RYZSZY/AQB2-0440-2021

**上饶市融源再生资源有限公司**

**岗**

**位**

**安**

**全**

**生**

**产**

**责**

**任**

**制**

编制：安全生产标准化文件编制小组

生效日期：2021年1月1日

**公司岗位安全生产责任制**

按照国家《安全生产法》、《职业病防治法》等法律法规，为建立健全公司全员岗位安全生产责任制，落实全员岗位安全生产责任制，做到各层级、各岗位全覆盖，确保安全生产，特制定本责任制。

1. 总经理安全生产责任制
2. 总经理是公司的安全、环保、职业健康第一负责人，负责贯彻执行有关安全生产的法律、法规、规程、规定，把安全生产纳入公司发展规划，做到同步规划、同步实施、同步发展，对本公司安全、环保、职业健康工作全面负责。
3. 认真贯彻执行国家、行业、地方政府有关安全的法律法规和相关要求，做好环境保护和劳动保护工作，不断改善作业条件，保证安全文明生产。组织制定、修订公司的本质安全方针、目标，批准、发布公司的安全、环保、职业健康管理制度，并贯彻执行。
4. 负责建立健全安全、环保、职业健康责任制，将安全、环保、职业健康工作作为业绩考核的重要内容，在干部考核、选拔、任用过程中，把安全、环保、职业健康工作业绩作为考察干部的重要内容。
5. 主持本公司安全生产委员会的工作，将安全、环保、职业健康工作列入本公司重要议事日程，定期研究安全生产工作。
6. 建立健全公司安全生产监督管理机构，支持该机构履行职责。
7. 切实保证安全、环保、职业健康的资金有效投入，保证公司安全生产所需安全、环保、职业健康经费的拨付和投入使用，不断改善劳动条件。
8. 组织召开安全、环保、职业健康安委会会议，主持研究安全、环保、职业健康情况，听取公司安全环保部的工作汇报，解决工作中的重大安全问题。
9. 严格贯彻安全、环保、职业健康“五同时”原则，计划、布置、检查、总结、考评安全生产工作，坚持“安全生产一票否决”制度。
10. 确定本单位安全生产目标，对安全生产作出显著成绩的部门与个人进行表彰奖励。
11. 按“四不放过”原则主持或参加伤亡事故和其它事故的调查处理工作，负责对事故责任者处理意见的落实。
12. 组织制订重大事故应急预案，在公司发生重大安全事故时，及时赶赴现场，组织指挥抢救。

