和特种设备作业人员（如起重机械操作人员、压力容器操作人员、厂内机动车操作人员等）。

三、职责

3.1安全管理部门负责特种作业人员日常监管。

3.2各部门负责实施

四、工作程序

4.1特种作业人员在独立上岗作业前，必须按照国家关于《特种作业人员安全技术培训考核管理办法》、《特种设备作业人员监督管理办法》及其他有关规定进行与本工种相适应的、专门的安全技术理论学习和实际操作训练。经有资质的专业培训机构培训与考核合格后，持有相关行政管理机构核发的有效操作证件方能上岗作业。

4.2特种作业人员应熟知本岗位及工种的安全技术操作规程，严格按照相关规程进行操作。

4.3特种作业人员作业前须对设备及周围环境进行检查，清除周围影响安全作业的物品，严禁违章进行维护、检修、焊接、清扫等作业。

4.4特种作业人员必须正确使用个人防护用品用具，严禁使用有缺陷的防护用品用具。

4.5安装、检修、维护等作业时必须严格遵守安全作业技术规程，作业结束后必须清理现场残留物，防止遗留事故隐患，因作业疏忽或违章操作而造成安全事故的，视情节按照有关规章制度追究责任人责任，或移交司法机关处理。

4.6特种作业人员在操作期间，发觉视力障碍，反应迟缓，体力不支，血压上升等身体不适等有危及安全作业的情况时，应立即停止作业，任何人不得强行命令或指挥其进行作业。

4.7特种作业人员在工具缺陷、作业环境不良的生产作业环境，且无可靠防护用品和无可靠防范措施情况下，有权拒绝作业。

4.8各部门应加强规范化管理，对特种作业人员生产作业过程中出现的违章行为，及时进行纠正和教育。

4.9安全管理部门有权对违章从事特种作业工作的行为进行制止和处理。

4.10特种作业人员的培训、发证和复审：

4.10.1需要增加使用特种作业人员时，经各级领导批准后，到相关部门组织培训和考核，取证后方可从事相关工作。

4.10.2特种作业人员在培训期间安排其参加脱产培训，受培训人员必须按时参加学习，参加考核。

4.10.3健全特种作业人员管理档案，不得随意变动特种作业人员的岗位。

4.10.4特种作业人员操作证件到期需要继续复审的，应当至少提前一个月将复审人员名单提供给安全小组。

4.10.5安全管理部门对公司特种作业人员的生产作业活动进行安全监督和指导，对特种作业人员资料档案进行备份。

4.10.6外来人员在公司从事特种作业的，特种作业人员应当遵守本规定和其他安全管理制度，由安全管理部门和相关部门负责管理监督。

**设备设施安全管理制度**

DXCXGH/AQB2-0212-2020

一、目的

为了加强生产设施、设备的安全管理，确保设施、设备处于安全可靠状态，避免或减少设备事故发生，确保公司的安全生产，特制订本制度。

二、范围

适用于公司内所有生产设施、设备的安全管理。

三、职责

3.1生产部和车间应建立“生产设施台帐”、“生产设施技术档案”。对设备出现的故障和检、维修情况应及时记录进“生产设施技术档案”中。

3.2实行专人负责安全设施、特种设备的管理机制，并按照国家标准和有关规定定期对安全设施、特种设备进行检查和维护保养，确保安全设施安全、有效。安全设施、特种设备应与设备设施的检、修管理相同，将安全设施编入检修计划。安全设施不得随意拆除、挪用或弃置不用，因检修拆除的，检修完毕后应立即复原。

3.3应建立特种设备台帐和档案，包括原始资料和检、维修资料、检测资料，按照国家规定定期进行检测，确保所使用的特种设备在许可的情况下有效运行，证件齐全。对于因各种原因引起的变化，每年要及时调整一次。

3.4坚持“安全第一”的方针，严格特种设备的安全管理，认真落实人员职责，因忽视或放松特种设备的监控、检验、修理和更新而造成事故，要严肃追查责任。

3.5应建立健全设备操作、维护规程和岗位责任制，并通过短期培训及岗位练兵等多种形式，使设备操作人员接受设备安全运行的教育、培训，做到“四懂”（懂结构、懂原理、懂性能、懂用途）、“三会”（会使用、会维护保养、会排除故障），按照设备操作规程进行操作，不得超温、超压、超负荷运行。

3.6不允许设备超负荷运行和设备“带病”运行，生产和安全有矛盾时，服从安全，如违章作业和违章指挥造成事故，要严格追究有关人员责任。

3.7要切实重视和抓实防雷、防静电工作，健全设施，加强检测。设备防雷、防静电设施要符合国家标准有关规定的要求。每年组织防雷工作检查和电气预防性试验，继电保护装置校验工作检查，使防雷防静电设施完好可靠，处于良好状态。

3.8严格执行公司有关工作票、工作许可证、工作监护、工作间断、转移和终结等规章制度和规程。

3.9加强电气系统的改造和隐患治理，对国家明令淘汰设备，不符合“五防”电气设备，提出整改计划，及时整改。

3.10加强火灾爆炸危险场所电气设备的管理和监督。严格执行《临时用电作业许可证》制度。对火灾爆炸危险场所的电气设备，必须符合防爆等级的标准。

3.11特种作业人员应持证上岗。认真执行操作规程，保证安全运行。

3.12主管生产设施的部门应履行如下职责：

3.12.1认真履行本岗位的职责。把职业安全工作，列入设备管理主要内容之一和重要议事日程。

3.12.2必须认真贯彻国家关于设备制造、检修、维护保养及施工方面的安全规定，做好主管范围内的安全工作。负责制定和修订各类机械设备的操作规程和管理制度。

3.12.3负责所辖的机械设备、电气、仪表、管道、装置的管理，使其符合安全技术要求。

3.12.4负责组织特种设备向地方质量技术监督部门登记取证工作。

3.12.5负责组织电气设备预防性试验和防雷、防静电、漏电保护器、电气联锁装置等测试检验。

3.12.6组织本专业的安全检查，对检查出的有关问题，要有计划的及时修复、更换，按期完成安全技术措施计划和事故隐患整改项目。

3.12.7协助办公室门组织特殊工种安全技术培训和作业证的考核以及送培计划的审定。

3.12.8负责设备、动力事故和检修质量事故的调查处理和统计上报。

**消防安全管理制度**

DXCXGH/AQB2-0213-2020

一、目的

规定各项消防管理要求，杜绝火灾事故发生。

二、适用范围

适用于本公司所有生产过程及所有区域。

三、职责

3.1安全管理部门负责日常监管。

3.2各部门负责具体实施。

四、工作程序

4.1消防设施

4.1.1公司内设置与生产、贮存、运输相适应的消防设施。

公司内除设置全公司性的消防设施外，还在建筑物、仓库、易燃易爆危险场所设置灭火器材。

4.1.2公司内按照消防设计要求设置消火栓，并配备消防水带及水栓。

4.1.3消防器材固定在取用方便地点，由安全管理部门负责管理更换和补充。

4.1.4灭火器每周进行一次检查，每年进行一次检验，保持完整可用。及时做好消防器材降温，保暖工作，不放置于潮湿地方。

4.1.5凡是专用消防栓周围，不得堆放异物，防止通道阻塞，以保证随时可用。

4.1.6消防器材不准随意挪作它用，不准擅自移动和损坏。

4.2灭火器管理制度

4.2.1灭火器的配置与灌装

4.2.1.1 安全管理部门根据各部门实际情况，按国家标准定量配置合格灭火器，使用后的灭火器须到具有相应资质的单位进行灌装。

4.2.1.2 安全管理部门对公司所使用的灭火器统计，在《消防器材（设施）检查表》中做好记录，并对每一只在用灭火器进行挂牌标识。

4.2.2灭火器的储存

4.2.2.1各使用部门配置的灭火器须有灭火器存放装置，且有保护装置，应标识清楚，便于取用。

4.2.2.2备用的灭火器须做到防潮、防雨、防爆，并定期进行检查灭火器压力表，若指针在红线区，应作重新灌装或报废处理。

4.2.3灭火器的使用

4.2.3.1发生火灾等紧急情况需使用灭火器的，应按规定的操作方法操作，使用过程中注意个人安全保护及环境保护。非必要情况，优先选用二氧化碳灭火器，以减少对设备、工作环境的污染。

4.2.3.2灭火器使用完毕之后，使用部门须处理好现场。检查使用后的灭火器，二氧化碳灭火器若未使用、干粉灭火器若压力表指针在蓝线区以上，则送回原存放点；二氧化碳灭火器若重量不足、干粉迷惑器若指针在红线区，则报至安全管理部门作灌装或报废处理。

4.2.4灭火器的报废

a)安全管理部门确认无法使用的灭火器要作报废处理。

b)灭火器的报废送专业部门处理。

4.2.5员工培训

a) 安全管理部门对新员工进行安全教育和环境保护培训，使员工掌握灭火器的使用方法及使用后处理方案。

b)各部门加强对员工培训，提高员工安全、环境保护意识。

4.3检查巡逻制度

4.3.1每月安全管理部门协同各部门组织有关部门对制度、工艺、设备、环境条件、防火防爆、消防措施、建筑防火、危险品存放与管理，静电接地等各方面进行全面检查，发现问题逐级解决。

4.3.2使用部门每天必须巡回检查，发现问题及时解决。

4.4宣传教育制度

4.4.1经常对职工进行消防宣传教育，防火知识技能应包括在全面教育和培训之中，防火知识考核成绩。

4.4.2定期进行消防安全活动，每年进行一次消防演习。

4.4.3新工人上岗前要进行消防教育，不合格者不得上岗。

4.5火警、火灾事故管理制度

4.5.1如果发生火警，员工应立即就近利用灭火器材将初起祸患消灭，同时用电话报告上级领导。

4.5.2当火灾有发展趋势，经请示领导后可向消防部门报警。报警时，报警人员要沉着冷静、吐字清晰，详细说明起火地点，火灾情况及报警人姓名。

4.5.3任何人不得误报、谎报火警。

4.5.4发生火警、火灾事故，全公司职工要全力以赴，听从指挥，奋勇扑救。

4.5.5火灾扑救后，安全管理部门应立即划出警戒区域，保护好现场。

4.5.6发生火警、火灾事故，安全管理部门应迅速组织有关人员和专业技术人员，从工艺设备、生产、管理等方面调查事故原因。

4.6新建、改建、扩建工程有关规定：

4.6.1新建、改建、扩建的工程项目，必须报经当地消防部门审核批准。

4.6.2施工单位必须按照批准的防火设计图纸施工，不得擅自改动，并负责施工现场的消防工作。

4.6.3新建、改建、扩建的工程项目竣工后，必须经当地消防部门验收合格后方可交付使用，使用中不得擅自改变使用性质。

4.7奖惩制度

每年评出消防工作先进部门和个人，惩罚违反消防管理规定的行为。

**安全和职业卫生“三同时”管理制度**

DXCXGH/AQB2-0214-2020

**1、目的：**

为确保公司新建、改建、扩建项目实施后符合安全生产和职业卫生的要求，实施源头控制，避免形成新的安全风险和事故隐患，根据国家相关法律法规，制订本制度。

**2、范围：**

本制度适用于公司新建、改建、扩建工程项目和实施新工艺、新技术、新材料、新设备的改造、运用项目。

**3、 职责：**

1、公司办公室是建设项目规划、设计阶段、投用“三同时”的责任部门。

2、总经理负责建设项目三同时资金的有效投入。

**4、内具体容：**

4.1凡新建、改建、扩建、技改、革新项目，在编制方案、设计、施工、验收时都必须有保证安全生产和消除有毒有害因素的设施，这些设施要与主体工程同时设计、同时施工、同时投用。

4.2公司应对项目建议书、可行性研究报告、初步设计、总体开工方案、开工前安全条件确认和竣工验收六个阶段，按照国家有关规定进行规范管理。

（1）在进行可行性研究论证时，必须进行安全论证；

（2）在编制初步设计报告时，应同时编制《安全专篇》并与设计资料上报当地应急管理部门审核或备案；

（3）经当地应急管理部门审核或备案的项目，施工单位必须按照审查批准的设计方案进行施工，不得擅自更改安全设施的设计，并确保施工质量；

（4）按照国家建设项目竣工验收规范进行验收，不符合安全规程和国家或行业

标准的不得验收和投产使用。

（5）建设项目正式投入运行后，安全和职业病防护设施必须与生产经营设施同时投入使用；

（6）生产经营设施建设中的变更应严格执行变更管理制度，履行变更程序，作好变更记录，并对变更全过程进行风险管理。

4.3新建、改建、扩建、技改、革新等项目的设计，必须执行以下规定：

（1）设计人员必须严格执行国家有关安全和职业卫生等设计规范和标准。

（2）设计采用新工艺、新设备、新材料、新产品时，必须有鉴定报告。

4)设备选型和建构筑物，应符合防火、防爆、职业卫生等标准和规定的要求。

5）设计文件要有安全可靠性评价。

4.4审查初步设计或方案时，应有各部门参加评审工作，凡未经各部门签署同意的，财务有权拒绝付款。

4.5凡引进先进的装置和技术，必须同时引进先进的安全、职业卫生、环保、消防设施和技术，或在国内配套相应水平的设施和技术。

4.6项目施工过程中，应有人负责安全和职业卫生设施的施工监督检查，及时纠正施工中的缺陷。

7、公司安全管理人员参加竣工验收工作。凡安全和职业卫生设施没有与主体工程同时建成，或经考核达不到原设计要求的，项目均不能验收。

8、项目完成施工后，并经内部验收，委托有资质的单位进行验收检测合格。

9、将安全安全和职业卫生验收资料报送当地应急管理部门审核或备案，审核或备案通过后，项目方可投入使用。

**施工和检维修安全管理制度**

DXCXGH/AQB2-0215-2020

一、目的

为保证生产设施的正常运行和检维修过程的安全管理，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于本公司所有设备检维修。

