

安全生产管理制度

一、总则

(一) 目的：为加强全员安全生产意识，充分贯彻“安全第一、预防为主”的安全方针，落实各项安全管理措施，保证生产经营正常进行，根据国家有关法令、法规，结合公司的实际情况，特制订本制度。

(二) 适用范围：本制度适用于研发、生产经营的安全管理。

二、安全生产责任制

(一) 安全生产组织机构

- 1、设立安全生产委员会，由总经理任主任委员。
- 2、公司安全生产委员会委员，由各部门负责人组成。
- 3、公司设立兼职安全生产管理员。
- 4、行政部为管理安全生产的职能部门。

(二) 安全职责

1、总经理安全职责

- (1) 总经理是公司安全生产的第一责任人，全面负责本公司的安全生产管理工作。
- (2) 贯彻执行国家有关安全生产的法律、法规和规章制度，对本公司的安全生产、劳动保护工作负全面领导责任。
- (3) 积极改善劳动条件，消除事故隐患，组织制订、修改、审批安全生产和劳动条件改善规划，使生产经营符合安全技术标准和行业要求。
- (4) 建立健全安全生产管理机构 and 安全生产管理人员，组织安全管理人员制订安全生产管理制度及实施细则。支持安全部门工作，对安全生产工作有突出贡献者给予奖励，对失职者或事故责任者给予惩罚。
- (5) 认真执行国家有关规定，合理使用安全费用。
- (6) 参加或组织重大伤亡事故及重大经济损失事故的调查、分析和处理，认真落实整改措施并做好善后处理工作。

2、行政部安全职责

(1) 行政部作为安全生产管理的职能部门，协助总经理贯彻执行劳动安全管理制度，组织公司安全生产管理委员会委员对公司安全生产现场管理情况进行定期检查。对存在的安全隐患责令责任部门及时整改，并跟踪验证。

(2) 负责公司新员工的安全教育培训工作。

(3) 负责公司安全文书档案的管理，做好防火工作。

(4) 负责工伤员工的社保索赔支付事宜。

(5) 负责所属员工的岗位安全教育及所辖车辆的年审工作管理。

(6) 负责公司安全消防设施的管理。

3、安全生产管理员安全职责

(1) 协助领导贯彻执行安全生产、劳动保护的相关制度和法规，及时向车间领导和有关部门反应安全生产中存在的问题，提交安全生产工作的建议。

(2) 开展安全生产宣传教育工作，总结安全生产的先进经验，对新工人和换岗工人进行上岗前的安全教育。

(3) 经常进行现场检查，发现问题及时解决，遇有险情有权暂停作业，并立即报告公司领导解决。

(4) 参加新添或自制机械设备的验收工作，不符合安全卫生要求的不准使用。

(5) 协助领导组织安全检查，制定技术措施计划和事故隐患整改计划，并督促实施。

4、设备部安全职责

(1) 组织下属员工文明生产，严格控制加班加点，确保安全生产。

(2) 负责下属员工岗位安全教育工作，加强员工安全操作规程执行的监督检查。

(3) 负责编制、审查本部门安全技术规程、安全操作规程。

(4) 协助综合办公室对本部门员工的安全教育和考核。

(5) 加强易燃易爆物品的领取、使用、管理，防止火灾发生。

(6) 负责新投产的设备包括自制设备，符合安全技术要求。

(7) 负责本部门特种设备等操作人员的培训。

(8) 对本部门发生的安全事故进行调查分析并提出处理建议和整改措施。

(9) 参加安全生产检查，对本部门存在的安全隐患及时整改。

(10) 负责本部门区域内的消防器材的使用保管。

(11) 负责全厂的电气、机械、起重、锅炉、压力容器、环境保护等设备的安全管理，保证安全附件齐全、灵敏，按照安全技术规范定期进行检查和检验，使全部设备保持良好状态。

5、生产车间安全职责

- (1) 认真贯彻执行国家和公司有关安全生产方针、政策、法令、制度，对员工在生产过程中的安全与健康负直接责任。
- (2) 在计划、布置、检查、总结、评比生产工作时，必须同时把安全工作贯彻到每个具体环节中，做到安全生产经常化、制度化、具体化、标准化。
- (3) 负责组织本车间的员工安全教育，对新员工、调岗人员进行岗位安全教育后，方可上岗，并做好相关原始记录。
- (4) 坚持安全值班制，每月至少进行一次全面性的安全检查，召开一次安全例会，对检查出的事故隐患要及时组织整改。对本车间无法整改的应及时报综合办公室，由综合办公室负责组织有关部门进行整改。
- (5) 按照公司安全生产目标，编制安全技术措施，负责组织实施，不断改善劳动条件。
- (6) 发生工伤事故时，要立即组织抢救，保护现场及时上报并负责查找原因，采取防止事故重复发生的措施，对安全生产有贡献或事故的责任者，提出奖惩意见。