**二、生产副总经理安全生产责任制**

1、协助总经理开展工作，完成公司下达的各项年度经营目标和管理目标；

2、主管安全生产工作，监督检查各职能部门、车间等落实安全生产责任；

3、组织制定或修订公司安全生产各项规章制度以及安全技术措

施的编制，并组织实施；

4、负责公司安全生产标准化建设和岗位精细化管理，构建安全风险管控和隐患排查治理体系建设，推广使用先进适用安全技术装备；

5、组织安全生产大检查，落实重大安全隐患的整改并对各种三违行为进行处罚和责任追究；负责特殊动火、有毒有害气体或物质等高危特殊作业项目的审批；

6、组织开展公司级安全教育、消防培训和考核工作；

7、负责组织制定并实施公司生产安全事故应急救援预案及演练；

8、组织各类重大事故和恶性未遂事故的调查处理，并及时上报主管部门；

9、定期召开安全生产工作会议，分析安全生产动态，及时解决安全生产存在的问题。

10、组织开展各项安全生产竞赛活动，总结推广安全生产工作先进经验，并奖励先进单位和个人；

三、**行政副总经理安全生产责任制**

1、 按照“谁主管，谁负责”的原则，对分管部门的安全、消防、环保、职业健康工作负直接领导责任。

2、 传达和传递上级有关安全、环保、职业健康的文件、通知、指示，经公司领导批阅后，及时下达各有关部门贯彻落实。

3、 负责公司车辆的交通安全、员工餐厅卫生及及食品安全、厂前区的防火安全。

4、 组织制订并实施分管范围内的安全、环保、职业健康的各项制度。

5、 组织对员工进行安全生产教育，监督上岗人员的安全符合情况。

6、 根据公司要求负责配备合理的各级安全技术人员和管理人员。

7、 组织检查各部门对员工的安全技术培训考核，制定企业年度培训考核计划，并组织落实。

8、 负责组织落实员工的技术业务培训、技术练兵；组织落实职工安全、卫生、消防教育培训。

9、 监督职能部门按照有关规定参加工伤社会保险，为职工缴纳保险费。

10、 贯彻落实《中华人民共和国劳动法》，监督检查劳动纪律执行情况。

11、 在员工竞岗、晋级、评奖以及干部考核工作评比中，应把安全、环保、职业健康工作业绩作为重要的考核内容。

12、 定期检查所管辖部门对安全生产各项制度的执行情况，督促所管辖部门按规定开展安全、环保生产活动，做好劳动保护工作。

13、 负责督促所管辖部门认真开展安全培训和教育工作，组织所管辖部门进行安全、环保、职业健康检查，对查出的问题落实整改。

**四、各职能部门负责人安全生产责任制**

**（一）行政部负责人安全生产责任制**

1、负责公司行政和后勤管理工作；

2、负责人事招聘和人才引进；

3、负责公司考勤、工资审核、后勤保卫、车辆管理、保洁绿化等相关工作；

4、负责员工安全教育、职业卫生培训和工伤处理；

5、对公司远景目标、规划和企业文化进行策划；

6、负责对上级相关各部门和对外联络工作；

7、建立完善公司各种管理制度，并监督执行和落实；

8、负责本部门所有工作安排和人员调动。

**（二）生产部负责人安全生产责任制**

1、负责公司安全生产，监督管理各车间按照公司安全生产管理制度和操作规程进行操作；

2、负责各车间各岗位的安全学习与培训，对存在的安全隐患及时进行整改并落实到位；对安全事故的应急救援提供人力、物力和技术保障；

3、根据年度销售计划和经营计划编制年度生产计划大纲，全面掌握年、季、月生产进度组织生产计划的完成；

4、负责生产准备，合理配置资源，保证适宜的在制品存储量；负责机械动力设备能源管理，加强过程控制，确保产品符合标准要求；

5、负责定期召开生产调度会议，加强生产计划衔接，及时解决生产中出现的问题；

6、履行质量职责，有权向分管领导建议更换质量意识不强的干部和技术业务人员，向有关单位领导提出更换关键岗位的人员。有权对重视质量的单位和个人表彰奖励；

7、对不具备质量保证条件的工序有权决定停止生产，每月对计划完成情况进行汇总记录，并对有关部门和人员作出考核评定和总结，负责对供应中断、劳动力短缺、设备故障等紧急情况采取应急计划；