三、职责

3.1生产部负责对生产设施运行、检维修管理

3.2车间各班组对使用的生产设施严格遵循操作规程，认真检查设施运行过程中的各参数指标是否符合要求，做好设施设备的日常维护，保证生产设施运行安全。

3.3如生产设施的检维修实行“外包”，生产部主管对检修安全工作负全面责任，并制定专人负责整个检维修作业过程的安全监护工作。

四、工作程序

4.1生产设施的安全管理

4.1.1生产设施使用部门负责设备的管理与维护

4.1.1.1车间每天必须对设备实施安全运行检查，并认真做好设备巡回检查记录。

4.1.1.2操作者严格按操作规程操作设备，做好设备点检记录。

4.1.1.3操作者在操作过程中发现问题及时处理，处理不了的应及时上报。

4.1.1.4生产部应对主要设备每天进行检查，检查内容主要有：设备的压力、温度、振动、声音、电流、电压、轴承、防腐、主要泄露点等，发现问题，及时会诊处理。

4.1.2生产设施隐患处理

4.1.2.1各部门负责人根据检查出的生产设施隐患，下发隐患整改通知单，详细说明存在的问题，整改意见及期限。

4.1.2.2生产部接到隐患整改通知书后，应立即组织人员进行整改，安排整改措施落实到人，整改完成后将整改情况上交安全管理部门。

4.1.2.3隐患整改后，安全管理部门应对整改结果进行跟踪验证，签署复查意见。

4.2生产设施安全检维修管理

4.2.1检维修前的准备

4.2.1.1设备维修前应办理《设备检修安全作业证》

4.2.1.2应先制定设备检修方案，落实维修人员、安全措施。

4.2.1.3维修时如需高处作业、动火、动土、短路、吊装、进入受限空间等，按相关规定办理安全作业许可证。

4.2.2维修前的安全教育

4.2.2.1维修作业必须遵守有关检修安全规章。

4.2.2.2维修过程中可能出现的不安全因素及对策。

4.2.2.3检查必备的劳动防护用品。

4.2.3安全检查和措施

4.2.3.1安全检查应有记录。

4.2.3.2对维修所使用的设备和工具进行检查，不符合作业安全的器具不得使用。

4.2.3.3维修通电设备前应采取可靠的断电措施经确认后，在电源开关处挂上“禁止合闸”安全标识，并安排专人守候。

4.2.3.4维修使用的移动式电气工具应配备漏电保护装置。

4.2.3.5应将现场的易燃易爆品、障碍物、油污清理干净。

4.2.3.6对有腐蚀性介质的检修场所应备有冲洗水源。

4.2.3.7需夜间检修的场所，应设有足够亮度的照明装置。

4.2.4检修作业中安全要求

4.2.4.1检修人员应穿戴好劳动防护用品

4.2.4.2检修人员严格按安全操作规程进行检修活动。

4.2.4.3检修时应安排监护人，防止异常情况发生。

4.2.4.4检修时，作业环境不符合要求的和安全措施未落实的，检修人员有权拒绝作业。

4.2.5检修结束后的安全要求

4.2.5.1检修人员应检查维修项目是否有遗漏，工具和材料是否遗漏在设备内。

4.2.5.2因检修需要的盖板、扶手、栏杆、防护罩等安全措施应恢复到位。

4.2.5.3照明设备、临时用电设施及时拆除，清理现场。

4.2.5.4油库管理部应会同检修人员对设备进行试车、验收、交接。

4.2.6设备检维修需外包的，按承《承包商管理制度》进行。

**危险源管理制度**

DXCXGH/AQB2-0216-2020

**1目的**

　　为了全面、充分、有效地识别、评价与更新公司生产及办公活动中能够控制和可能对其施加影响的危险源，确保重大风险源能够得到有效控制，减少伤亡事故的发生。

**2适用范围**

适用于公司各部门在生产及办公活动中能够控制和可能施加影响的危险源的识别、风险评价与控制。

**3职责**

　　3.1总经理负责审批公司《危险源清单》和《重大风险源清单》。

3.2安全生产管理部门负责制定并监督实施本程序,是本程序的主体责任部门。负责公司生产活动中危险源识别和风险评价，建立公司《危险源清单》和《重大风险源清单》。

3.3各部门（车间）参与并协助安全生产管理部门组织公司生产活动中危险源识别和风险评价工作。

　　3.4　各部门（车间）负责对危险源识别与评价工作的实施进行日常监督管理。

3.5各部门（车间）负责对本各部门（车间）项目的危险源进行调查。

**4.危险源辨识的方法**

　 (1)危险源的分类

　　第一类危险源：生产过程中存在的，可能发生意外释放的能量(能源或能源载体)

　　第二类危险源：可能导致能量/危险物质约束或限制措施破坏/失效的各种因素

　　广义划分法:机械类、电气类、辐射类、物质类、火灾与爆炸类

　　(2)可能产生偏差的五个方面

　　人(培训不够、防护不当、个人身体原因、精神原因)

　　机(正常、异常、紧急三状态下的噪声、失控等)

　　料(毒性、易燃性、腐蚀性、放射性、感染性)

　　法(方法不当、操作不当)

　　环(过分拥挤、通风不好、光线太暗或过强、温度太高或太低等)

　　(3)危险源辩识方法

　　危险源辨识主要通过现场观察、查阅记录、事故树、事件树，生产工艺过程进行分析。当前现场最有效的方法还是生产工艺过程辨识法。

　　(4)风险评价的方法：LEC法

　　D =LEC

　　D—风险值

　　危险源风险从三个方面进行评价

　　L—发生事故的可能性大小

　　E—暴露于危险环境的频繁程度

　　C—发生事故产生的后果

1)发生事故的可能性(L)

|  |  |
| --- | --- |
| 事故发生的可能性 | 分数值 |
| 无任何管理措施或防护手段 | 10 |
| 最近3年发生过4次以上的类似事件或事故 | 6 |
| 最近3年发生过4次以下的类似事件或事故 | 3 |
| 最近3年没有发生过类似事件或事故，但存在这种可能性 | 1 |
| 有完善的管理制度或防护措施，并发生可能性极小 | 0.1 |

　　2)人体暴露在危险环境的频繁程度(E)

|  |  |
| --- | --- |
| 人体暴露在危险环境的频繁程度 | 分数值 |
| 连续暴露 | 10 |
| 每天暴露 | 6 |
| 每周一次 | 3 |
| 每月一次，或偶然暴露 | 2 |
| 每年几次暴露 | 1 |
| 非常罕见的暴露 | 0.5 |

　　3)发生事故产生的后果(C)

|  |  |
| --- | --- |
| 发生事故产生的后果（C） | 分数值 |
| 10人以上死亡或100000元以上财产损失 | 100 |
| 2～9人以上死亡或100000元以下财产损失 | 45 |
| 1人以上死亡或50000元以上财产损失 | 15 |
| 伤残或30000元以下财产损失 | 7 |
| 重伤或10000元以下财产损失 | 3 |
| 轻伤或1000元以下财产损失 | 1 |

　　危险源风险分值(D)计算方法： D=L×E×C。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分数值（D） | 危险程度 | 风险级别 |
| ＞320 | 极其危险，不能连续作业 | 1级 |
| 160～320 | 高度危险，要立即整改 | 2级 |
| 70～160 | 显著危险，需要整改 | 3级 |
| 20～70 | 一般危险，需要注意 | 4级 |
| ＜20 | 稍有危险，可以接受 | 5级 |

　　(5)重大危险源风险确定原则

　　a.存在违反相关法律法规及其他要求的危险源，直接评价为重大危险源风险;

　　b.相关方有合理抱怨和要求的危险源，直接评价为重大危险源风险;

c.风险评价为3级以上的危险源，一般判定为重大危险源风险;

**5.危险源辨识的范围**

根据自身职业健康安全特点，最大限度地排查出公司、本部门（车间）各类作业活动中可能存在的造成人员伤害、财产损失和其它意外事件的危害源。辨识对象包括：

a)所有作业活动，包括常规的和非常规的活动；

b)所有进入作业场所人员的活动；

c)作业场所内的设施，包括公司或外部(相关方)提供的设施；

d)其他与职业健康安全有关的活动(如与饮食卫生有关的活动)。

**6危险源辨识时应考虑以下内容：**

　　a)国家法律、法规明确规定的特种作业工种、特殊行业工种；

　　b)国家法律、法规明确规定的特种设备、设施及工程；

　　c)具有接触有毒、有害物质的作业活动和情况；

　　d)具有易燃、易爆特性的作业活动和情况；

　　e)具有职业性健康伤害、损害的作业活动和情况；

　　f)曾经发生或行业内经常发生事故的作业活动和情况；

g)自己认为有单独进行评估需要的活动和情况。

**7我国[重大危险源](http://www.anquanpingjia.com/html/ytag/%e9%87%8d%e5%a4%a7%e5%8d%b1%e9%99%a9%e6%ba%90" \t "_blank" \o "显示重大危险源的所有日志)辨识主要依据：**

7.1、《危险化学品重大危险源辨识》[GB18218-2018](http://www.anquanpingjia.com/html/ytag/gb18218-2009" \t "_blank" \o "显示GB18218-2009的所有日志)

辨识方法为：

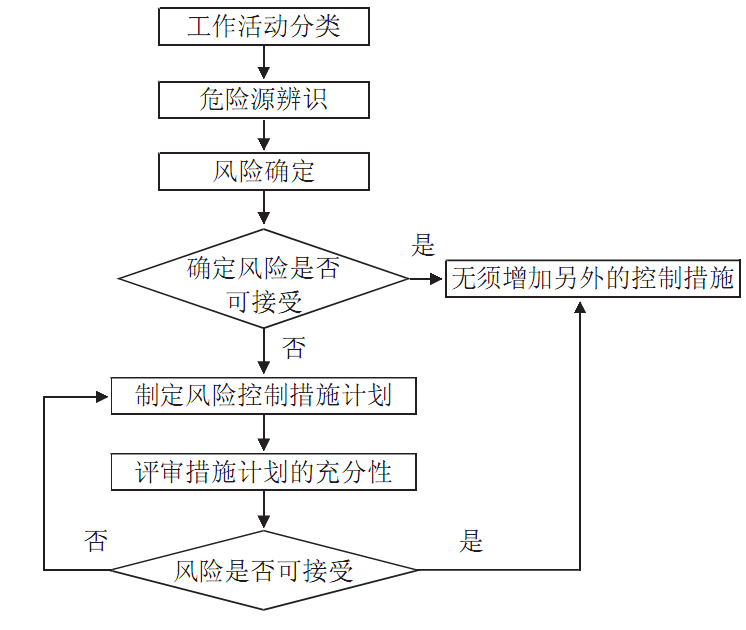
危险化学品重大危险源可分为生产单元危险化学品重大危险源和储存单元危险化学品重大危险源。生产单元、储存单元内存在危险化学品的数量等于或超过表１、表２规定的临界量，即被定为重大危险源。单元内存在的危险化学品的数量根据处理危险化学品种类的多少区分为以下两种情况：  
　 单元内存在的危险化学品为单一品种，则该危险化学品的数量即为单元内危险化学品的总量，若等于或超过相应的临界量，则定为重大危险源。

单元内存在的危险化学品为多品种时，则按式（１）计算，若满足式（１），则定为重大危险源：

Q1/Q1+q2/Q2+…+qn/Qn≧1………………………（１）  
　　式中：q1，q2，…，qn———每种危险化学品实际存在量，单位为吨（ｔ）；

Q1，Q２，…，Qn———与各危险化学品相对应的临界量，单位为吨（ｔ）。

8**[、危险源](http://www.anquanpingjia.com/html/ytag/%e9%87%8d%e5%a4%a7%e5%8d%b1%e9%99%a9%e6%ba%90" \t "_blank" \o "显示重大危险源的所有日志)辨识**流程、控制



9[、危险源](http://www.anquanpingjia.com/html/ytag/%e9%87%8d%e5%a4%a7%e5%8d%b1%e9%99%a9%e6%ba%90" \t "_blank" \o "显示重大危险源的所有日志)辨识回顾与更新

　　当生产工艺发生变化或职业健康安全法律、法规和其他要求发生变化，并且已识别的危险源进行回顾和更新，不能覆生产过程时，由各单位及时对发生变化后的危险源进行补充识别。

1. 企业确定的重大危险源

10.1依据

　　a)法律、法规和管理方针的要求；

　　b)相关方的期望与合理要求；

　　c)危险源的识别与评价方法。

　 10.2重大风险源评价的方法

　　公司对重大风险源，采用是非判断和定量评分、讨论的方法。

　 公司定量计算每一种危险源所带来的风险，采用如下方法：

　　D=LEC式中：

11风险控制

　　11.1对重大风险源应制定风险控制措施。

　　11.2依据风险评价结果，对各项重大风险因素策划风险控制措施。风险控制措施包括：

　　a)目标和职业健康安全管理方案；

　　b)运行控制措施；

　　c)应急准备与响应程序；

　　d)培训；

　　e)监视和测量。

　　11.3风险控制措施应在实施前予以评审，评审应针对以下内容进行：

　　a)控制措施是否使风险降低到可容许水平；

　　b)是否产生新的危险源；

　　c)是否已选定了投资效果最佳的解决方案；

　　d)受影响的人员如何评价预防措施的必要性和可行性；

e)控制措施是否会被应用于实际工作中。

1. 回顾与持续改进

在实际运行过程中，及时将发现的问题汇报到安全管理部门，安全管理部门将组织对危险源监控的管理进行总结和回顾，并及时改进相关的措施。

**重大危险源安全检测、监控管理制度**

DXCXGH/AQB2-0217-2020

1、目的：加强安全生产管理，消除事故苗头。重大危险源监控制度就是对厂区内的重大危险源进行定期的专业监察、调查,评估我单位执行重大危险源管理制度的情况,以确保重大危险源控制措施得以落实; 建立重大事故应急系统,以便对突发事故进行掌控。

2、范围：整个厂区现场、作业人员

3、程序：按规定对重大危险源进行检测、监控；安全管理部门对重大危险源的管理负有检查、督查的职责。各部门（车间）负责人直接对重大危险源实施管理并对管理结果负责。

第一条 为了加强对重大危险源的监督管理，预防事故发生，保障人民群众生命财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》结合我公司实际，制定本制度。

第二条本制度所称重大危险源，是指生产现场涉及到的有重大安全隐患的机具、行为、场所或作业等。

第三条 存在重大危险源的部门（车间），其主要负责人全面负责本部门（车间）重大危险源的安全管理与监控工作。

第四条 对重大危险源存在的事故隐患以及在安全生产方面的违法行为，公司任何人均有权向进行制止和监管。

第五条 据现行《中华人民共和国国家标准重大危险源辨识》等有关标准和国家安全生产监督管理部门的有关规定，对本公司的生产装置、设施或场所进行辨识，属于重大危险源的，进行登记，并建立重大危险源安全管理档案。

第六条 重大危险源安全管理档案应当包括以下内容：

（一）重大危险源安全评估报告；

（二）重大危险源安全管理制度；

（三）重大危险源安全管理与监控实施方案；

（四）重大危险源监控检查表；

（五）重大危险源应急救援预案和演练方案；

（六）重大危险源报表。

第七条 对本单位的重大危险源进行安全评估。

第八条 安全评估工作可以由公司安全管理部门的安全评估人员进行，评估工作结束后，应当出具《重大危险源安全评估报告》。《重大危险源安全评估报告》应当数据准确，内容完整，建议措施具体可行，结论客观公正。

第九条《重大危险源安全评估报告》应当包括以下内容：

（一）安全评估的主要依据；

（二）重大危险源的基本情况；

（三）危险、有害因素辨识；

（四）可能发生的事故种类及严重程度；

（五）重大危险源等级；

（六）防范事故的对策措施

（七）应急救援预案的评价；

（八）评估结论与建议等。

第十一条 在与重大危险源相关的生产过程、材料、工艺、设备、防护措施和环境等因素发生重大变化，或者国家有关法律、法规、标准发生变化时，应当对重大危险源重新进行安全评估。

第十二条 在每年填写《重大危险源报表》，报送应急管理部门备案。

第十三条 对新产生的重大危险源，及时报送应急管理部门备案；对已不构成重大危险源的，及时报告核销。

第十四条 按照重大危险源的种类和能量在意外状态下可能发生事故的最严重后果，重大危险源分为以下四级：

（一）一级重大危险源：可能造成特别重大事故的；

（二）二级重大危险源：可能造成特大事故的；

（三）三级重大危险源：可能造成重大事故的；

（四）四级重大危险源：可能造成一般事故的。

第十五条 成立重大危险源安全管理组织机构，建立健全重大危险源安全管理规章制度，落实重大危险源安全管理与监控责任制度，明确所属各部门（车间）和有关人员对重大危险源日常安全管理与监控职责。