6、班组长安全职责

- (1) 对班组的安全生产负全面责任，对所辖范围内的员工安全教育负责。
- (2) 坚持“安全第一”的方针，带领全班做到把安全放在首位，决不做任何违章的事。
- (3) 贯彻执行各项规章制度、安全生产操作规程，领导班组安全开展工作。
- (4) 坚持开展日常性安全检查，做到班前有布置，班中有检查，班后有总结。发现隐患，必须及时处理或上报车间领导解决。
- (5) 开展日常性安全教育，组织班组员工学习安全生产操作规程和安全制度，教育职工遵章守纪。
- (6) 发生事故要立即组织抢救，并立即报告上级和保护现场，配合上级做好事故检查分析，不隐瞒、不掩盖，如实报告事实真相。

7、一线员工安全职责

- (1) 认真学习和严格遵守各项规章制度、劳动纪律，不违章作业，并劝阻制止他人违章作业。
- (2) 精心操作，做好各项纪录，交接班必须交接安全生产情况，交班要为接班创造安全生产的良好条件。
- (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，要果断正确处理，及时如实地向上级报告，严格保护现场，做好详细记录。

- (4) 作业前认真做好安全检查工作，发现异常情况，及时处理和报告。
- (5) 加强设备维护，保持作业现场整洁，搞好文明生产。
- (6) 上岗必须按规定着装，妥善保管、正确使用各种防护用品和消防器材。
- (7) 积极参加各种安全活动。
- (8) 有权拒绝违章作业的指令。

8、技术部安全职责

- (1) 负责公司产品质量改进、新产品开发的设计和实施中的安全与环境因素管理。
- (2) 负责推广新技术、新工艺、新材料中的安全生产管理。
- (3) 负责下属员工的安全生产管理。
- (4) 协助综合办公室对本部门员工的安全教育和考核。
- (5) 加强易燃物品、危险化学品的领放和使用管理，防止火灾发生。
- (6) 负责本部门区域内的消防器材的使用保管。
- (7) 负责下属员工岗位安全教育工作，加强员工安全操作规程执行的监督检查。

9、仓库安全职责

- (1) 负责制订仓库安全管理的规章制度，负责仓储物品和危险品的安全管理。
- (2) 负责仓库物品的整齐堆放，保持安全通道畅通。
- (3) 负责下属员工岗位安全教育工作，加强员工安全操作规程执行的监督检查，并对特种设备操作人员加强培训。
- (4) 加强易燃、易爆物品的发放、保存管理工作，防止火灾发生。
- (5) 负责本部门区域内的消防器材的使用保管。
- (6) 负责下属员工岗位安全教育工作，加强员工安全操作规程执行的监督检查。并对特种设备操作人员加强培训。

10、财务部安全职责

- (1) 按规定标准支付防护用品、保健食品、防暑用品等费用。
- (2) 按时支付员工劳动保险费用。
- (3) 按照国家规定负责员工安全教育费的支付。
- (4) 负责下属员工的岗位安全教育。

11、销售部安全职责

负责下属员工的岗位安全教育。

（三）考核办法

- 1、本公司各级领导和员工如不履行国家有关安全生产政策和规定，不遵守公司制定的安全生产规章制度，以致造成安全事故者，根据情节轻重分别给予口头警告、书面警告并处以 50—1000 元的罚款，直至开除，触犯法律的将送司法机关处理。
- 2、当月发生一般及以下安全事故者，扣除责任人和部门主管绩效成绩 10 分/人次，发生一般以上事故者，责任人和部门主管当月绩效考核成绩取消并取消当年度晋级资格。

三、安全生产会议制度

为了加强部门之间安全工作的沟通，及时了解公司的安全状态，推进安全管理，特对安全生产会议要求如下：

（一）职责

- 1、行政部负责召开本公司的安全会议。
- 2、各车间、部门定期召开安全生产例会。
- 3、安委会负责召开每季度末安全会议及年度总结、表彰大会。

（二）安全会议组织

- 1、安全生产会议是协调和处理公司生产组织过程中存在的问题,确保生产计划顺利实施的主要形式。因此,为了保障生产信息流的畅通,安全生产会议必须及时召开,并形成会议记录,需要时向有关部门、单位和公司领导传递,并对存在的问题及时协调处理。
- 2、公司安全生产会议根据具体情况召开,并形成会议记录备查。
- 3、公司安全生产例会由行政部组织召开,地点根据具体情况确定,具体时间在召开会议前临时通知。参加会议的人员一般有:公司总经理、各车间部门等有关负责人和兼职/专职安全员,并根据有关情况对与会人员按需要随时增减。
- 4、各车间安全生产会议召开时间、地点和人员由各车间自定。
- 5、公司安全生产会议采用到会人员签名制,对无故不参加会议者,按公司有关规定进行处罚。
- 6、公司安全生产会议参加人员应是本车间、本部门的主要负责人或主管生产的领导,必须熟悉本车间、本部门的生 产情况,不得随意安排他人替代参加会议。