8、负责实施现场管理，实施文明安全生产，保持良好的生产作业环境，对安全隐患排查与整改和5S进行监督检查与落实；

9、负责公司安全事故应急预案和应急救援处理与协调工作；

10、负责公司各部门、车间或班组间安全与生产的协调工作；

11、负责生产能力的核算与平衡，确定生产指标，合理组织安排生产劳动，提高生产效益；

11、负责本部门所有工作安排和人员调动。

**（三）财务部负责人安全生产责任制**

1、负责公司会计、报表及预算工作；

2、负责工资及时发放和后勤供应、物资采购以及应急救援所需资金及时到位；

3、负责公司安全费用和技改项目等专项资金的计划与支出；

4、负责制定公司利润计划、财务规划、开支预算和成本标准；

5、建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度；

6、编制公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支；

7、监督公司坚守国家财经法令、纪律以及董事会决议；

8、负责本部门所有工作安排和人员调动。

**（四）品质部负责人安全生产责任制**

1、在公司领导下严格贯彻执行国家质量法规，认真实施产品的质量鉴别、把关和报告三大职能，负责对进货、过程、最终进行检验和试验，负责签发质量合格证明文件；

2、负责组织实施过程测量和监督,负责组织并实施产品检验(包括测量和试验)和监控策划与计划，组织质量改进和技术攻关；

3、负责统计技术的推广、应用及管理、协助办公室开展对统计技术的技术培训和指导；

4、负责对不合格品评审和处置的领导和协调工作，负责对重大质量事故的分析处理，负责监督纠正措施的实施；

5、对不具备质量保证条件的工序有权决定停止生产，对经验证措施有效的工序有权决定恢复生产；

6、负责对不合格品进行标识、记录、评价、隔离和处置，并对返工返修后的产品进行重新检验；负责对检验和试验状态标识进行监督和管理；

7、负责内部质量审核计划的编制、审核实施、对审核发现的问题制定纠正措施，负责对纠正措施实施效果的验证；

8、负责组织检验人员学习专业和管理知识，不断提高检验人员素质和业务技能；

9、负责在质量检验工作中开展统计技术，运用排列图、控制图、过程能力测定等方法分析质量趋势；

10、负责本部门所有工作安排和人员调动。

**五、车间主任安全生产责任制**

1、是本车间安全生产第一负责人，根据公司生产部下发的生产计划，分配调整生产任务，并确保安全生产；

2、按照生产部下发的技术标准、工艺标准组织车间生产；

3、负责全车间员工的出勤、工时、废品、材料消耗、日产量、不良品的统计工作，报有关部门；

4、负责组织召集车间员工开展质量分析活动，整改并验证员工的合理化建议；

5、负责落实安全生产责任制、现场安全管理、5S管理制度、并对违规违纪员工提出考核意见呈生产部门负责人审批处理，发现安全隐患及时整改落实并向部门和公司汇报；

6、组织好本车间员工进行安全学习与消防培训，加强日常巡视，处理车间突发事件；

7、负责车间出勤状况整理，每月定期与管理部校核以及加班申请；

8、建立不良品日报表，对品质状况进行巡视，对品质异常状况分析对应；

9、负责本车间现场安全生产管理、工作安排和人员调动。

**六、会计安全生产责任制**

1、认真贯彻执行国家各项财经政策，严守财经纪律和财务制度，严格《按企业内部财务管理方法》审核原始凭证和各项费用开支，做好财务监督；

2、建立和健全各项会计凭证、帐簿、正确使用会计科目，每月做好记帐凭证汇总，登记总帐和各项明细帐，做到不错、不漏、帐帐相符、帐表相符、帐证相符；

3、按照成本管理要求，认真核算生产成本，控制物流的合理性；

4、编报上级所规定的会计财务报表，做到正确、完整、及时，并做好资料的积累和台帐记录等工作；

5、及时清理核对、催收应收应付款和其他应收应付款，对经常业务来往的单位，要经常对帐，做到帐款清楚相符；

6、配合有关部门做好库存物资盘点及车间在制品盘存，对帐物不符查对后及时调整帐面。

**七、出纳安全生产责任制**

1、认真执行国家各基财经政策，严守财经纪律，做好货币资金的收支和管理工作，对不合规定和手续的款项，有权拒绝支付；

2、负责办理全厂材料采购，生产费用等各项转帐支票及汇款签定工作，做好转帐支票的登记管理并及时催回入帐，不得签定空头支票；

3、对预收货款和自提货物单位所带的银行汇款凭单、限额支票，要进行审查无误后，

4、才能开票交货，对购货单位的多余款要及时办理退还；

严格执行银行核定的现金开发范围和标准，限额库存现金要严格保管；

5、现金支付时严格审核支付凭证和原始单据是否合法，如发现原始单据涂改、伪造等应拒绝支付，付款凭单要经领导审批后支付；