第十六条 保证重大危险源安全管理与监控所需资金的投入。

第十七条 对从业人员进行安全教育和技术培训，使其全面掌握本岗位的安全操作技能和在紧急情况下应当采取的应急措施。

第十八条 将重大危险源可能发生事故的应急措施，特别是避险方法书面告知相关作业队和人员。

第十九条 在重大危险源现场设置明显的安全警示标志，并加强对重大危险源的监控和对有关设备、设施的安全管理。

第二十条 对重大危险源中的工艺参数、危险物质进行定期检测，对重要的设备、设施进行经常性的检测、检验，并做好检测、检验记录。

第二十一条 对重大危险源的安全状况和防护措施落实情况进行定期检查，做好检查记录，并按季度将检查情况报送应急管理部门。

第二十二条 对存在事故隐患的重大危险源，必须立即整改；对不能立即整改的，必须采取切实可行的安全措施，防止事故发生，并及时报告应急管理部门。

第二十三条 制定重大危险源应急救援预案，并报应急管理部门备案。应急救援预案应当包括以下内容：

（一）重大危险源基本情况及周边环境概况；

（二）应急机构人员及其职责；

（三）危险辩识与评价；

（四）应急设备与设施；

（五）应急能力评价与资源；

（六）应急响应、报警、通讯联络方式；

（七）事故应急程序与行动方案；

（八）事故后的恢复与程序；

（九）培训与演练。

第二十四条 根据应急救援预案制定演练方案和演练计划，适时进行一次实战演练或模拟演练。

第二十五条 建立重大危险源监控系统和信息管理系统，对重大危险源实施分级监控，并对各类信息实施动态管理。

第二十六条 定期对重大危险源进行专项监督检查。

第二十七条 公司安全管理部门在监督检查中，发现重大危险源存在事故隐患的，责令立即排除。在隐患排除前或者排除过程中无法保证安全的，应当责令从危险区域撤出作业人员，暂时停产、停业或者停止使用；隐患排除后，经安全管理部门审查同意，方可恢复施工和使用。

第二十八条 公司安全管理部门及其它部门（车间）在监督检查中，应当相互配合、互通情况，对重大危险源实施有效的管理与监控。

**危险作业安全管理制度**

DXCXGH/AQB2-0218-2020

**1 目的**

加强对直接危险作业环节的安全管理，预防各类事故发生。

1. **适用范围**

适用于在本公司范围内涉及动火、进入有限空间、动土、高处作业、临时用电、断路作业等危险作业的所有人员，包括外来施工单位。

**3　职责**

3.1办公室负责的动火、有限空间、高处作业、吊装作业等危险作业许可证的办理。

3.2 施工人员或外来施工单位负责各自职责范围内的作业安全和人员安全。

3.3各部门对本属区域的危险作业进行监督和管理

**4 动火作业安全管理内容**

4.1 动火作业必须进行动火作业风险分析并办理动火安全作业证。进入受限空间、高处等进行动火作业，还应执行受限空间、高处等作业规定。

4.2高空动火作业，其下部如有可燃物、空洞、阴井、地沟、水封等，应检查分析，并采取措施，以防火花溅落引起火灾爆炸事故。

4.3地面动火作业，周围有可燃物，应采取防火措施。动火点附近如有阴井、地沟、水封等应进行检查、分析，并根据现场的具体情况采取相应的安全防火措施。

4.4动火作业应有专人监护。动火作业前应清除动火现场及周围的易燃物品，或采取其他有效的安全防火措施，配备足够适用的消防器材。

4.5动火作业前，应检查电、气焊工具，保证安全可靠，不准带病使用。

4.6 使用气焊焊割动火作业时，氧气瓶与乙炔气瓶间距应不小于5m，二者与动火作业地点间距均应不小于10m，并不准在烈日下曝晒。

4.7 凡在有可燃物内部进行动火作业时，必须采取防火隔绝措施，以防火花溅落引起火灾。

4.8动火作业完毕应清理现场，确认无残留火种后方可离开。

4.9必须进行风险分析、制定施工安全方案，落实安全防火措施。动火作业时，公司主管领导、动火作业与被动火作业单位的领导、公司安全管理人员必须到现场，必要时可请义务消防队到现场监护。

4.10《动火安全作业证》 为三联。《动火安全作业证》由申请动火单位指定动火项目负责人和安全员共同办理。办证人应按《动火安全作业证》的项目逐项填写，不得空项，然后审批手续，最后将办理好的《动火安全作业证》交动火项目负责人。

4.11动火负责人和安全员持办理好的《动火安全作业证》到现场，检查动火作业安全措施落实情况，确认安全措施可靠并向实施人和监护人交代安全注意事项后，将《动火安全作业证》交给动火实施人。

4.12 一份《动火安全作业证》只准在一个动火点使用，动火前，由动火实施人在《动火安全作业证》上签字。如果在同一动火点多人同时动火作业，可使用一份《动火安全作业证》，但参加动火作业的动火实施人应分别在《动火安全作业证》上签字。

4.13《动火安全作业证》不准转让、涂改，不准异地作用或扩大使用范围。

4.4.7《动火安全作业证》一式三份，安全管理人员和动火实施人、监护人各持一份存查，有效期不得高于8h.。

,**5进入受限空间作业安全内容**

**5.1 控制程序**

5.1.1受限空间是指生产区域内塔、罐、仓、槽车、管道、隧道、下水道、沟、坑、井、池、涵洞等封闭、半封闭的设施及场所。在进入受限空间作业前，应办理《进入受限空间安全作业证》。

5.1.2进入受限空间涉及用火、高处、临时用电等作业时，应办理相应的安全作业证。

5.1.3 进入受限空间作业前，应针对作业内容，对受限空间进入危害因素的识别，制定相应的作业程序及安全措施。

5.1.4 对《进入受限空间安全作业证》有关安全措施逐条确认，并将补充措施填入相应栏内并确认。

**5.2进入受限空间安全作业证办理程序**

5.2.1进入受限空间作业负责人，应持有施工任务单，办理《进入受限空间安全作业证》。

5.2.2安全员应对作业程序和安全措施进行确认后，办理《进入受限空间安全作业证》。

5.2.3施工单位负责人应向施工作业人员进行作业程序和安全措施的交底，并指派作业监护人；安全管理人员与施工单位现场安全负责人对受限空间作业的全过程实施现场监督。

5.2.4 进入受限空间作业完工后，在《进入受限空间安全作业证》的完工验收栏中，安全管理人员与施工单位现场安全负责人签名。

**5.3作业安全措施**

5.3.1安全管理人员与施工单位现场安全负责人对现场监护人和作业人进行必要的安全教育，内容应包括所从事作业的安全知识、紧急情况下的处理和救护方法等。

5.3.2应制定安全应急预案，内容包括作业人员紧急状况时的逃生路线和救护方法，现场应配备的救生设施和消防器材等。现场人员应熟知应急预案的内容。在设备外的现场应配备一定数量符合规定的应急救护器具和消防器材。设备的出入口内外不得有障碍物，保证其畅通无阻，便于人员出入和抢救疏散。

5.3.3《进入受限空间安全作业证》和监护人缺一，禁止进入作业。当受限空间状态改变时，为防止人员误入，在受限空间的入口处设置“危险！严禁入内”警告牌。

5.3.4为保证受限空间内空气流通和人员呼吸需要，可采用自然通风，必要时采取强制通风方法，但严禁向内充氧气。进入受限空间内的作业人员每次工作时间不宜过长，应安排轮换作业或休息。

5.3.5 在进入受限空间作业前，应切实做好工艺处理，与其相连的管线、阀门应加盲板断开。不得以关闭阀门代替安装盲板，盲板处应挂牌标示。

5.3.6带有搅拌器等转动部件的设备，应在停机后切断电源，摘除保险或挂接地线，并在开关上挂“有人工作、严禁合闸”警示牌，必要时派专人监护。

5.3.7进入受限空间作业应使用安全电压和安全行灯。进入金属容器（炉、塔、釜、罐等）和特别潮湿、工作场地狭窄的非金属容器内作业照明电压不大于12V；当需使用电动工具或照明电压大于12V时，应按规定安装漏电保护器，其接线箱（板）严禁带入容器内使用。当作业环境原来盛装爆炸性液体、气体等介质的，则应使用防爆电筒或电压不大于12V的防爆安全行灯，行灯变压器不应放在容器内或容器上；作业人员应穿戴防静电服装，使用防爆工具。

5.3.8取样分析应有代表性、全面性。设备容积较大时应对上、中、下各部位取样分析，应保证设备内部任何部位的可燃气体浓度和氧含量合格（当可燃气体爆炸下限大于4%时，其被测浓度不大于0.5%为合格；爆炸下限小于4%时，其被测浓度不大于0.2%为合格），有毒有害物质不超过国家规定的指标（分析结果报出后，样品至少保留4小时）。设备内温度宜在常温左右，作业期间应至少每隔4小时取样复查一次，如有一项不合格，应立即停止作业。

5.3.9对盛装过能产生自聚物的设备容器，作业前应进行工艺处理，采取蒸煮、置换等方法，并做聚合物加热等试验。

5.3.10 进入受限空间作业，不得使用卷扬机、吊车等运送作业人员，作业人员所带的工具、材料须进行登记。作业结束后，进行全面检查，确认无误后，方可交验。

5.3.11在特殊情况下，作业人员可戴长管式面具、空气呼吸器等，但佩戴长管面具时，一定要仔细检查其气密性，同时防止通气长管被挤压，吸气口应置于新鲜空气的上风口，并有专人监护。

5.3.12 出现有人中毒、窒息的紧急情况，抢救人员必须佩戴隔离式防护面具进入设备，并至少有一人在外部做联络工作。

5.3.13以上措施如在作业期间发生异常变化，应立即停止作业，待处理并达到安全作业条件后，方可再进入设备作业。

**5.6许可证管理**

5.6.1《进入受限空间安全作业证》是进入受限空间作业的依据，不应涂改；如确需修改时，应经签发人在修改内容处签字确认。如果《进入受限空间安全作业证》中安全措施、气体检测、评估等栏目不够时，应另加附页。《进入受限空间安全作业证》和附页应妥善保管，保存期为一年。

5.6.2 《进入受限空间安全作业证》中各栏目，应由相应责任人填写，其他人不应代签，作业人员、监护人姓名应与《进入受限空间安全作业证》上的相符。

5.6.3《进入受限空间安全作业证》的有效期为作业项目一个周期。当作业中断4小时以上时，再次作业前，应重新对环境条件和安全措施予以确认；当作业内容和环境条件变更时，需要重新办理《进入受限空间安全作业证》。

**6 高处作业安全管理内容**

**6.1 定义**

6.1.1高处作业：凡距坠落高度基准面2米及其以上，有可能坠落的高处进行的作业，称为高处作业。

6.1.2 坠落高度基准面：从作业位置到最低坠落着落点的水平面，称为坠落高度基准面。

6.1.3异温高处作业：在高温或低温情况下进行的高处作业。高温是指工作地点具有生产性热源，其气温高于本地区夏季室外通风设计计算温度的气温2℃及以上时的温度。低温是指作业地点的气温低于5℃.

6.1.4带电高处作业：作业人员在电力生产和供、用电设备的维修中采取地（零）电位或等（同）电位作业方式，接近或接触带电体对带电设备和线路进行的高处作业。

**6.2高处作业的分级**

6.2.1 作业高度在2米至5米时，称为一级高处作业。

6.2.2 作业高度在5米以上至15米时，称为二级高处作业 。

6.2.3 作业高度在15米以上至30米时，称为三级高处作业。

6.2.4作业高度在30米以上时，称为特级高处作业。

**6.4 高处作业安全要求与防护**

6.4.1高处作业安全要求

6.4.1.1从事高处作业的单位必须进行高处作业风险分析，办理《高处安全作业证》，落实安全防护措施，方可施工。

6.4.1.2 《高处安全作业证》审批人员赴高处作业现场，检查确认安全措施后，方可批准高处作业。

6.4.1.3高处作业人员必须经安全教育，熟悉现场环境和施工安全要求。对患有职业禁忌和年老体弱、疲劳过度、视力不佳及酒后人员等，不准进行高处作业。

6.4.1.4高处作业前，作业人员应查验《高处安全作业证》，检查确认安全措施落实后，方可施工，否则有权拒绝施工作业。

6.4.1.5高处作业人员要按照规定穿戴劳动保护用品，作业前要检查、作业中要正确使用防坠落用品与登高器具、设备。

6.4.1.6高处作业应设监护人对高处作业人员进行监护，监护人应坚守岗位。

6.4.2 高处作业安全防护

6.4.2.1 高处作业前，施工单位要制订安全措施，并填入《高处安全作业证》内。

6.4.2.2 不符合高处作业安全要求的材料、器具、设备不得使用。

6.4.2.3高处作业所使用的工具、材料、零件等必须装入工具袋 ，上下时手中不得持物；不准投掷工具、材料及其他物品；易滑动、易滚动的工具、材料堆放在脚手架上时，应采取措施，防止坠落。

6.4.2.5 登石棉瓦、瓦棱板等轻型材料作业时，必须铺设牢固的脚手板，并加以固定，脚手板上要有防滑措施。

6.4.2.6高处作业与其它作业交叉进行时，必须按指定的路线上下，禁止上下垂直作业，若必须垂直进行作业时，须采取可靠的隔离措施。

6.4.2.7高处作业应与地面保持联系，根据现场情况配备必要的联络工具，并指定专人负责联系。

6.4.2.8 在采取地（零）电位或等（同）电位作业方式进行带电高处作业时，必须使用配备相应的劳动防护用品。

6.5《高处安全作业证》的管理

6.5.2 施工负责人必须根据高处作业的分级和类别向审批单位提出申请，办理《高处安全作业证》。《高处安全作业证》一式2份，一份交施工负责人，一份交安全管理人员留存。

6.5.3对施工期较长的项目，施工负责人应经常深入现场检查，发现隐患及时整改，并做好记录。若施工条件发生重大变化，应重新办理《高处安全作业证》。

**7 临时用电安全管理内容**

7.1在公司内的电源上所接的一切临时用电，应办理“临时用电作业许可证”。

7.2危险识别

a、作业前，针对作业内容应进行危害识别，制定相应的作业程序及安全措施。

b、将安全措施填入“临时用电作业许可证”内。

7.5许可证办理程序

1．施工负责人持《电工作业操作证》、施工作业单等资料到办公室办理“临时用电作业许可证”。

a、安全生产管理部门对作业程序和安全措施进行确认后，签发“临时用电作业许可证”。

b、施工负责人应向施工作业人员进行作业程序和安全措施的交底。

c、作业完工后，施工单位应及时通知运行班停电，施工单位拆除临时用电线路。

7.6作业安全措施

a、有自备电源的施工和检修队伍，自备电源不应接入公用电网。

b、安装临时用电线路的电气作业人员，应持有电工作业证。

c、临时用电设备和线路应按供电电压等级和容量正确使用，所用的电气元件应符合国家规范标准要求，临时用电电源施工、安装应严格执行电气施工安装规范，并接地良好。

（1）在防爆场所使用的临时电源，电气元件和线路应达到相应的防爆等级要求，并采取相应的防爆安全措施。

（2）临时用电线路及设备的绝缘应良好。

（3）临时用电架空线应采用绝缘铜芯线。架空线最大弧垂与地面距离，在施工现场不低于2.5m，穿越机动车道不低于5m。架空线应架设在专用电杆上，严禁架设在树木和脚手架上。

