## 三违管理工作流程

**三违通报**

**三违确认**

1、核实分为：①公司三违核实，由安环部进行核实；②内部三违核实，由分厂内部进行核实，核实后不需要确认。

2、核实单位填写处理意见包括：①处罚依据。②处罚措施。③处罚金额。  
3、核实信息，处理意见填写完毕进行提交转下一步处理。

1、登记由发现单位填写，包括发现时间、地点、单位、三违人员、类型、三违现象、发现人及发现人所在单位。

2、时勾选内部核实或公司核实。

3、填写完毕进行提交处理。

**三违登记**

**三违核实**

1、分厂级核实后直接进行三违通报 。

2、安环部核实的需罚款的由财务部确认。

**财务罚款确认**

**安环部三违确认**

注：三违登记及显示中“三违时间”和“发现时间”重合，均需改成“三违发现时间”，并增加小时分钟。

### 1.三违登记

登记权限可根据需要进行分配，需要对登记人进行培训，选择正确的核实部门（内部核实或公司核实）。

### 2.三违修改

可与三违登记权限一同分配，系统会自动判断当前登录用户所在的部门，只显示该部门录入的三违；

系统默认同一单位或部门的用户，可以修改自己部门下用户录入的三违；

如果三违已经核实，则不允许修改。

### 3.三违核实

根据需求，需要把该权限分配给安环部和分厂（可包括管理员与领导），核实后就会进行通报。

系统会根据当前登录用户所在部门，显示正确的数据；

公司三违核实，由安环部进行核实，然后进入三违确认流程；

内部三违核实，由分厂内部进行核实，跳过确认流程；

### 4.三违确认

根据需要，可把权限分配给财务部（可包括管理员与领导），确认后的三违做为归档保存，三违处理流程完毕。

### 5.三违通报

该权限可分配给所有角色组。

功能：查询已通报的三违，可以使用三违分类、三违部门进行查询。

### 6.三违查询

该权限可分配给需要管理、统计三违的部门，如：安环部、财务部、管理员、领导等。

功能：可以查询所有状态的三违信息。

### 7.三违删除

该权限只可分配给管理员；

功能：可以修改、删除三违信息，用于数据调错。

事故管理工作流程

**事故通报**

**事故登记**

事故登记后，然后进行事故通报，通报时把事故处理意见、整改措施、调查组成员，填表单位负责人填写到通报报告中。

1、登记由安环部填写，包括事故单位（手动登记）、事故发生地点、事故类别、事故级别、事故性质、直接经济损失（万元）、间接经济损失（万元）、事故概要。

2、填写完毕进行提交处理。

由安环部录入，录入后直接通报，提交按钮可写为通报

隐患整改工作流程

1、登记隐患内容包括：1）登记人。2）登记人单位。3）检查类型（①上级检查②日常检查③隐患排查④专项检查⑤综合检查）。4）检查时间。5）隐患名称。6）隐患类别。7）隐患描述。8）隐患级别。9）隐患单位（指定该单位对隐患进行整改）。10）隐患地点。11）批准整改完成时间（年、月、日、小时）。

2、登记完毕进入整改阶段。

**延时申请**

**整改单位申请验收**

**隐患登记**

**指定单位对隐患进行整改**

**未整改完成**

**整改完成**

**验收不通过**

由安环部组织对安全隐患进行验收

**验收通过**

**整改完成**

增加未按时整改通报

隐患收购工作流程

1、隐患收购申请，申请人需填写内容包括：1）发现人单位。2）发现人。3）发现时间（年、月、日、时）。4）隐患内容。5）隐患地点。

**隐患收购申请**

核实单位填写整改情况包括：①隐患分类（1、机电仪类。2、工艺操作类3、综合安全类）②整改时间。③整改情况。④整改人。⑤确认人（技术员、安全员以上人员确认）。

**不是隐患**

**分厂内部核实**

**作废**

**完成收购**

业务部室认定：1、选择业务部室（安环部、生产部、机动部）。2、隐患级别（增加选项—A级、B级、C级）。3、认定人。4、备注

**确认为隐患**

**业务部室认定**

1、机电仪类由机动部确认。2、工艺操作类由生产部3、综合安全类