6、一切现金收支事项，都必须及时地记入“现金出纳日记帐”，每天要核对帐面余额与实存现金，做到日 帐日清，每月填报现金收支实存报表并与会计核对，做到帐帐相符；

7、及时督促采购人员和外出人员报帐，结帐，及时清理出差人员的暂支款；

8、每月及时、准备做好工资、资金的发放。

**八、安全员安全生产责任制**

1、负责公司现场安全监督与检查工作，对存在的安全问题负责落实负责人进行整改；

2、执行好每周一次安全隐患排查，对排查的安全隐患负责落实负责人进行整改；

3、负责各类安全有关的记录、报表、台账的填写；

4、负责安全隐患及整改的上报工作；

5、负责组织员工安全学习与培训、消防应急和演练等相关工作；

6、建立完善各种有关安全管理的制度，并监督执行和落实；

7、负责对公司安全设施设备的更新更换；

8、深入生产一线，了解掌握各生产线的流程，发现问题及时解决，并上报部门再公司；

**九、技术员安全生产责任制**

1、负责产品图纸资料的整理及改进设计；测绘外来样品，复审外来图纸等；

2、编写技术任务书，进行技术数据设计；编写零部件明细表、图样目录等；

3、负责编制产品标准、物资采购标准及产品检验规则；

4、参加新产品的试制、物资采购标准及产品检验规则的制定；

5、负责处理、解决产品生产中有关技术问题，并及时修改产品图样，负责填写、传递更改通知单，使产品图样作到正确、完整、统一；

6、配合营销部做好对顾客的调查访问和服务工作；

7、坚持业务学习，努力提高自身业务水平，同时对员工进行技术指导，提高识图能力。

**十、人事专员安全生产责任制**

1、负责公司招聘、培训的计划及实；

2、负责公司员工的入职、转正、离职的综合办理；

3、负责公司员工工伤、社保、福利的综合办理；

4、负责员工考勤、加班的核查汇总；

5、负责公司外部联络工作（工会的对接）；

6、参与管理部管理，及领导临时交办的事务。

**十一、外协检验员安全生产责任制**

1、负责原材料、外协/外购件入厂的检验和试验工作，严格把好入厂质量关；

2、按检验指导书要求进行检验，并认真记录检验结果；

3、在检验中遇有疑难问题而无法作出结论时，应及时向部长报告，以便分析情况共同研究确定；

4、严格执行不合格品控制程序，对检验中发现的不合格及时评审处理，并反馈有关部门，及时采取纠正预防措施；

5、负责对供方产品质量进行监控，确保所采购的产品符合质量要求；

6、配合部门对进货质量进行统计技术分析；

7、对供货质量不稳定的供方有提出停供的建议权

**十二、过程检验员安全生产责任制**

1、负责生产过程的检验和试验工作，严格控制产品质量；

2、按检验作业指导书要求进行抽样检验，并认真记录检验结果；

3、在检验中遇有疑难问题而无法做出结论时，应及时向品质部报告，以便分析情况共同研究确定；

4、严格执行不合格品处理程序，对检验中发现的不合格应及时反馈有关部门，及时采取纠正措施；

5、负责对生产过程质量进行监督，确保产品质量符合标准要求；

6、配合部门对过程质量进行统计技术分析；

7、对不具备质量保证条件的工序有权决定停止生产,以书面形式呈现给生产部，对不符合项进行详细的说明，以采取纠正措施解决质量问题。

**十三、成品检验员安全生产责任制**

1、负责最终产品的检验和试验工作，严格控制产品质量；

2、按检验和试验控制程序及检验作业指导书要求进行检验，并按检验批次认真填写产品检验报告；

3、在检验中遇有疑难问题而无法作出结论时，应及时向品质部报告，以便分析情况共同研究确定；

4、严格执行不合格品处理程序，对检验中发现的不合格应及时反馈品质部，及时采取纠正措施；

5、负责对最终产品质量进行监督，确保产品质量符合标准要求；

6、配合部门对最终产品质量进行统计技术分析；

7、对不具备质量保证条件的工序有权决定停止生产,以采取纠正措施解决质量问题。

**十四、实验员安全生产责任制**

1、负责按照试验计划产品型式试验、全尺寸测量，并如实填写试验记录，做到具有可追溯性；

2、试验样件进行登记、标识，对试验后样件做好隔离存放，对试验结果填写试验报告及时传递有关人员；

3、负责试验室试验设备和设施的维护，保证试验设备和设施完好；

4、负责新产品样件试验，参与产品质量改进工作；

5、负责试验室的环境清洁和卫生；

6、协助试验室主管的工作，参与试验样的分析工作,并提出质量改进建议；

7、积极主动收集行业相关材料，积极推进技术进步，降低成本。

**十五、设备管理员安全生产责任制**

1、负责全厂生产设备的管理、使用、监督工作；

2、负责建立设备台帐，进行统一编号，配备设备标识卡；3、对特殊设备实施“设备点检卡”制度，设备维修填写“设备维修记录”；

4、建立健全设备操作、维护、保养规程、建立“设备档案”、“设备备品备件目录”、“设备易损件清单”；编制设备检修计划并按计划组织实施；对设备使用部门或车间进行设备培训及技术指导；