（4）对需埋地敷设的电缆线线路应设有“走向标志”和“安全标志”。电缆埋地深度不应小于0.7m，穿越公路时应加设防护套管。

（5）对现场临时用电配电盘、箱应有编号，应有防雨措施，盘、箱、门应能牢靠关闭。

（6）行灯电压不应超过36v，在特别潮湿的场所或金属设备内作业装设的临时照明行灯电压不应超过7v。

（7）临时用电设施，应安装符合规范要求的漏电保护器，移动工具、手持式电动工具应一机一闸一保护。

d、电工应进行每天两次的巡回检查，建立检查记录和隐患问题处理通知单，确保临时供电设施完好。对存在重大隐患和发生威胁安全的紧急情况时，安监部有权紧急停电处理。

e、临时用电单位应严格遵守临时用电规定，不得变更地点和工作内容，禁止任意增加用电负荷或私自向其他单位转供电。

7.7　许可证管理

a、“临时用电作业许可证”一式三联，第一联由各部门留存，第二联交电工，施工单位持第三联。

b、“临时用电作业许可证”有效期限为一个作业周期。

c、用电结束后，“临时用电作业许可证”第三联交由电工注销。

d、“临时用电作业许可证”保存期为一年。

**相关方及外来用工管理制度**

DXCXGH/AQB2-0219-2020

一、目的：

为加强外来劳务、工程施工的安全管理，贯彻执行“安全第一，预防为主”的方针，防止各类伤害事故，特制定本制度。

二、范围：

本制度适用于公司内各相关部门，适用于在我公司内从事生产活动的劳务人员及项目、工程承包单位。

三、职责：

3.1公司与相关方签订合同的责任单位是相关方归口管理部门。

3.1.1负责组织签订安全生产管理协议书，并对相关方各类证件和资格进行审查。

3.1.2负责对相关方及其作业现场进行日常安全检查和管理。

3.1.3负责督促相关方对作业人员的安全教育，并把公司安全管理制度相关要求传达到相关方。

3.2安全管理部门负责对本单位范围内的相关方的安全监督管理。

3.2.1负责对相关方的安全资质进行鉴定审核。

3.2.2负责监督责任部门与相关方签订安全生产管理协议。

3.2.3负责监督检查相关方的安全教育培训工作。

3.2.4负责对安全生产管理协议的执行情况进行监督检查。

四、内容

4.1工程发包管理规定

4.1.1公司因基建、设备安装等工作需要对外发包工程项目，发包部门必须严格审核承包单位的合法性、技术水平及安全资质，对不符合条件的单位，不得对其发包工程。

4.1.2对符合条件的承包单位，在签订承包合同的同时，还必须签订安全生产管理协议，并经安全管理部门审核批准。安全生产管理协议书一式三份。发包方、承包方、安全管理部门各一份。

4.1.3承包方签订安全生产管理协议后，发包方安全管理部门负责对承包方的安全教育和培训进行监督检查，向承包方介绍本企业各项安全管理制度。

4.1.4发包方生产技术部门、工程部门、设备管理部门等相关部门应负责对对口的承包方进行作业现场及环境的安全技术交流，明确安全技术要求，提供安全施工条件，落实安全措施。

4.1.5发包方责任部门督促承包方在施工和作业中达到发包方的安全管理要求。

4.1.6承包方负责对作业人员开工前的三级安全教育。

4.1.7承包方开工前，必须落实安全生产管理制度、制定各级管理人员的安全生产责任制及施工安全措施。

4.1.8未签订承包合同的其它施工作业等项目，发包部门与承包单位也必须签订由公司统一印制的安全生产管理协议手续，严禁口头安排。

4.1.9工程在实施过程中，发包部门要对承包方的安全施工情况经常进行检查监督，发现不安全隐患，要及时督促承包单位进行整改。

4.1.10承包方在现场作业中，必须严格执行公司规定的安全生产管理制度。

4.1.11现场工作人员应接受发包方和安全管理部门的安全监督和检查，对违章人员或妨碍企业安全生产的作业，企业有权令其纠正或停止作业。

4.1.12承包单位在我公司范围内，违反我公司安全生产规章制度的，一经发现，除对其进行教育外，并按我公司规定给予经济处罚同时追究发包方单位相关责任。

4.1.13承包单位须提供以下安全资质资料：

4.1.13.1施工企业相关安全资质证。

4.1.13.2企业法人营业执照。

4.1.13.3现场负责人安全职责及授权书。

4.1.13.4有关承包劳务合同（协议）。

4.1.13.5特种作业人员操作证。

4.1.13.6施工、服务人员劳动合同书或授权委托书。

4.1.13.7施工安全管理制度。

4.1.13.8施工设备、设施台账。

**安全技术措施审批管理制度**

DXCXGH/AQB2-0220-2020

一、目的

为了贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，加强安全技术措施的管理，降低安全生产事故的发生几率，制定本规定。

二、安全技术措施计划的编制范围

1、安全工艺改进：有危险隐患，对职工健康、生命安全有潜在危害的工艺，进行合理化改进。

2、安全技术措施：以预防伤亡事故为目的的一切技术措施，如防护、保险、信号、装置、防爆及其他安全防护措施。

3、职业卫生：以改善有害职工健康的劳动条件，防止职业病为目的的一切技术措施，如防尘、防毒、防暑降温和消除噪声等等。

4、安全教育：教育培训和考核、安全技术展览、宣传、竞赛等方面。

三、安全技术措施计划的编制

3.1年度安全技术措施计划的编制：由安全管理部门组织各有关职能部门、车间，依据年度生产计划并结合实际，编制年度安全技术措施计划，报公司安委会批准后并以文件形式下发。

3.2月度安全技术措施计划的编制：由各职能部门及车间于每月15日前，将本部门的安全技术措施计划交到安全管理部门，安全管理部门审核后报安委会批准，随月度计划下发。

四、内容：

4.1安全技术措施费用的提取

安全技术措施费用由公司财务部按公司规定提取，并保证专款专用,保证项目顺利完成。

4.2安全技术措施的管理

4.2.1各车间、部门的安全技术措施实施后，由安全管理部门组织检查验收。

4.2.2凡构成项目的安全技术措施项目，竣工投产三个月后，由施工单位写出技术总结报告，安委会对其安全技术效果和存在的问题进行全面评价。

4.3“三同时”审查程序

凡构成项目的安全技术措施项目，都应有工程设计、预算、决算，严格做到安全技术措施项目与主体工程同时设计、同时施工、同时投产。“三同时”审查程序可分为三个阶段进行审查：

4.3.1可行性研究审查阶段

对各车间、部门提交的安全技术措施项目中的危险有害因素进行论述、分析，对目前的技术水平、装备进行研究，审查项目的可行性。

4.3.2工程设计方案审查阶段

通过可行性研究审查后，对工程设计、预算、决算进行研究审查：

4.3.2.1生产工艺流程设计应先进合理，针对生产过程中可能产生的职业危害所采取的措施应合理、有效，并符合现行劳动安全、环境保护等方面的法规和技术标准；

4.3.2.2所选用的尘、毒治理和安全设施的设备应是经过有关部门鉴定，是定点企业生产的定型产品；

4.3.2.3用于配套建设的尘毒治理和安全设施所需的资金预算、决算进行审查。

4.3.3竣工验收阶段审查阶段

工程项目竣工，生产单位申请验收投产，应将试生产中的安全设施、设备运行情况、效果、检测数据、存在问题及今后采取的措施等，写进申请中，安委会进行如下审查：

4.3.3.1是否按批准的设计施工，其质量是否符合验收标准、规范，性能是否完好；

4.3.3.2是否全部配备了安全设施、设备，其质量是否符合标准；

4.3.3.3职工是否进行了安全技术教育培训，特种作业人员是否持证上岗；

4.3.3.4对安全技术措施费用使用情况进行审查，做到专款专用；

4.3.3.5因设计考虑不周或因施工质量、设备质量不合要求，在试生产中发现隐患的，应采取补救措施，整改达到要求后，方可批准投产。

**职业健康管理制度**

DXCXGH/AQB2-0221-2020

一、目的

为确保本公司员工的身体健康，杜绝职业病的发生，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司内所有员工，包括非全日制用工，合同工，合同制工。

三、职责

3.1安全管理部门制定职业卫生管理制度和职业卫生档案管理制度。

3.2各部门具体负责实施。

四、工作程序

4.1依照《中华人民共和国职业病防治法》有关规定，设置并配备专职管理人员，负责公司的职业卫生管理工作。

4.2办公室建立详细的职业卫生档案,其应包括:

4.2.1公司基本情况:单位简史、生产工艺流程图、存在有毒有害的种类和工序、职业病危害因素检测结果及评价、有毒有害作业分布及其健康评定和职业性四种人(职业病、疑似职业病、观察对象及职业禁忌症)情况等。

4.2.2职业健康情况:劳动者基本情况(包括姓名、性别、年龄、藉贯、婚姻状况、出入厂时间、劳动合同时限、健康状况、工种调动、工资发放及出勤情况等)、职业史、危害因素接触剂量、劳动保护、现病史、职业性健康检查结果及其健康评价等。

4.2.3职业病危害因素的监测、检测情况:包括危害因素种类、监测或检测时间、地点、浓度（强度）、国家允许标准及评价结论等。

4.3做好职业病危害项目申报工作,并建立相应的管理制度。

4.3.1职业病危害项目申报内容包括：公司基本情况，工作场所职业病危害因素种类、浓度或强度，产生职业病危害因素的生产技术、工艺、材料、防护措施和应急救援设施等。

4.3.2职业病危害项目申报应当在建设项目竣工验收后30日内申报，生产技术、工艺、材料等发生变更后30日内申报变更内容。

4.4必须做好职业病防治法律、法规及其相关卫生知识的培训工作,并形成制度长抓不懈。

4.4.1总经理和专职安全员应定期接受地方卫生综合部门组织的职业卫生培训。

4.4.2车间工人必须参加结合本单位职业病危害的特点而设的上岗前职业卫生培训和在岗期间的定期职业卫生培训。

4.5建立健全的有毒有害作业场所防护设施定期检修保养制度。确保防护措施正常运转，是有效控制职业病危害的重要保证。

4.5.1产生有毒有害及其它有害因素的生产场所应采用密封、通风、吸尘、净化等防护措施，并与生产设备同步运行。

4.5.2确立负责检修保养人员，制定各类防护设施的检修保养周期，记录检修情况及时间，发现问题及时报告和做好应急处理等。

4.6建立健全个人防护用品发放制度,采购部严格把好个人防护用品的购置关，安全管理部门根据各工序职业病危害因素的种类，制定个人防护用品的发放标准表，合理发放个人防护用品，做好发放个人防护用品的登记和管理。

4.7建立健全有毒有害原材料的选购、贮存、使用及销售管理制度,选购原材料应以无毒无害或者低毒低害为原则。

4.7.1提供、贮存、使用可能产生职业病危害的化学品、原材料，应当有中文说明书并载明产品特性、主要成份、存在的有害因素、可能产生危害后果、安全使用注意事项、产品成份检验报告、职业病防护以及应急救治措施等内容。

4.7.2贮存有毒有害原材料的场所应当在规定的部位设置危险物品标识或者放射性警告标识。

4.8建立作业场所职业病危害因素的监测及定期检测制度,对极度危害、高度危害的化学品和产生高危害物质的工艺或场所应设置监测系统自动报警装置，并应由专人负责职业病危害因素日常监测和登记管理，确保监测系统处于正常运行状态。

4.9按照国务院卫生综合部门的规定，定期组织对工作场所进行职业病危害因素的检测、评价。检测、评价结果存入职业卫生档案，定期向所在地卫生综合部门报告并向劳动者公布。

4.10如发现工作场所职业病危害因素不符合国家卫生标准和卫生要求时，应当立即采取相应治理措施。

4.11职业病危害因素检测、评价由依法设立的取得市级以上人民政府卫生综合部门资质认证的职业卫生技术服务机构进行。

4.12建立急性职业病危害事故的应急救援处理预案和职业病报告制度。

4.12.1按照《职业病危害事故调查处理办法》的规定，结合实际情况制定“职业病危害事故应急救援预案”。

4.12.2发生职业病危害事故，应当立即向卫生综合部门、劳动安全监督部门、工会组织及上级主管部门报告。职业病危害事故报告要及时、准确，内容包括事故时间、地点、发病情况、患者去向、死亡人数、可能发生事故的原因、己采取措施和发展趋势等。

4.13一旦发现职业病或者疑似职业病病人时，应当按国家职业病报告规定向当地卫生综合部门报告。确诊为职业病的，用人单位应向当地劳动保障综合部门报告。

4.14建立职业病危害告知制度。在醒目位置设置公告栏，公布有关职业病防治的规章制度、操作规程、化学毒物预防知识、职业病危害事故应急救援措施和工作场所职业病危害因素检测结果等。

4.15建立女工职业卫生保障制度。不得安排怀孕期、哺乳期的女职工从事对本人和胎儿、婴幼儿有害的作业。

4.16建立招工及劳动合同管理制度。招工过程严格把关，防止冒名顶替或招收童工（未满16周岁），同时把好岗前体检关，杜绝职业禁忌症患者进入禁忌岗位；

4.16.1订立劳动合同时，应将工作过程中可能产生的职业病及其后果、职业病防护措施和待遇等如实告知劳动者。

4.16.2在己订立劳动合同期间因工作岗位或者内容变更，从事与所订立劳动合同中未告知的有存在职业病危害的作业时，应当如实告知。

4.17建立防暑降温和健康保健卫生管理制度。落实各项防暑降温措施，暑天高温期间控制加班加点，合理调整作息时间；改进落后的高温作业工艺，增添必要的通风降温设备；供应清凉饮料及提供充足的开水，保证工人身体水盐代谢；高温作业禁忌症患者应及时调离高温作业岗位，作妥善安置。

**安全标识管理制度**

DXCXGH/AQB2-0222-2020

一、目的

为认真执行安全标志标准，加强安全标识采购、使用、维护、现场管理，使安全标识的管理标准化、规范化，充分发挥安全标志的警示作用，以提高事故防范能力，根据国家有关安全标识的标准、特制定本规定。

