## 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，只显示该用户录入的三违；

只能修改自己录入的三违信息；

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。

三违只要被核实，就可以在三违通报页面中查询到，即可能会有两种状态的三违：已确认和确认

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（包括其它部门的未核实三违）。

### 7.三违删除

该权限只可分配给管理员；

功能：可以删除三违信息，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。

## 事故管理工作流程

### 1.事故登记

可根据需要分配权限，需要注意事故单位要手动填写，在通报流程时要注意检查。

事故提交后事故的状态为“未通报”，此时还不能在事故通报页面中查询到。

### 2.事故通报

可分配给所有角色和用户，该页面的功能是查询状态为“已通报”的事故。

### 3.通报事故

该功能分配给可以通报事故的角色或用户，如安环部、领导、管理员等。

进入页面后可查看到所有未通报的事故，点击通报并输入相关信息后提交，可把事故从“未通报”状态修改为“已通报”状态。

通报后的事故可以在“事故通报”页面中查询。

注意与事故通报页面的区别。

### 4.事故查询

该功能可分配给所有需要查看和统计事故的角色或用户。

进入页面后可以查看所有事故，包含通报与未通报。

### 5.事故删除

该功能只可分配给管理员，用于删除错误数据。

由于事故管理流程比较简单，所以不再增加事故修改页面，如果发现有错误数据，可让相关负责人重新录入，然后再由管理员把错误数据删除。

## 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**

先对隐患与整改的关系进行一下说明，隐患从登记到整改完成，有很多情况，当出现一条隐患一次整改不成功时，就会出现一条隐患记录对应多条整改记录的情况。

隐患的最终状态为“验收通过”，当一条隐患被标记为验收通过时，就不能再进行任何处理了；（管理员可以删除）

整改的开始状态都是“正在整改”，当被标记为“超时”、“验收不通过”、“批准延时申请”时，这条整改记录就不可再修改了，此时系统会自动创建一条新的整改记录，意为这条隐患第一次整改不成功，需要进行第二次整改；

如果被标记为“验收通过”，这条整改记录将连同隐患记录一同终结。

### 1.隐患登记

该权限可分配给可登记隐患的部门。

隐患登记时需要选择隐患单位，该单位必须在平台管理中录入，因为之后需要使用隐患单位进行很多判断，所以不允许手动填写。

隐患登记成功后，就进入隐患整改阶段，隐患状态为“正在整改”，不需要隐患单位再次确认。

### 2.整改验收申请

该权限需要分配给所有会产生隐患的部门。

进入页面后，可以查看到自己单位的隐患，当隐患整改完成后，可以在该页面中申请验收，申请时需要填写整改备注，申请后隐患进入验收阶段，一次整改只能申请一次验收；

如果验收不通过，可以在二次整改完成后进入该页面再次申请。

该页面只显示正在整改的隐患！

### 3.整改延时申请

该权限需要分配给所有会产生隐患的部门。

进入页面后，可以查看到自己单位正在整改的隐患，如果隐患无法在限定时间只整改完成，可以在该页面中申请延时，申请时会要求填写申请备注，可在备注中填写申请期限（如：申请限期到XX月XX日XX时完成整改）。

申请提交后该隐患将在页面中消失，然后由安环部审批申请，审批后可以在页面中再次查询到，然后可以再次申请延时或申请验收。

该页面只显示正在整改的隐患！

### 4.整改验收审批

该权限需要分配给安环部，或其它可以验收整改的部门。

该页面中只显示申请验收的隐患，验收可以选择通过或不通过，如果验收不通过，需要重新输入一个整改期间；

验收时还需要填写验收备注，如果验收通过，该隐患将被置闭关，不可再被修改；

如果验收不通过，该隐患将被转到隐患部门继续整改，此时系统将会自动创建一新整改记录，标识该隐患第一次整改不成功。

### 5.整改延时审批

该权限需要分配给安环部，或其它可能审批延时整改的部门。

该页面只显示申请延时整改的隐患，审批时可以选择允许延时或不允许延时。

如果允许延时，可以根据隐患单位申请延时时填写的验收备注（如：申请限期到XX月XX日XX时完成整改）确定延时期限，然后填写审批备注后提交，此时该整改记录将被标识为“申请延时”，然后系统会自动创建一次新的整改记录，即申请延时也被视为进行了二次整改。

如果不允许延时，只需要填写审批备注即可，此时整改期限不变，而且不会创建新的整改记录，还视为一次整改。

不管是否允许延时，隐患都将被标记为“正在整改”，隐患单位整改完成后可根据以前的流程再次申请验收或延时。

### 6.整改通报

该权限可分配给所有部门。

该页面仅用于查询被通报的隐患整改。

当超过隐患整改期间后，隐患还没有申请验收或申请延时，系统将自动通报该次整改，通报与整改是关联的，也就是说，一条隐患有可能会被通报多次。

**举个例子对哪些情况会被通报：**

*1、隐患A的整改期限是8月7日12时，系统每隔1小时检查一次哪些隐患超时未整改，也就是说系统会在12点~13点的某个时间，检查这次整改，如果未整改完成，也没有申请延时，该整改将被通报一次；*

*2、还是隐患A，此时隐患被通报，但是不影响整改继续进行，隐患单位整改完成后仍然需要对该隐患申请验收，验收通过后虽然隐患被标记为验收通过，但是在通报中仍然可以查到。*

*3、还是隐患A，假设被通报一次后申请了验收，但是验收不合格，安环部指定在8号12时前必须整改完成；所以在到达期间后如果还没有申请验收，将被通报第二次。*

*4、假设有个隐患B，整改其它为8月7号12点，隐患单位在7号11点时申请了延时，此时系统就算过了12点，也不会通报该隐患；假设安环部在13点时审批了该延时申请，审批的结果是不允许延时，此时系统将在1小时内通报该次整改。*

### 7.隐患整改查询

该权限需要分配给需要查询和统计隐患整改情况的部门。

在该页面中，可以查询到所有状态，所有单位的隐患。

### 8.隐患删除

该权限只可分配给管理员。

在该页面中，可以查询到所有状态，所有单位的隐患；并可以删除隐患，删除时会把整改记录一并删除，用于删除错误数据。

由于隐患整改流程比较复杂，所以不再设置修改功能，如果出现错误数据，可重新录入新数据，然后删除错误数据。

### 9.隐患历史查询

该权限可分配给所有会产生隐患的部门。

只可查询本单位的隐患历史。

### 10其它说明

有几点需要注意的，在这个章节再次重复强调：

1. 一条隐患对应多条整改记录；
2. 整改通报对应整改记录，所以一条隐患有可能会通报多次；
3. 整改通报都是由系统自动处理，不需要人工干预；
4. 系统每小时检查一次整改情况，通报超时的整改（时间间隔可根据需要调整）；
5. 隐患登记、验收不通过、审批延时后，最好人工通知隐患单位，或让隐患单位定时查看隐患（可在隐患历史、整改验收申请、整改延时申请页面查询）；
6. 整改延时申请时，隐患单位最好在申请备注上标明申请的时限，可减少沟通；

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

1.隐患收购申请、2.隐患核实、3.机电仪类认定、4.工艺操作类认定、5.综合安全类认定、6.隐患收购查询、7.隐患收购删除、8.隐患收购清单