- 7、公司安全生产会议具体时间以综合办公室通知或电话通知为准。
- 8、各车间安全生产会议的组织形式可参照公司安全生产会议的组织形式进行。
- 9、当公司发生重大事故或突发性事故时必须及时召开会议。

(三) 会议内容

- 1、总结和分析近期的安全生产形势，各部门提出已经发现或隐藏的安全隐患，并针对隐患做出具体的安排和部署。
- 2、传达贯彻上级有关安全工作的文件、会议精神和指示。
- 3、研究和决定对各项安全责任事故的处理以及对有关责任人的处理意见。按“四不放过”原则认真分析，吸取教训，制定防范措施。
- 4、研究决定对各项安全有功及年度安全先进部门和先进个人的表彰。
- 5、公司安全会议由行政部负责组织，安全员做好记录。安全会议之后，安全员将会议精神和会议纪要下发和张贴，并跟踪了解重大安全措施的执行情况。
- 6、部门每周进行的生产例会,由各车间主任做好会议记录并保存。

四、安全生产例检制

为使安全生产区域、安全设施、安全系统等设备保持安全状态，规范车间管理人员和员工的安全检查行为，及时发现并消除安全隐患，特对安全例检工作要求如下：

(一) 每月进行一次全面的安全生产大检查，对检查的结果进行汇总分析，制定整改措施，并由综合办公室以书面材料存档待查。

(二) 车间班组进行经常性的安全检查，发现问题及时报告公司领导和专职安全员，迅速组织处理，决不允许带“病”作业。

(三) 专职安全员进行经常性的安全检查，对查出的重大安全隐患和问题应立即通知有关车间和部门采取措施，同时汇报主管领导。

(四) 对电气装置、起重机械、运输工具、防护用品等特殊装置、用品和重要场所每年要请安全管理部门和专业技术人员进行专项检查。在检查中发现的问题要写成书面材料，建档备查，并限期解决，保证安全生产。

(五) 对防雨、防雷电、防中暑、防滑等工作进行季节性的检查，及时采取相应的防护措施。

(六) 节假日期间必须安排专职安全员值班进行安全检查，同时配备一定数量的安全保卫人员，搞好安全保卫工作。

五、领导干部现场带班制

为强化公司生产过程管理的领导责任，进一步改进和加强对生产现场的安全管理与现场管理，更好地落实安全生产主体责任，特对领导干部现场带班工作要求如下：

(一) 定义

- 1、领导干部：指公司总经理和各部门部长。
- 2、现场带班：指带班领导对本班内所有作业范围内的现场安全生产工作进行全过程的监督和管理。

(二) 现场带班工作内容：

- 1、现场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，认真落实走动管理相关规定，加强对重点部位、关键环节的检查巡视。
- 2、排查隐患并要求相关部门立即落实整改，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；发现较大隐患立即停止作业并报公司安委会研究处理。
- 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，立即报技术部。严禁超能力组织生产。
- 5、对车间领导干部走动管理执行情况进行监督考核，落实不到位的，按规定进行处罚。
- 6、严查“跑冒滴漏”现象，并按规定进行处罚。
- 7、现场发生危及职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，并及时向公司领导、安委会报告。

(三) 相关要求

- 1、现场带班人员要高度重视，认真履行带班职责，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、现场带班人员有特殊情况必须向安委会请假，并通知综合办公室，由综合办公室安排人员替班。
- 3、现场带班人员必须严格劳保穿戴，不准着便装进入生产现场。

- 4、现场带班人员要认真记录检查问题，并由现场负责人签字。
- 5、现场带班人员在巡查中所发现的违章行为，按照规定对现场责任人进行处罚，并对违章人员进行帮教。
- 6、严格执行领导干部现场带班制度，把主要精力用在安全生产上，切实深入一线真抓实干，为员工创造良好的安全生产环境。

（四）考核规定

- 1、现场带班人员未按规定执行的，每次扣罚责任人 50 元。
- 2、现场带班人员请假后，综合办公室未及时安排人员造成空岗的，每次扣罚负责人 50 元。
- 3、带班期间出现安全事故的，一并给予严肃处理 and 处罚。
- 4、对限期整改的隐患问题未及时复查验收的，每次扣罚责任人 50 元；因防控措施或整改措施制定不合理造成后果的，视情节给予责任人不低于 100 元的处罚。
- 5、由行政部负责对带班执行情况进行监督考核。

六、附则

（一）本制度自下发之日起执行。

（二）本制度的制定、修订由行政部负责，总经理批准。本制度最终解释权归公司行政部。



乾宇电子材料(深圳)有限公司

2019-1-1