5、负责组织新设备验收，核对装箱单与实物、试车合格后办理；

6、设备验收交接单。

**十六、仓库保管员安全生产责任制**

1、产品入库必须具有检验人员签发的“检验报告单”，保管员要认真核对品种、数量后记帐入库；

2、产品入库应按定置的区域存放保管，产品摆放要整齐有序，堆码符合规定；

3、量适宜，产品存放应使用器具和料架，避免堆积、挤压，对塑料件应避光存放，易燃易爆物品要隔离存放，库房应保持通道畅通，便于提取，便于清点,坚持“先进先出”原则；

4、产品出库，必须按领料单上的规格、数量发放；

5、保管员应每天核对产品的实际库存量，做到帐、物、卡相符，及时生产部门反映产品的库存情况；

6、搞好库房安全工作，公司库房的消防器材定期检查，保持完好，并会使用；

7、保管员应每天打扫库房卫生，确保库房清洁、卫生；

对进出库产品的凭证，要按月装订汇总，妥善保存；

8、负责库房消防安全设施设备的管理和使用

9、对库房出现的问题和意外事故应及时向主管领导报告，以便采取措施；

10、协助有关部门做好出入库帐目。

**十七、保安安全生产责任制**

1、负责公司出入管理的严守，包括人、物；

2、不定时巡查厂区内外情况，确保厂区的安全；

3、礼貌待人，要求外来车辆及人员必须登记《来客来访登记表》；

厂规厂纪的督查，如没有戴上厂牌的在公司大门前戴上方可入内等；

4、对公司5S现场管理进行督查；

5、不定时查看公司监控，发现异常及时上报。

**十八、班组长安全生产责任制**

1、在车间主管或主任的领导下，参与车间班组现场安全生产管理，是班组管理的第一负责人；

2、组织本班组员工进行安全学习与培训，学习安全生产法律法规、公司安全管理制度、产品工艺技术要求、操作流程；

3、对本班组的所用电器设备、仪器仪表、机械设备、电缆电线等进行班前、班中、班后检查，发现问题立即整改并汇报，定期进行保养；

4、对本班组当班存在的安全隐患及时进行整改，改善现场问题；

5、主动了解本班组成员的思想动态，管理好班组成员；

6、每月汇总本班组成员的考勤、请假情况；

7、对现场所有安全与消防设施设备进行管理和使用。

**十九、各操作工安全生产责任制**

1、在班组长和车间主任领导下，熟悉本人岗位职责，熟知工序质量要求和工艺规定；

2、熟练掌握本岗位操作技能，精心作业，认真进行自检，确保生产的产品无缺陷；

3、认真参加公司、部门、车间或班组组织的员工安全学习与培训活动，提高安全质量意识和岗位技术能力；

4、关键过程和特殊过程人员必须经培训、考核合格持证上岗；

5、维护生产设备和设施，按规定要求做好使用、维护保养工作；

6、妥善保管使用的技术文件、工艺文件，严格执行工艺纪律，做到安全文明生产；

7、正确使用标识，维护好标识；

8、对发现的不符合规定要求的产品或过程，员工应及时报告给负有纠正措施职责和权限的管理者（车间主任、生产部经理、品质部经理、副总经理）。确保不合格品不转序、不加工；

9、贯彻落实公司现场安全管理和5S管理，严格遵照其执行；

10、工作期间使用文明语言，同事之间相互尊重，发现不良产品或工序问题不对，立即制止，不要相互推卸责任；

11、认真如实填写各种质量记录，并做到按要求传递。

**二十、特殊工种安全生产责任制**

1、负责本工种范围内的所有安全生产与配合操作；

2、负责对本岗位所管理或操作的电器、仪器、机械、车辆、设施设备等进行定期检查、维护、保养，保证正常的操作和运转；

3、负责本岗位所管理或操作的电器、仪器、机械、车辆、设施设备台账、报表、记录的及时填写；

4、负责本岗位所管理或操作的电器、仪器、机械、设施设备的更新更换；

5、负责对本岗位安全检查出的安全隐患进行整改；

6、特殊工种必须取证才能进行操作，且在有效期内；

7、积极参加安全学习与消防培训等相关的安全活动。