二、范围

本制度适用于公司各部门。

三、管理职责

3.1安全管理部门是公司安全标识的归口管理部门，负责安全标识管理制度的制定和修订，并对本制度的执行情况进行监督检查和考核。

3.2各部门（车间）分别负责职能范围内安全标识的管理。

3.3公司生产部门负责生产现场有关设施、设备及管道涂色防护和标识的管理。

3.4采购部门负责安全标志的采购及发放，安全管理部门对采购产品的质量进行监督。

3.5各部门（车间）对所需的各类安全标识牌进行统计编制采购计划、负责安全标识的安装、维护、更新和日常管理。

四、内容：

4.1安全标识的分类

4.1.1通用安全标识，指《安全标志》GB2894-2008中规定的安全标志。

4.1.2道路交通安全标识，指《道路交通安全标志》GB5768-2009中规定的安全标志。

4.1.3消防安全标识，指《消防安全标志》GB13495－2015中规定的安全标志。

4.1.4职业卫生警示标识，指《工作场所职业病危害警示标识》GBZ158－2003中规定的安全标志。

4.1.5环境保护图形标识，指《环境保护图形标志》GB15562-1995中规定的安全标志。

4.1.6危险货物包装标识，指《危险货物包装标志》GB190-2009中规定的安全标志。

4.1.7非标安全标识，指未列入国家相关标准中的安全标志。

4.2标识管理

4.2.1标识的采购

4.2.1.1安全标识需求部门根据实际需要，提出安全标识订购计划，经批准后进行采购。

4.2.1.2各部门根据生产、检修、作业的需要自行设置的标识，由各部门按有关标准规定的要求设计、制作和设置。

4.2.1.3新建、改建、扩建项目需设置的安全标识，由需求部门提出计划，汇总后由采购部负责订购。

4.2.1.4采购部门按采购程序对所需的各种标志进行采购管理及发放。

4.2.2安全标识设置规定

4.2.2.1在易燃、易爆、有毒有害等危险场所的醒目位置设置符合GB2894 -2008规定的安全标识。

4.2.2.2在重大危险源现场设置明显的安全警示标识。

4.2.2.3按有关规定，在厂内道路设置限速、限高、禁行等交通安全标识。

4.2.2.4在检维修、施工、吊装等作业现场设置警戒区域和安全标志。

4.2.2.5在可能产生严重职业危害作业岗位的醒目位置，按照GBZ158-2003 设置职业危害警示标识，同时设置告知牌，告知产生职业危害的种类、后果、预防及应急救治措施、作业场所职业危害因素检测结果等。

4.2.2.6在生产区域设置风向标。

4.2.3安全标识设置要求

4.2.3.1设置位置应醒目，便于观察辨识，位于其所指示的目标物附近。

4.2.3.2设置的高度，应尽量与人眼的视线高度相一致。  
4.2.3.3安全标识牌应设置在明亮的环境中。

4.2.3.4安全标识牌不应设在门、窗、架等可移动的物体上，以防物体位置移动后，遮挡安全标识牌。

4.2.3.5安全标识牌前不得放置妨碍认读的障碍物。

4.2.3.6多个标志牌在一起设置时，应按警告、禁止、指令、提示类型的顺序，先左后右、先上后下的顺序排列。  
4.2.3.7安全标识牌的固定方式分附着式、悬挂式和柱式三种。悬挂式和附着式的固定应稳固不倾斜，柱式的标志牌和支架应牢固地连接在一起。

4.2.4维护管理

4.2.4.1设置在生产装置、道路及生产现场的各种安全标识牌，必须稳固，不得随意移动、变换、涂抹、乱画和撤销。

4.2.4.2因施工、检修、清理等作业的需要而拆除和涂抹的安全标识牌，在作业结束后，必须由施工、检修单位恢复。

4.2.4.3因特殊作业，占用道路、危化品泄漏等设置的临时安全标识牌，施工等作业结束必须撤走。

4.2.4.4安全标识未经所属单位安全管理人员许可，任何人不得随意移动或拆除。

4.2.4.5各部门应定期对本部门属地所设置的安全标识牌进行日常检查、维护，保持标志的清晰、整洁和完好，对损坏的安全标识牌及时进行整修或更换。

**劳动防护用品和保健品管理制度**

DXCXGH/AQB2-0223-2020

一、目的

为加强劳动保护用品的管理，保障职工在劳动生产过程中的安全与健康。

二、适用范围

适用于本公司全体职工劳动保护用品的管理。

三、管理内容与要求

3.1安全管理部门负责全公司职工个人防护用品的管理工作和发放标准的制定。

3.2采购部负责全公司职工劳动防护用品的采购，安全管理部门负责防护用品的质量验收，办公室负责劳动防护用品的发放工作。

3.3劳动防护用品采取分级管理，集中审批，统一发放的原则。

3.4新员工必须经三级教育培训合格后按标准发放。

3.5防护用品是在工作中使用的，因病或其他原因脱离岗位停发其防护用品，待复工后发放。

3.6职工进入生产区必须按规定穿戴好防护用品

3.7安全管理部门须建立台账，专人保管，并做好内部调节管理。

3.8特殊防护用品严禁挪作他用。

3.9专用防护用品要定期检查，加强保管，经检查已失去防护作用的要及时更换。

3.10防护用品每次使用前要仔细检查，严禁使用无效的防护用品。

3.11公用防护用品及抢修作业计划外的防护用品，由使用单位提出申请，总经理批准后发放。部门、各单位认真负责，严格执行防护用品的发放标准，做好记录，不得随意更改、弄虚作假。

**隐患排查及治理管理制度**

DXCXGH/AQB2-0224-2020

一、目的

为了建立公司安全生产事故隐患排查治理长效机制，加强事故隐患监督管理，防止和减少事故的发生，保障员工生命财产安全，制定本制度。

二、适用范围

本规定适用于本公司各部门事故隐患整改治理项目。

三、职责：

3.1公司主要负责人应对事故隐患排查和整改负全面的领导责任，应负责组织建立健全公司事故隐患排查治理的长效机制，保证安全资金的投入，逐步解决各类安全隐患。

3.2按照“谁主管，谁负责”的原则，各部门负责人为分管安全生产的第一责任人，对本部门事故隐患的排查和整改负主要领导责任。各部门班组长对所辖范围的事故隐患排查和整改工作负责，每个职工对本岗位的事故隐患排查和整改负责，任何部门和个人发现事故隐患，均有权向公司安全生产管理部门、公司领导报告。

3.3安全管理部门负责对查出的事故隐患进行登记，按照事故隐患的等级进行分类，建立事故隐患信息档案，对各类隐患排查治理进行监督、检查、考核；

3.4公司安委会下属各成员按照职能分工对各自管辖范围内的事故隐患进行排查并监控治理。

3.5生产管理部门对隐患整改措施的可行性和合理性负责。

四、内容

4.1事故隐患分为一般事故隐患和重大事故隐患。一般事故隐患，是指危害和整改难度较小，发现后能够立即整改排除的隐患。重大事故隐患，是指危害和整改难度较大，应当全部或者局部停产停业，并经过一定时间整改治理方能排除的隐患，或者因外部因素影响致使生产经营单位自身难以排除的隐患。

4.2对于一般性事故隐患，安全管理部门应要求相关部门限期排除。

4.3对于重大事故隐患，安全管理部门应联系相关部门技术人员做出暂时局部、全部停车或停止使用的强制措施决定，并督促有关部门进行限期彻底整改。                
4.4事故隐患的范围

4.4.1危及安全生产的不安全因素或重大险情。

4.4.2可能导致事故发生和危害扩大的设计缺陷、工艺缺陷、设备缺陷等。

4.4.3建设、施工、检修过程中可能发生的各种能量伤害。

4.4.4停工、生产、开工阶段可能发生的泄漏、火灾、爆炸、中毒。

4.4.5可能造成职业病、职业中毒的劳动环境和作业条件。

4.4.6在敏感地区进行作业活动可能导致的重大污染。

4.4.7丢弃、废弃、拆除与处理活动（包括停用报废装置设备的拆除，废弃危险化学品的处理等）。

4.4.8可能造成环境污染和生态破坏的活动、过程、产品和服务。

4.4.9以往生产活动遗留下来的潜在危害和影响。

4.5安全管理部门每周应会同各相关部门，对公司进行隐患排查一次，每月进行一次安全大检查。

4.6对所排查的安全隐患，由安全管理部门会同相关部门编制整改措施，并下发《事故隐患整改通知书》，由各部门负责人负责落实整改。

4.7对难以立即整改的重特大事故隐患，应制定整改方案，方案需包括：治理的目标和任务、采取的方法和措施、经费和物资的落实、负责治理的机构和人员、治理的时限和要求、安全措施和应急预案。

4.8在隐患治理过程中，负责整改的部门应采取相应的安全防护措施，防止事故发生，事故隐患在排除前或排除过程中无法保证安全的，应当从危险区域内撤出作业人员，并疏散可能危及的其它人员，设置警戒标志，暂时停止使用或停车，对难以停止使用或停车的相关生产装置、设施、设备，应当加强维护和保养，防止事故发生。

4.9对于重大事故隐患，各部门负责人应及时向公司安全管理部门、安全生产委员会、总经理等有关部门及负责人报告，报告包括：隐患的现状及其产生原因、隐患的危害程度和整改难以程度分析、隐患的治理方案。

4.10事故隐患坚持“谁存在事故隐患，谁负责监控整改”的原则，由存在事故隐患的车间、部门组织整改，整改责任人为各车间、部门主要负责人。

4.11各部门和相关人员，对查出的隐患都要逐项分析研究，并提出整改措施。定措施、定负责人、定资金来源、定完成期限，凡当班组能整改地不准推向车间，凡车间能整改地不准推向公司主管部门的原则按期完成整改任务。

4.12整改责任单位要按照《事故隐患整改通知书》要求，对事故隐患认真整改，并于规定的时限内，向公司安全科报告整改情况。整改期限内，要采取有效的防范措施，进行专人监控，明确责任，坚决杜绝各类事故的发生。

4.13整改工作结束后，整改部门要按要求写出隐患整改回复报告，由安全管理部门组织检查验收。

4.14对整改措施不到位，检查验收不合格，事故隐患未消除的应停止其相关设施、设备的运行和操作使用。直到检查验收合格后方可恢复运行。

4.15安全管理部门每月应对公司隐患排查治理情况进行统计分析，并交公司主要负责人签字备案。

**安全生产考核管理制度**

DXCXGH/AQB2-0225-2020

一、目的

为了加大安全生产管理力度，完善激励约束机制，确保安全管理工作的连续性，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于本公司安全生产考核奖惩工作

三、职责

3.1安全管理部门负责组织建立健全安全生产考核奖惩管理办法，并负责安全奖励资金的落实。

3.2安全管理部门负责安全生产奖惩制度制订，并监督实施。

3.3财务部负责落实安全生产奖励资金。

3.4 安全管理部门是安全奖惩管理归口管理单位。

四、内容

按照安全生产“谁主管，谁负责”和“预防为主，奖罚分明”的原则，在安全生产中施行奖励和惩罚。

4.1有以下行为者，应在年终时从安全经费中给于奖励：

4.1.1认真贯彻公司的安全生产方针、规章、制度，在预防事故、安全施工过程中做出显著成绩的；

4.1.2消除事故隐患，避免重大事故发生的；

4.1.3发生事故时，积极抢救并采取措施防止事故扩大，使公司财产免受和减少损失的；

4.1.4在安全技术、生产工艺方面积极采取先进技术，提出重要建议者。

4.1.5坚守岗位，忠于职守，在职业安全卫生工作中做出显著成绩的；

4.1.6安全生产基础工作扎实，定期参加安全会议、安全检查，落实安全措施，成绩显著者。

4.1.7部门安全工作取得较为突出成绩的部门管理人员。

4.2有下列表现之一者，应给予处罚：

4.2.1因个人原因造成事故的。

4.2.2因管理不善造成事故的管理人员。

4.2.3因违章造成自身或他人伤害的。

4.2.4对发生事故而隐瞒真相，甚至破坏现场、拒不配合事故调查小组工作的，对事故部门及责任人按事故类别处罚，情节严重者按国家相关法规处置。

4.3实施

4.3.1安全管理部门制定奖励和处罚报告，报总经理审批后执行。

4.3.2个人或部门奖励在月底时从安全经费中支出。

4.3.3个人罚款在当事人从个人当月工资中扣除，当月工资不足的下延，罚款充入公司安全经费中。

4.4安全行为奖惩条例

4.4.1生产区域未配戴必要的劳动保护用品的，第一次发现扣发工资20元；第二次发现扣工资50元；第三次发现扣工资100元。

4.4.2在生产区域从事作业未办理安全工作许可证者，第一次扣发工资100元；第二次发现扣发工资200元；第三次发现扣发工资500元。

4.4.3在生产区域工作过程中嬉戏打闹追逐者，第一次发现扣发工资100元；第二次发现扣发工资500元；第三次发现扣发工资500元。

4.4.4在生产区域未经许可私自摄像、拍照者，第一次发现扣发工资20元；第二次发现扣发工资50元；第三次发现扣发工资100元。

4.4.5在生产区或易燃易爆场所带入火种或易燃易爆物者，第一次发现扣发工资500元；第二次发现扣发工资1000元；第三次发现予以辞退。

4.4.6员工如两次以上违反公司有关安全条例及规定（不仅限于以上之规定），将给予书面警告，直至除名处理。

4.4.7对严重违反公司安全条例、规定者以及因不遵守安全制度或操作规程造成严重后果者或恶劣影响的，将追究其责任立即予以开除处理。

**事故应急救援管理制度**

DXCXGH/AQB2-0226-2020

1、目的

为规范应急管理工作，提高应对风险和防范事故的能力，最大限度地减少财产损失、环境损害和社会影响，根据国家有关法律法规规定要求，特制定本制度。

2、适用范围

本制度适用于公司应急管理的各项工作。

3、职责

3.1公司成立以安全生产领导小组为基础的应急管理领导小组。负责全公司安全应急管理的组织、指导、协调工作。

组长： 总经理

副组长： 专职安全员

成 员： 各部门主管

领导小组下设办公室，办公室设在办公室，由办公室经理任办公室主任，具体负责公司日常事务。

3.2应急管理领导小组日常工作由安全生产管理人员负责处理。

3.3定期组织专兼职应急救援队伍和人员进行培训。

4、工作程序

4.1应急管理工作坚持“以人为本，减少危害，居安思危，预防为主，统一领导，分级负责，职责明确，快速反应”的原则。

4.2应急管理分“预防、准备、响应和恢复”四个过程。主要内容包括：紧急事件的认定，应急预案的编写，紧急事件的组织准备要求，应急装置的配置要求，相互支援识别与协调要求等。

4.3 应急工作管理

4.3.1紧急事件的认定

（1）根据危险源辨识和风险评价结果，并考虑法律法规要求及以往事故、事件和紧急状况的经验，认定潜在的紧急事件。

（2）认定潜在的紧急事件包括：自然灾害、地压灾害、火灾、炸药爆炸、特种设备事故、危险化学品事故、中毒和窒息、环境污染、突发公共卫生事故、道路交通事故等。

（3）针对所有认定的紧急事件编制相应的应急预案。

4.3.2应急预案的编写

（1）聘请中介机构负责预案的编写，应急预案必须结合本公司的实际情况，具有较强的针对性。

（2）应急预案编制应符合《生产经营单位安全生产事故应急预案编制导则》GB/T29639-2013的要求，并保持与上级部门预案的衔接。

（3）安全生产管理人员根据国家法律法规、设备、设施或作业流程发生变化及实际演练情况，适时修订《预案》，做到科学、易操作。

4.3.3紧急事件组织准备要求

（1）建立完善的应急机构组织体系，包括应急管理的组织领导机构，对紧急事件中承担任务的所有应急组织，应明确相应的职责、负责人及联络方式。

（2）根据认定的紧急情况，建立应急抢险救护队，应包括：消防员、医疗救护人员、搜索与救援人员、安全保卫人员、通讯人员、抢修人员。

4.3.4应急装置配置要求

（1）根据紧急事件的认定，配备相应的应急救援设备、器材、防护用品、工具、材料、药品。

（2）对所有配备的应急救援设备、设施建立台账，标明放置位置，并要定期进行检测、维护、更新，确保性能完好。

（3）在生产作业所的显著位置标注或张贴易于辨认的紧急疏散和逃生路线的标志，设立紧急联系电话，并保持畅通。

4.3.5紧急事件演习要求

（1）定期组织紧急事件演习，提高事故应急处置能力。

（2）制定应急演练计划，根据事故预防重点，每年至少组织一次紧急事件演习。

（3）演习结束后，对演习效果进行评估，分析存在的问题，对应急预案提出修订意见。

4.3.6相互支援识别与协调要求

（1）充分利用社会应急资源，与地方政府预案、上级主管单位及相关部门的预案和应急组织相衔接。

（2）发生事故后，由公司主要负责人按程序向当地政府有关部门报告，争取必要的支持与援助。

（3）根据有关规定，公司与上级公司救援中心签订救护协议，一旦发生公司不能自救的事故，请求上级公司救援中心支援。

4.4应急管理费用由公司投资人或公司主要负责人予以保障。

   5、应急救援预案的评审

5.1、各单位每年要结合实际情况组织进行一次应急救援预案评审，确保预案的有效性。

5.2、在事故发生或演习后及时进行评审，对预案中的不符合部分加以修改和补充，使其不断完善。

**应急预案评审及应急演练制度**

DXCXGH/AQB2-0227-2020

1、 目的

为了规范生产安全事故应急预案的管理,完善应急预案体系，增强应急预案的科学性、针对性、实效性，规范公司应急预案评审和应急演练工作，根据有关法律法规的要求，结合本公司实际，制定本制度。

2、 适用范围

本制度适用于公司应急预案的评审与应急演练管理。

3、 职责

3.1由安全生产管理部门负责，组织评审人员每年对所有编制的应急预案进行评审。评审应当形成书面纪要并附有评审人员名单。

3.2参加应急预案评审的人员应当包括公司主要负责人、安全、生产管理人员、各部门负责人等人员。

4、 工作程序

4.1应急预案的评审应当注重应急预案的实用性、基本要素的完整性、预防措施的针对性、组织体系的科学性、响应程序的操作性、应急保障措施的可行性、应急预案的衔接性等内容。

4.2应急预案经评审后，由公司主要负责人发布实施。

4.3定期组织应急预案演练，提高生产安全事故应急处置能力。

4.4由安全生产管理人员负责制定应急预案演练计划，根据事故预防重点，每年至少组织一次综合应急预案演练或者专项应急预案演练。演练的方法有全面演练、功能演练、桌面演练三种，根据具体情况而定。

4.5在制定应急演练计划时，必须包含以下内容：确定演习时间、目标和演习范围；编写演习方案和演习方式；确定演习现场规则；制定演习效果评价人员；安排相关的后勤工作。

4.6应急预案演练结束后，安全部门组织演习效果评价人员对应急预案演练效果进行评估，撰写应急预案演练评估报告，分析存在的问题，并对应急预案提出修订意见。

**事故管理制度**

DXCXGH/AQB2-0228-2020

一、目的

为加强生产安全事故报告和调查处理，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。

二、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故，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。

三、事故分类

3.1按事故性质分为：

3.1.1责任事故：由于人的失误、失职及管理原因造成的事故。

3.1.2自然灾害事故：人力不可抗拒的非人为因素造成的事故。

3.1.3破环事故：有预谋的人为破坏事故、事件。

3.2按事故内容分为：

3.2.1重大险情事故：发生事故的条件已经具备，或者虽然发生了事故，但因某种原因侥幸或者因处理及时得当而未造成财物损失和人员伤亡的事故。

3.2.2设备事故：机械、工艺、动力、运输等设备、设施及仪器、仪表、工具的非正常性损坏，造成造成财产损失或影响生产的事故。

3.2.3人身伤亡事故：生产经营活动中发生的和生产有关的人身伤亡事故。

四、事故处理程序

事故处理不论大小均应坚持“四不放过”原则，即事故原因分析不清不放过；事故责任者没有受到处理不放过；没有防范措施和整改措施不落实不放过；职工群众未受到教育不放过。

4.1事故紧急处理

事故发生时，当事人和现场工作人员应认真做好报告、抢救和保护现场等事项。

4.1.1一旦发生事故，当事人及现场工作人员要立即向事故发生部门、安全管理部门或有关领导报告（发生火灾，应先报火警）；同时立即设法控制事故蔓延和抢救伤员。

4.1.2现场保护：事故发生后，要立即封锁保护现场，除抢救需要外，禁止无关人员入内，防止人为或自然因素破坏现场。因抢救急防止事故扩大，必须移动现场物品的，要做出标记，绘制现场简图并写出书面记录或进行现场录像拍照。

未经安全管理部门或事故调查组现场勘查同意，不得以任何借口、理由擅自清理现场。

4.1.3有关领导及部门接到事故报告后，要立即组织抢救，重大事故要迅速组成临时抢救领导小组，统一指挥。

4.2事故报告

4.2.1当事人或现场人员应向部门报告，部门应向安全管理部门报告，重大事故可直接报告给领导。

4.2.2一般事故应在发生事故后当日内报告到有关部门，重、特大事故应立即报告。

4.2.3需要向地方政府部门报告的，按国家有关规定，由总经理负责报告。

4.2.4严禁谎报、瞒报事故。

4.3事故调查

4.3.1设备事故、人员伤亡及其他事故均由安全管理部门负责组织调查。

4.3.2事故调查组及调查人员在事故调查中，有权向事故发生部门、人员了解相关情况和索取有关资料，各部门不得以任何理由拒绝。

4.3.3调查组职责：负责搜集有关资料，证明材料，查明事故发生的过程、性质、原因、人员伤亡及经济损失情况，分析事故责任，确定主要责任者，提出事故处理意见和防范措施，编写事故调查报告。

4.3.4事故调查报告的内容：事故经过，基本事实，原因分析，责任分析，结论，处理意见，改进措施及其他相关附件。

4.3.5调查报告须经全体调查组人员签名，并提交事故部门、上级主管部门和主管领导。

4.4责任追究

4.4.1下列情况造成的事故，首先追究直接领导者责任。

4.4.1.1该部门发布的决定、命令、制度，违反相关的法律法规、规程或标准，或者违反相关规定。

4.4.1.2制度不健全，缺乏安全操作规程，管理混乱。

4.4.1.3未经考试合格上岗操作，因员工缺乏安全知识发生的事故。

4.4.1.4设备有缺陷，不按规定检修，带病运行的。

4.4.1.5作业环境不安全，安全保护装置不齐全有不采取保护措施。信号、标识、用具及个体防护用品缺乏或有缺陷。

4.4.1.6施工中违反设计规定，削减安全设施。

4.4.1.7建设项目未经竣工验收，擅自投产使用。

4.4.1.8已列入安全技术措施项目不按期实施，又不采取应急措施。

4.4.1.9发生事故后未汲取教训，致使同类事故重复发生的。

4.4.1.10“三同时”不落实的。

4.4.2下列情况造成事故，追究当事者责任。

4.4.2.1违章指挥、违章作业、冒险作业、违章驾驶

4.4.2.2玩忽职守、违反操作规程及有关安全制度、违反劳动纪律。

4.4.2.3发现事故隐患、险情不立即报告、不采取有效措施。

4.4.2.4不按规定配备和使用劳动保护用品用具

4.4.2.5擅自更改、拆卸、毁坏、挪用安全装置和设施。

4.4.2.6其他违反安全管理规定的行为。

4.5事故统计分析

4.5.1安全管理部门要建立专门事故台帐，事故登记要在接报当天进行。登记基本内容包括：事故单位、时间、地点、大致情况、报告人、报告时登记人等。

4.5.2安全管理部门每年进行一次事故分析，写出事故分析报告。

**安全绩效评定管理制度**

DXCXGH/AQB2-0229-2020

一、目的

为确认安全标准化管理体系是否符合安全标准化策划的安排，是否符合体系的要求，是否符合管理体系文件的要求，是否得到了有效的实施和保持，验证本公司各项安全生产管理制度、措施的适宜性、充分性和有效性，并为安全标准化管理体系的持续改进提供依据，为确保安全生产工作目标的全面完成，特制定本制度。

二、范围

本标准规定了生产安全标准化绩效考核要求，适用于公司各部门。

三、术语和定义

3.1 绩效

单位根据安全方针和目标，在控制和消除安全风险方面所取得的可测量的结果。

3.2 安全标准化绩效

安全生产责任制、规章制度和操作规程达到和保持规定标准的执行质量。

四、运行控制

4.1 文件与资料

4.1.1明确绩效考核运行中的重要岗位以及这些岗位所需的文件，确保文件现行有效。

4.1.2文件和资料应便于使用和获取。紧急情况下，应确保操作人员及其他有关人员能及时获得有效的工程图、程序和作业指导书等。

4.1.3 安全标准化绩效考核制度应便于理解，定期评审，必要时予以修改。

4.1.4 文件和资料应传达到公司内相关人员或受其影响的人员。

4.1.5 应建立现行有效并需控制的文件与资料发放清单，并能防止误用。

4.2 记录

记录应填写完整、清晰，标识明确，并确定保存期，存放安全，便于查阅。

4.3 完善与改进

4.3.1 针对考核中纠正与预防措施的要求，应制定具体的实施方案并予以保持。

4.3.2 持续改进绩效考核制度，不断降低、控制或消除各类安全风险和危害。

五、绩效考核评定

5.1 本标准中的考核内容，安全管理部门按月定期进行考核，扣分累积，年终算出各部门实际得分。

5.2 年终安全考核按100分计，其中事故考核占50%，日常安全管理占50%，90分以上为优秀，85～89分为良好，80分～84分为合格，80分以下（不含80分）为不合格。年终安全考核为优秀的部门方具备评选先进的资格；考核不合格的单位领导，年终绩效考评将受到一定影响。

5.3 在日常安全考核中，无人身伤害、火灾、爆炸事故，并在年终安全考核为良好（含良好）以上的部门，给予安全奖励。

5.4 在全年生产工作中，轻伤事故率没有超标，但发生一起直接经济损失在5000元以上的安全生产事故，且年终安全考核为合格（含合格）以下的部门，不给予安全奖励。

5.5 在全年生产工作中，轻伤事故率超标的部门，年终不给予安全奖励。

5.6 在全年生产工作中，发生重伤及以上的人身伤害事故或发生一次直接经济损失在10000元以上的安全生产事故，对部门位和主要责任者按照公司有关规定予以经济处罚和行政处分。

5.7 严格执行国家《生产安全事故报告和调查处理条例》，在生产工作中发生的人身伤害或火灾、爆炸事故，必须立即报告安全管理部门和主管领导，并做好伤员的抢救和事故现场的保护工作。对隐瞒不报、有意拖延不报、漏报、不按规定及时上报或不保护事故现场的，对发生事故单位和主要责任者按照公司有关规定予以经济处罚和行政处分。

5.8 结合部门的工作特点，凡接触危险作业或发生事故可能性较大的部门，根据作业情况和操作频率，确定不同的工作危险程度系数，在年终安全奖励时，根据考核分数、部门人数及危险系数，经安委会决定奖励金额。

**识别和获取法规、标准及其它要求管理制度**

DXCXGH/AQB2-0230-2020

一、目的

为获取、识别、更新适用于本公司的安全法律、法规及其它要求，为安全管理体系的运行提供依据，特制定本制度。

二、适用范围

适用于本公司获取、识别、更新法律、法规及其他要求。

三、职责

3.1办公室负责安全法律、法规与其它要求的收集；各部门负责识别及更新并建立台帐，并对执行情况进行监督检查。

3.2办公室负责向各部门宣传适用的法律、法规及其它要求。

3.3安全管理部门负责组织相关部门对识别的法律、法规及其它要求进行符合性评价。

3.4各部门负责将相关的法律、法规及其它要求传达给员工，并遵照执行。

3.5各部门获取的法律、法规及其它要求，应及时传递到办公室。

3.6 办公室负责编写公司的安全生产规章制度。

3.7安全管理部门部负责编写各部门、班组的安全操作规程。

3.8办公室负责法律法规及安全操作规程的发布。

四、 程序

4.1获取途径

4.1.1由办公室通过标准化信息网、新闻媒体、行业协会、政府主管部门及其他方式查询获取国家的安全法律法规、标准及其他要求。

4.1.2上级部门的通知、公报等由办公室收集整理。

4.1.3各部门从专业或地方报刊、杂志等索取的法律、法规及其它要求，应及时报送安全管理部门进行识别和确认并备案。

4.2登记与识别

4.2.1根据本公司生产、活动和服务过程中所有的危险、有害因素，结合法律法规的最新内容及版本，识别适用的法律、法规、标准和其它要求。

4.2.2根据本行业特点，识别适用的法律、法规、标准和其它要求。

4.2.3安全管理部门组织相关部门对获取和识别的法律、法规、标准及其它要求组织评审确认，报总经理审核批准，并编制《适用的法律、法规清单》。

4.3更新

4.3.1当现行法律、法规、标准和其它要求更新时，应重新及时识别。

4.3.2安全管理部门每年进行一次法律、法规、标准及其它要求的获取、识别、更新工作。

4.3.3当生产过程中的危险、有害因素发生变更时,应及时进行法律、法规和其它要求的重新识别。

4.4法律、法规及其它要求的发放、实施、检查与符合性评价。

4.4.1安全管理部门及时将适用的法律、法规和其他要求中的重要内容进行摘编，并下发到相关部门。

4.4.2各部门要组织学习法律、法规、标准及其他要求并在安全标准化运行中严格遵守，各部门培训学习情况记录于安全例会台帐，班组学习情况记录于班组活动记录中。

4.4.3安全管理部门每年一次对贯彻安全法律、法规情况进行监督检查，对不符合法律、法规和其他要求的现象要组织相关部门分析原因，进行整改。安全管理部门建立法律、法规及其他要求符合性评价记录。

4.5规章制度及安全操作规程

4.5.1安全管理部门负责编写公司的安全生产规章制度，并下发到部门、班组，各级人员应严格执行。

4.5.2安全管理部门应根据工艺、技术、设备特点和原材料、辅助材料、产品的危险性编制岗位安全操作规程，下发到班组，岗位人员应按照岗位安全操作规程进行操作。

4.6评审和修订

4.6.1安全管理部门每年一次组织有关部门对颁发的制度文件进行评审，对不适宜性文件及时进行修订。

4.6.2当发生事故时，工艺、技术、材料等发生变更时，安全管理部门、车间、生产部应及时对各种规章制度和安全操作规程进行修订，确保适用性和有效性。

4.6.3修订时应填写《文件更改审批表》，注明原因及更改内容，经总经理批准后进行修订。

4.6.4新修订的规章制度及安全操作规程应及时发放到岗位，保证各岗位的规章制度和安全操作规程是最新有效文件，原文件收回统一作废。

**安全生产“反三违”管理制度**

DXCXGH/AQB2-0231-2020

第一章、总则

第一条、为进一步加强安全管理，规范生产作业行为，控制和防止事故发生，保障职工的生命和车间财产安全，根据《安全生产法》及上级的要求和安全生产工作需要，结合公司生产实际情况，制定本规定。

第二条、“三违”行为，指的是在生产、工作过程中对人的违章作业、违章指挥、 违反劳动纪律的行为简称。

第三条、本办法适用于公司范围内生产作业行为。

第二章、“三违”的范围

第四条、有下列情形之一的，属违章作业行为：

1、违反安全操作规程冒险作业或不听他人劝阻而冒险作业的；

2、擅自变更操作程序而未采取安全措施的；

3、对领导者正确指令拒不执行或私自变更而冒险作业的；

4、违反有关规定，私自拆除安全防护装置的；

5、习惯性违反安全操作规程的行为；

6、未按个人规定穿戴、使用劳保用品的；

7、违反人们正常工作秩序和习惯的。

第五条、有下列情形之一的，属违章指挥行为：

1、违反安全法律法规、安全规章制度、安全操作规程规定而强令工人冒险作业的；

2、施工、作业场所不完具备安全生产条件但又未采取安全措施而下令施工或作业的；

3、工程项目未经开工前的安全验收而下令施工或作业的；

4、不采纳安全员或施工人员的正确意见而下令施工蛮干的；

5、作业人员未经过安全教育或培训便指令上岗作业的；

6、不按规定给操作人员发放个人劳保用品而强令工人作业的；

7、不懂得机械设备工作原理或技术方法而下令蛮干的；

第六条、具有下列情形之一的，属违反劳动纪律的行为：

1、上班之前饮酒的；

2、工作期间私自离岗、睡觉、干私活的；

3、工作期间打闹、斗殴的；

4、生产场所不允许穿拖鞋、赤脚、赤膊、敞衣、戴头巾、围巾而违反规定的。

第三章、反“三违”的管理

第七条、公司安全办公室领导全公司的反“三违”工作，负责反“三违”的宣传、教育工作，并重点加强对部门（车间）负责人“三违”行为监督检查与处罚，对因“三违”而造成严重后果的，公司按有关规定提出处理意见。

第八条、公司各部门（车间）负责人负责组织领导本车间、部门反“三违”工作，在布置、检查安全工作时，把反“三违”作为一项必不可少的内容进行布置、检查，并对此负责。

第九条、公司安全管理部门在工作中发现“三违”行为，情节较轻且未造成后果的应及时予以处理，情节较重或已造成后果的，应提出处理意见报公司研究处理。

第十条、各级专兼职安全员应认真履行职责，及时纠正生产作业中的“三违”行为，并按本办法有关规定进行处罚，处罚结果应上报安全管理办公室。对未履行职责，隐瞒不报或没有处罚的，一经发现，将按有关规定处理。

第十一条、对“三违”行为，任何人都有权制止、纠正，“三违”行为人不得为此而对指正人打击报复或进行人身攻击。

第四章、特别规定

第十二条、生产作业人员未经过安全教育、培训，不熟悉工作环境和操作规程而发生违章作业行为，不予处罚。但车间负责人及相关责任人应承担相应责任，接受相应处罚。

第十三条、生产作业现场出现集体违章现象，相关负责人负管理责任，接受相应处罚，其他人不予处罚。对负责人的处罚，没有造成后果的，按照本规定第十五、十六条执行；造成后果的，按第十七条执行。

第十四条、操作者在工作时违反本办法第四条的规定，负责人在现场未制止的，除行为人受处罚外，负责人负违章责任，接受相应处罚。本条适用于专兼职安全员。

第五章“三违”行为的处罚

第十五条、行为人第一次违反本办法第四、五、六条规定，情节轻微，尚未造成后果的，车间、部门领导或安全员可以给予行为人口头警告和罚款10元；第二次罚款30元；第三次罚款50元。

第十六条、行为人第一次违反本办法第四、五、六条规定，虽未造成后果，但出现事故苗头，车间、部门负责人或安全员可以给予行为人30元处罚；一年内出现第二次，给予行为人100元的经济处罚。

第十七条、由于“三违”行为造成伤害自己或他人的后果，直接经济损失在1000 元以下，按10%罚款；直接经济损失在1000元（含1000元）以上50000元以下，按5%罚款（最低罚款额不少于100元）；造成较大损失或严重后果的，公司安全生产领导小组会议研究处理意见。

第六章、奖 励

第二十条、反“三违”成绩突出，班组年度内无违章、无事故的，在年度评先评优时优先考虑。

第二十一条、个人因制止违章行为而避免事故发生的，公司安全管理部门根据情节予以奖励，在授予荣誉称号时优先考虑。

第七章、附 则

第二十二条、本规定若与上级有关规定相抵触，以上级规定为准。

**设备设施验收、拆除和报废安全管理制度**

DXCXGH/AQB2-0232-2020

　 1目的

　　为杜绝生产设施拆除和报废管理过程中发生安全事故，规范安全生产管理，保护员工生命和财产安全，特制定本制度。

　　2范围

　　生产设施拆除和报废过程的安全管理

　　3职责

　 3.1生产部负责生产设施拆除和报废审核。负责拆除和报废过程中的作业证审批，安全监督。

　　3.2各单位负责本单位生产设施拆除和报废的具体实施。负责组织进行风险分析，制定拆除计划，落实风险控制措施，落实现场管理工作。

　　3.3拆除工作人员进行具体拆除工作，对本职工作负责。

　　4内容

　　4.1各单位拆除和报废生产设施，应按《固定资产管理制度》的规定进行审批。

　　4.2拆除单位在拆除生产设施前，应组织有关人员按照《风险评价指导书》进行风险评价，评价要认真、仔细、到位。

　　4.3拆除单位根据风险评价结果制定详细的拆除计划或方案，报综合管理部批准后执行。

　　4.4拆除单位要认真落实安全措施，按计划或方案进行。

　　4.5拆除过程中注意事项：

　　4.5.1在拆除过程中，必须严格按照《作业许可证管理制度》进行作业。

　　4.5.2在拆除生产设施时，应将容器、设备和管道内危险物品清洗干净，验收合格后方可进行报废。

　　4.5.3作业人员必须严格遵守相关法规和标准进行作业，严禁违章作业。

4.5.4作业现场必须有拆除单位安全监护人员。

5.进厂验收：

5.1 新设备进厂后，由生产部会同使用部门共同开箱、安装调试。重 点、关键设备或特殊设备应由生产部安排或委托专业安装单位进行。

5.2 新设备安装调试后，经验证合格后，由生产部办理《设备安装验收移交单》 。正式移交使用部门，设备使用说明书、图纸、合格证等 资料归档管理。

5.3 新设备验收经试车不合格者，由设备部通知供应部，再由供应部 通知供应厂商处理。

6.设备的报废

6.1 凡列入固定资产的设备，符合下列条件之一的，可按规定申请报废：

6.1.1 超过使用年限、主要结构陈旧、精度低劣、生产效率低，且不 能改装利用或大修虽能恢复精度，但经济上不如更新合算。

6.1.2 使用年限未到，但不能迁移的设备，因建筑物改造或工艺布局 必须拆毁的。

6.1.3 设备损耗严重，大修后性能精度仍不能满足工艺要求的。

6.1.4 腐蚀过甚，绝缘老化，磁性失效，性能低劣且无修复价值者或 易发生危险的。

6.1.5 因事故或其他灾害，使设备遭受严重损耗无修复价值的。

6.1.6 国家规定的淘汰产品。

6.2 设备报废的审批：凡符合报废条件的设备，由使用部门提出申请， 报设备部填写《设备报废申请单》 ，经公司领导及上级主管部门批准 后，方可报废设备。设备未经批准报废前，任何部门不得拆卸、挪用 其零部件和自行报废处理。

6.3 销帐：设备经报废后，应在《设备固定资产台帐》等表单中予以 销帐处理，应注明报废日期、报废批准人、报废执行人等。

**安全生产规章制度和操作规程管理制度**

DXCXGH/AQB2-0233-2020

1目的

建立安全生产规章制度和安全操作规程的编制、审批、发布、使用、评审、修订、检查落实方法，确保所有安全生产规章制度及安全操作规程的完善和执行

2范围

适用于全体员工、所有岗位

3职责

3.1 总经理负责安全生产工作，负责建立、健全本单位安全生产责任制， 组织编制本单位安全生产规章制度和安全操作规程，并批准发布相关的安全生产管理制度及操作规程

3.2 安全生产领导小组负责组织相关管理人员、技术人员、操作人员对安全生产规章制度和安全操作规程进行评审，组织每年一次“安全生产规章制度和安全操作规程”符合性评审会议及执行情况、适用情况检查、评估，编制评审（估）报告

3.3 办公室根据安全生产规章制度、安全操作规程汇总清单后，负责文件的发放。

3.4 各部门、车间、班组及时宣贯本公司安全生产规章制度和安全操作规程，在工作中遵守、使用

3.5办公室负责将本公司适用的安全生产规章制度、安全操作规程传达给相关方

3.6各部门负责修订意见的提出，办公室负责执行安全生产规章制度、安全操作规程的修订，修订后由总经理批准发布，并发放到相应的工作岗位。

4程序

4.1 编制程序

4.1.1 安全生产规章制度编制程序： 由办公室协助各管理部门、车间进行编写，由总经理审批，由办公室保管。

4.1.2 安全操作规程的编制程序： 由技术部协助各管理部门、车间编写，由总经理审批，由办公室保管。

4.2 内容

4.2.1安全生产规章制度的内容

至少包括目的、职责、工作内容或程序、记录等。

4.2.2 安全操作规程内容应包括：

a.正常开、停设备操作程序； b.各种操作参数、指标的控制； c.安全注意事项和异常处理方法； d.事故应急处理措施； e.接触化学品的危险性； f.个体安全防护措施；g.风险分析、评估、控制内容。

4.2.3企业在新工艺、、新技术、新装置、新产品投产或投用前，组织编制新的操作规程。

4.2安全生产规章制度及安全操作规程的发布

各部门编制的安全生产规章制度及安全操作规程交办公室审核，审核后，由总经理批准，并发布实施。

4.3安全生产规章制度及安全操作规程的使用

批准后的安全生产规章制度和安全操作规程由办公室发放到相关的部门、岗位，各部门及各级人员应遵守、使用。

4.4 评审

4.4.1 由安全生产领导小组至少 1年一次，或需要时组织“安全生产规章制度和安全操作规程”符合性评审会议。由办公室、办公室提供评审会议所需的文件和资料。 4.4.2 由办公室记录评审结论。

4.4.3 办公室负责公司“安全生产规章制度和安全操作规程”版本更新、修订计划的实施。

4.5 修订

4.5.1 在发生以下情况时，应及时对相关的规章制度或操作规程进行评审、 修订：

（1）当国家安全生产法律、法规、规程、标准废止、修订或新颁布时

（2）当企业归属、体制、规模发生重大变化时

（3）当生产设施新建、扩建、改建时

（4）当工艺、技术路线和装置设备发生变更时

（5）当上级安全监督部门提出相关整改意见时

（6）当安全检查、风险评价过程中发现涉及规章制度层面的问题时

（7）当分析重大事故和重复事故原因，发现制度性因素时

（8）根据评估、安全检查反馈的问题

（9）安全生产事故案例

（10）绩效评定结果

（11）其他相关事项

4.5.2 文件修订形式

（1）根据文件修改通知单（内容），持有文件者进行手改，并填写修改记录

（2）根据发放的文件修改页，持有文件者进行换页，并填写修改记录

（3）根据新发放的修改、改版文件，持有文件者凭原文件进行更换。

（4）对于改版、发放新文件，原文件收回，废止。

4.6 宣传培训

办公室及时组织相关部门、管理人员和操作人员培训学习修订后的安全规章制度和安全操作规程。

**变更（会签）管理制度**

DXCXGH/AQB2-0234-2020

**1 目的**

为了对人员、管理、技术、设备设施、场所等永久性或暂时性的变化及时进行控制，规范相关的程序和对变更过程及变更所产生的风险进行分析和控制，消除或减少由于变更而引起的潜在事故隐患，防止因为变更因素发生事故，制定本制度。

**2 范围**

适用于公司经营过程中人员、设备设施及管理等永久性或暂时性变更的管理。

**4 职责**

4.1 变更申请人负责提出书面变更（会签）申请，并报本部门负责人同意。

4.2 相关人员对变更（会签）申请进行审核，然后经安保部变更审核。

4.2 总经理负责变更（会签）的审批。

4.3 安全管理部门负责对变更（会签）情况进行验收。

**5 管理内容**

**5.1 变更分类**

5.1.1 根据变更（会签）的内容，可分为：设备设施变更（会签）和管理变更（会签）三类。

5.1.1.2 设备设施变更，包括以下内容：

1. 设备设施的更新改造；
2. 安全设施的变更；
3. 更换与原设备不同的设备或配件；
4. 设备材料代用变更；
5. 临时的电气设备变更等；
6. 监控、测量仪表的变更；
7. 计算机及其软件的变更。

5.1.1.3 管理变更，包括以下内容：

1. 法律、法规和标准的变化；
2. 人员的变更；
3. 管理机构的较大变更；
4. 管理职责的变更；
5. 安全标准化管理的变更等。

5.1.2 按变更实施时间和延续时间可分为：计划性变更、临时性变更和非计划性变更三类。

5.1.2.1 计划性变更是指可以提前策划不需要立即实施的变更。

5.1.2.2 临时性变更指仅适用于某一段时间或几批产品的变更。

5.1.2.3 非计划性变更是指工艺过程、方法或设备恢复正常运作需立即实施的变更。

**5.2 变更（会签）控制程序**

5.2..1 变更申请人提出变更申请，说明变更及其技术依据，并对变更的风险情况进行分析，变更申请单位负责人签字认可。

5.2.2 申请变更的单位将书面变更申请安全管理部门审核。必须时可开会讨论审核。

5.2.3 审核后报至总经理，进行变更审批。

5.2.4 变更审批后，变更申请人单位组织相关部门进行变更的实施。

5.2.5 变更实施前，变更的实施单位对变更实施过程进行风险分析，制定控制措施后实施变更。

5.2.6变更实施完成后，由安全管理部门负责验收。

**5.2.7**任何员工在未得到许可的条件下，不得擅自进行任何变更，否则公司将视为违章作业，严肃处理。

**特种设备安全管理制度**

DXCXGH/AQB2-0235-2020

1 目的

为保证本单位使用的压力容器、压力管道、起重机械、锅炉、厂内机动车等特种设备安全、正常、有效使用，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于本公司特种设备的安全管理。

3 职责与分工

主管部门：生产部；负责本公司特种设备的安全管理，监督本制度的执行。

相关部门：采购部；负责特种设备的采购管理。

各部门（车间）；负责本单位特种设备的使用及维护保养管理。

4 内容与要求

4.1 特种设备的购置、安装

4.1.1 凡属特种设备均应购买持有国家相应制造许可证的生产单位制造的符合安全技术规范的设备。

4.1.2 特种设备安装前，应委托具有国家相应安装资质的单位负责安装工作，开工前应照规定向特种设备安全监察部门办理开工告知手续。

4.1.3 安装完成后，本单位（或者应督促安装单位）应向有关特种设备检验检测机构申报验收检验。

4.1.4 特种设备在投入使用前或者投入使用后30日内，由生产部负责向当地质量技术监督部门办理注册登记。

4.2 特种设备档案资料的管理

4.2.1 特种设备安全技术档案由生产部负责管理，当需调阅特种设备技术档案资料时，档案管理责任人应履行调用借阅手续并由相关领导审批后，方可交给资料借阅人。

4.2.2 特种设备技术档案应当包括以下内容：特种设备的制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明书等文件以及安装技术文件和资料；特种设备的定期检验和定期自行检查的记录；特种设备的日常使用状况记录；特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表、特种设备运行故障和事故记录等。

4.3 特种设备使用管理

4.3.1 特种设备使用部门的各级管理人员，应具有安全生产意识和特种设备使用管理相关知识，加强特种设备使用环节的安全管理工作。

4.3.2 特种设备的作业人员和安全管理人员应经特种设备安全监察部门考核合格后，方可从事相应特种设备的作业或管理工作。严禁安排无证人员操作特种设备，杜绝违章指挥和违章操作现象。

4.3.3 特种设备操作人员在作业过程中发现设备事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向设备安全管理人员和部门安全负责人报告。

4.3.4 特种设备作业人员应当严格执行特种设备的操作规程和有关的安全规章制度。

4.3.5 设备运行时，按规定进行现场监视或巡视，并认真填写运行记录；按要求检查设备运行状况以及进行必要的检测。

4.3.6 当设备发生故障时，应立即停止运行，并立即上报主管领导，并尽快排除故障或抢修，保证正常经营工作。严禁设备在故障状态下运行。

4.3.7 因设备安全防护装置动作，造成设备停止运行时。应根据故障显示进行相应的故障处理。一时难以处理的，应在上报领导的同时，组织专业技术人员对故障进行排查，并根据排查结果，抢修故障设备。禁止在故障不清的情况下强行送电运行。

4.3.8 当设备发生紧急情况可能危及人身安全时，操作人员应在采取必要的控制措施后，立即撤离操作现场，防止发生人员伤亡。

4.4 特种设备维护保养应执行《施工和检维修安全管理制度》中相关规定。

4.5 设备大修、改造、移动、报废、更新及拆除应严格执行国家有关规定，按《施工和检维修安全管理制度》中相关规定执行，并向特种设备安全监察部门办理相应手续。严禁擅自大修、改造、移动、报废、更新及拆除未经批准或不符合国家规定的设备。

安全检查管理制度

DXCXGH/AQB2-0236-2020

1 目的

为了及时发现和纠正人的不安全行为、及时发现物（物料、设备）的不安全状态，改善劳动条件，提高本质安全程度，及时发现和弥补管理缺陷，发现潜在危险，并对发现的隐患及时进行整改，特制定本制度。

2 职责

2.1安全管理部门负责年度安全检查计划的制定并督促实施。

2.2安全管理部门负责综合检查及季节性检查实施。

2.3部门主管、班组长、岗位操作人员负责日常检查的实施。

2.4专业部门负责人负责专业设备、设施的检查。

2.5安全管理部门负责各类安全检查的编制，安全主任负责安全检查表的审核，主要负责人负责安全检查表批准。

2.6安全管理部门负责各类安全检查的记录汇总，并负责针对发现的隐患向责任部门或责任人发出隐患整改通知单，整改完成后，组织人员对整改情况进行复查。

3 内容

3.1安全检查的要求

（1）本公司各项安全制度执行情况；

（2）安全操作规程是否公开张挂或放置；

（3）安全防护、报警、急救装置或器材是否完备；

（4）个人劳动防护用品是否齐备及正确使用；

（5）事故隐患是否存在；

（6）安全计划措施是否落实和实施；

3.2安全检查的形式

主要通过以下几种形式进行：

（1）日常性检查：包括班组安全检查及岗位员工日常安全检查，各班组的班组长对本班组的作业现场、设备、设施每周进行一次检查，岗位员工每天进行检查；

（2）专业性检查：包括电气方面、危险化学品、防火防爆、建筑安全等，每半年进行一次检查。

（3）季节性检查：本公司季节性检查的重点为防雷电、防暑降温、防台风、防雨防洪、防火防爆等，季节性检查由安全管理部门组织实施，检查人员填写相应的检查表；

（4）综合性检查：检查内容包括：规章制度、设备情况、消防设施、救援设施、环境卫生、危险化学品、安全装置、防火防爆设施等，由安全管理部门组织检查，厂级综合检查每季度一次、部门级综合检查每月一次，填写相应的检查表；

3.3隐患整改制度

3.3.1通过检查所发现的安全隐患，责任人应及时予以消除；

3.3.2对不能当场改正的安全隐患，检查人员将检查记录交安全管理部门，由安全管理部门负责向责任部门下发《隐患整改通知单》；

3.3.3整改完成后，整改责任人填写《隐患整改回执单》向安全管理部门申请复查；

3.3.4主要负责人应当确定隐患整改所需要的资金支持。

3.3.5对于涉及其他单位或企业自身不能解决的重大安全隐患，以及本公司确实无能力解决的重大安全隐患，安全管理部门应当提出解决方案，报主要负责人批准后及时向当地安监部门及政府部门报告。

3.4检查频次

3.4.1日常检查每天进行一次。

3.4.2专项检查一般情况下每半年组织一次。

3.4.3厂级综合性检查每季度组织一次，部门级综合检查每月组织一次。

3.4.4解决隐患的全过程由安全管理部门记录备案，填好安全检查台账。

3.5 上级部门及外部检查

3.5.1应急管理部门来厂检查时，不管是口头提出的问题，还是书面的整改意见，安全管理部门均应做好记录。

3.5.2 对应急管理部门提出的问题应以《隐患整改通知单》的形式告知责任人，并要求其进行整改。

3.5.3 安全管理部门应对整改情况进行复查，并填写《隐患整改回执单》。

3.5.4 对应急管理部门发的书面整改意见，安全管理部门要保存，并建立档案。

3.6 安全检查表修订

3.6.1 每年的12月由安全生产领导小组组织安全管理部门及各部门对各类安全检查表进行评审，根据现行的安全生产法律、法规、标准及本公司的实际情况对安全检查表进行修订。

3.6.2 修订的安全检查表经审核、批准后下发执行，各部门必须使用新的安全检查表。

3.6.3 保存修订记录。

3.7监督检查

安全管理部门每个季度对各类安全检查情况进行检查，对检查出问题的整改完成情况进行检查。

3.8 奖惩

不按安全检查计划执行检查或现场检查出严重违反工厂规章制度的责任人按奖惩制度进行处理。

**操作牌管理制度**

DXCXGH/AQB2-0237-2020

1、操作牌是有权操作设备的唯一凭证，无操作牌者无权操作任何设备，交接班时必须交、接好操作牌，一台设备多人交替工作时也必须首先交接好操作牌。

2、一台设备只准许有一个操作牌，多点操作设备的操作牌由主操作点保管。设备检修前，检修工人必须收取设备操作人员的操作牌才能检修。任何设备的检修或临时处理故障，都必须拿到操作牌后方可进行。操作牌交出后，任何岗位操作工人都无权再进行设备操作。在检修中或检修结束需要开动设备或试运行时，操作工人必须按检修负责人的指挥或收回操作牌后再进行操作，并做好相关人员的安全确认。

3、设备检修结束后，检修工人应主动积极将操作牌还给操作人员，操作人员得到操作牌后，必须先对检修后的设备进行检查，确认具备操作条件和人员撤离后方可操作。

4、操作牌要挂在操作岗位的明显位置，当操作工人离开操作岗位或处理故障时，必须将操作牌带在身上。

5、操作牌若丢失，由车间申请更换，并考核责任者。

6、操作牌丢失后需要操作时，可由当班班长或车间领导批准操作，事后及时补上。

7、一台设备如有单机或部分维修处理故障时，操作人员将操作牌交出后也无权操作其它部分设备，以免操作时其他设备动作伤害检修人员。

8、操作牌样式

正常

检维修、保养

停用

设备管理牌

设备名称：

保养人：

编号：

设备操作牌

设备名称：

型号：

编号：

所属车间：

**供应商管理制度**

DXCXGH/AQB2-0238-2020

1 目的

为了加强对供应商监管力度，提高供应商安全意识，防止各类事故发生，确保供应商供应的产品、设备设施质量、运输安全，保证售后服务质量，建立供应商管理机制，特制订本规定。

2 职责

2.1 采购部经理负责供应商的资格预审、合格供应商名录及供应商档案建立及管理。

2.2 品质部经理及仓管协助采购部经理作好供应商的表现评估。

2.3 安全管理部门负责识别与采购有关的风险。

3 规定内容

3.1 资格预审及选用

3.1.1 业务部根据工厂需要的产品及设备、设施的特点选择有意向的供应商。

3.1.2 有意向的供应商，应提供以下资料

1）营业执照复印件及原件（复印件需加盖公章）；

2）危险化学品生产许可证或危险化学品经营许可证或其他许可资质证件（复印件需加盖公章）；

3）安全生产管理机构图复印件；

4）安全生产规章制度复印件；

5）单位简介（包括经营范围及能力）及以往业绩；

6）单位主要负责人及安全生产管理人员持证情况等

3.1.3 由采购部与供应商签订合同。

3.1.4 本公司从供应商提供的产品，从质量、性能、使用说明、价格、售后服务等方面选用供应商。

3.2 供应商的要求

3.2.1 供应商应提供符合国家标准、行业标准要求的产品、设备、设施。

3.2.2 供应的危险化学品应附有安全技术说明书和安全标签，包装物上的安全标签应完整、清晰。

3.2.3 由供应商运输的危险化学品应有资质的车辆运输。

3.2.4 在本公司厂区内装卸物料应遵守本公司的安全生产管理制度。

3.2.5 对产品负有售后服务的责任。

3.3 供应商的评价

3.3.1 每年应由业务部组织对所有供应商进行一次评价，填写“供应商资格评估表”。

3.3.2 将供应商资格评估表一份送交供应商、一份由业务部汇入供应商档案，作为是否续用的依据。

3.3.3 安全管理部门每半年识别一次与采购有关的风险，如果有新的供应商，应在选用之前进行识别。

3.3.4 业务部根据需要识别与采购活动有关的风险，并将风险分析的结果及时反馈给供应商，以便降低采购风险。

3.6 供应商档案管理

3.6.1 由业务部建立供应商档案，档案的内容包括：

1）供应商名录

2）供应商营业执照复印件（需要加盖单位公章）

3）危险化学品生产许可证或危险化学品经营许可证或其他许可资质证件（复印件需加盖公章）；

4）产品（包括原材料、设备设施）质量定期检查记录

5）与供应商签定的合同（有安全管理条款）

6）供应商资格评估表

7）其他资料

3.6.2供应商档案应定期更新，将新的供应商纳入管理，不合格供应商资料及时从供应商档案中清除。

**危险化学品安全管理制度**

DXCXGH/AQB2-0239-2020

1 目的和范围

规范危险化学品的管理，保障企业生产安全。

本制度适用于公司范围内危险化学品的生产、使用、运输、采购、销售、储存等环节。

2 编制依据

依据《安全生产法》、《危险化学品安全管理条例》制定本制度。

3 职责

3.1 安全管理部门负责编制《危险化学品事故应急救援预案》，定期组织开展演练，并到政府相关部门备案。

3.2 安全管理部门负责开展企业危险化学品登记普查工作，依据普查情况编制《安全技术说明书》和安全标签，负责到有关部门和机构进行登记、备案。

3.3 安全管理部门负责配合企业内开展的各种形式的安全教育，对公司员工进行危害告知教育。

3.4 公司设立24小时报警、咨询电话。

3.5 各部门依据《危险化学品安全管理制度》进行安全检查，并相应建立的管理、检查台帐，对相关方进行危害告知。

4 控制程序

4.1 生产和使用

4.1.1 车间应根据生产需要，规定危险物品的存放时间、地点和最高允许存放量。原料和成品的成份应经化验确认。生产备料性质相抵触的物料不得放在同一区域，必须分隔清楚。

4.1.2 生产和使用剧毒物品场所及其操作人员，严格执行企业制定的《剧毒危险化学品安全管理制度》，必须加强安全技术措施和个人防护措施。

4.2 安全技术措施

4.2.1 改革工艺技术，并采用安全的生产条件，防止和减少毒物溢散。

4.2.2 以密闭、隔离、通风操作代替敞开式操作。

4.2.3 加强设备管理，杜绝跑、冒、滴、漏。

4.3 个人防护措施

4.3.1 配备专用的劳动防护用品和器具，专人保管，定期检修，保持完好。

4.3.2 严禁直接接触物品，不准在生产、使用场所饮食。

4.3.3 正确穿戴劳动防护用品，工作结束后必须更换工作服、清洗后方可离开作业场所。

4.3.4 有毒物品场所，应备有一定数量的应急解毒药品。

4.4 压缩气体和液化气体（如：液氯、液氧、乙炔、液化石油气、氧气、二氧化碳、氮气等）使用时，气瓶内应留有余压，且不低于0.05Mpa,以防止其它物质窜入。

4.5 盛装腐蚀性物品的容器应认真选择，具有氧化性酸类物品不能与易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿燃烧物品混装，酸类物品严禁与氰化物相遇。

4.6 易燃物品的加热禁止使用明火,在高温反应或蒸馏等操作过程中,如必须采用烟道气、有机热载体、电热等加热时，应采取严密隔绝措施。

4.7 生产、使用危险物品，应根据生产过程中的火灾危险和毒害程度，采取必要的排气、通风、泄压、防爆、阻止回火、导除静电、紧急放料和自动报警等措施。

4.8 输送有毒有害物料，应采取防止泄漏的措施。

4.9 输送固体氧化剂、易燃固体等，应防止磨擦、撞击。

4.10 容易发生跑气、跑料的大型易燃、易爆、剧毒物品的装置，应设有能迅速停止进料，防止跑气、跑料的安全设施，并应具有捕集中和、解毒和打捞流失危险物品的方法，避免事态扩大。

4.11 凡用于生产的有毒有害气体的蒸汽（水）管道，必须与生活用汽（水）管道分开，用途不同的工作气体（液体）管道不应联通。

4.12 生产、使用过程中所产生的废水、废气、废渣和粉尘的排放，必须符合国家有关排放标准，凡能相互引起化学反应发生新危害的废物不要混在一起排放。

4.13 装卸运输

4.13.1 托运危险物品必须出示有关证明，向指定的铁路、交通、航运等部门办理手续，托运物品必须与托运单上所列的品名相符，托运未列入国家品名表内的危险物品，应附交上级主管部门审查同意的技术鉴定书。